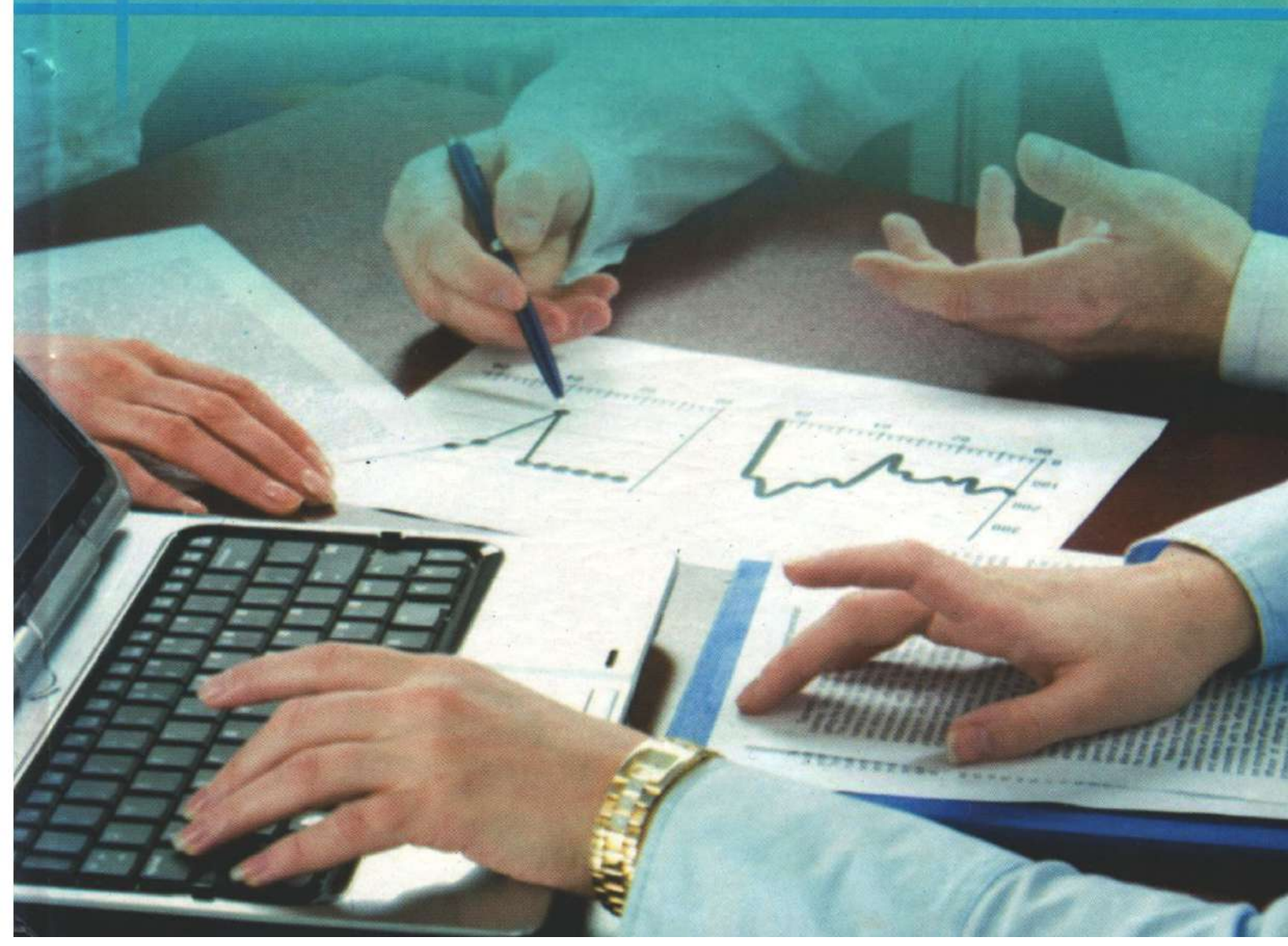




# *Audit*



Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Міністерство аграрної політики та продовольства України  
Житомирський національний агроекологічний університет

# *Аудит*

Навчальний посібник

*Затверджено  
Міністерством освіти і науки, молоді  
та спорту України як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів*

2012

**УДК 657.6**  
**ББК 65.052**  
**А 93**

*Рецензенти:*

**Ф.Ф. Бутинець**, доктор економічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України, завідувач кафедрою бухгалтерського обліку Житомирського національного технологічного університету

**П.Т. Саблук**, доктор економічних наук, професор, академік НААН, заслужений діяч науки і техніки України, Герой України, радник при дирекції Національного наукового центру "Інститут аграрної економіки", м. Київ

**В.О. Шевчук**, доктор економічних наук, професор, перший проректор Національної академії статистики, обліку та аудиту, м. Київ

**Авторський колектив:** Цал-Цалко Ю.С., Мороз Ю.Ю., Суліменко Л.А., Гайдучок Т.С., Савченко Р.О., Савченко Н.М., Камінська М.Б., Ярмолюк О.Ф., Дмитренко О.М., Золотницька Ю.В., Цегельник Н.І., Нечипорук О.В.

*Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України  
як навчальний посібник для студентів  
вищих навчальних закладів  
Лист № 1 / 11 – 414 від 13.01.2012 р.*

Аудит: Навч. посібник / Ю. С. Цал-Цалко, Ю. Ю. Мороз., Л. А. Суліменко [та ін.]; [під заг. ред. Цал-Цалка Ю.С.]. – Житомир: ПП "Рута", 2012. – 392 с.

ISBN 978-617-581-142-9

У навчальному посібнику розкривається програмний матеріал з теорії і практики аудиту господарюючих суб'єктів. З позиції комплексного підходу розглянуті методологічні й організаційні засади аудиту фінансової звітності підприємства.

Викладення матеріалу супроводжується висновками і узагальненнями, що створює передумови для самостійних міркувань і творчих дискусій.

Навчальний посібник розрахований на широке коло користувачів – від студентів економічних спеціальностей до аспірантів та докторантів, викладачів, науковців і практичних працівників: економістів, фінансистів, бухгалтерів, аудиторів, фахівців із статистики, державної податкової служби і контролю, фінансових аналітиків.

**УДК 657.6**  
**ББК 65.052**

ISBN 978-617-581-142-9

© Колектив авторів, 2012  
© ПП "Рута", 2012

## ЗМІСТ

<i>Від авторів.....</i>	<i>5</i>
<i>Модуль 1. Теоретичні засади та інформаційне забезпечення аудиту.....</i>	<i>8</i>
<i>Розділ 1. Сутність і предмет аудиту.....</i>	<i>8</i>
1.1. Сутність і завдання аудиту в системі управління.....	8
1.2. Предмет, об'єкти і суб'єкти аудиту.....	15
1.3. Аудит в системі управління господарською діяльністю підприємства.....	28
<i>Розділ 2. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.....</i>	<i>33</i>
2.1. Регулювання аудиторської діяльності.....	33
2.2. Сутність інформації в аудиті та ознаки її корисності.....	42
2.3. Система методичного та інформаційного забезпечення аудиту.....	50
<i>Розділ 3. Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання.....</i>	<i>83</i>
3.1. Методи організації аудиторської перевірки фінансової звітності.....	83
3.2. Методи проведення аудиту фінансової звітності.....	86
3.3. Критерії оцінювання фінансової звітності підприємства.....	95
<i>Модуль 2. Організація процесу аудиту.....</i>	<i>99</i>
<i>Розділ 4. Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю.....</i>	<i>99</i>
4.1. Сутність та класифікація ризиків в аудиті.....	99
4.2. Методи управління і оптимізації ризиків в аудиті.....	106
4.3. Оцінювання системи внутрішнього контролю підприємства.....	112
<i>Розділ 5. Планування аудиту.....</i>	<i>118</i>
5.1. Загальна стратегія виконання завдання з аудиту.....	118
5.2. Планування аудиторської діяльності.....	124
5.3. Планування аудиторської перевірки.....	128
<i>Розділ 6. Аудиторські докази та робочі документи аудитора.....</i>	<i>134</i>
6.1. Концепція аудиторських доказів.....	134
6.2. Аудиторські процедури для одержання аудиторських доказів.....	140
6.3. Робочі документи аудитора.....	147
<i>Модуль 3. Проведення аудиту, оформлення і реалізація його результатів.....</i>	<i>154</i>
<i>Розділ 7. Аудит фінансової звітності.....</i>	<i>154</i>
7.1. Аудит достовірності показників наявності активів і фінансових ресурсів підприємств.....	154
7.2. Аудит витрат і доходів підприємства.....	173
7.3. Аудит формування економічного потенціалу підприємства.....	185
<i>Розділ 8. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи.....</i>	<i>194</i>
8.1. Основні елементи аудиторського висновку.....	194
8.2. Види аудиторських висновків незалежного аудитора про фінансову звітність.....	199
8.3. Аудиторський висновок при виконанні завдань спеціального призначення та інші підсумкові документи.....	205
<i>Розділ 9. Підсумковий контроль.....</i>	<i>209</i>
9.1. Контроль якості роботи аудиторів.....	209
9.2. Внутрішній контроль якості аудиторської діяльності.....	212
9.3. Зовнішній контроль якості виконання аудиторських послуг.....	218

<i>Розділ 10. Реалізація матеріалів аудиту</i> .....	225
10.1. Характеристика матеріалів аудиту і організаційні основи їх реалізації в процесі управління.....	225
10.2. Класифікація і оцінка ризиків діяльності підприємства за матеріалами аудиту.....	231
10.3. Процес управління ризиками діяльності підприємства.....	243
<i>Розділ 11. Аудиторські послуги, їх об'єкти і види</i> .....	250
11.1. Види, об'єкти і коригування аудиторських послуг.....	250
11.2. Характеристика аудиторських послуг.....	254
11.3. Організація надання аудиторських послуг.....	263
<i>Модуль 4. Організація системи внутрішнього аудиту на підприємстві</i> .....	268
<i>Розділ 12. Внутрішній аудит: його сутність, об'єкти і суб'єкти</i> .....	268
12.1. Сутність внутрішнього аудиту та порядок формування його системи на підприємстві.....	268
12.2. Характеристика об'єктів внутрішнього аудиту.....	277
12.3. Суб'єкти внутрішнього аудиту, їх місце і роль в системі управління підприємством.....	283
<i>Розділ 13. Методичні прийоми внутрішнього аудиту</i> .....	292
13.1. Загальна характеристика методичних прийомів внутрішнього аудиту.....	292
13.2. Методичні прийоми досліджених господарських операцій в процесі внутрішнього аудиту.....	297
13.3. Застосування сучасних комп'ютерних технологій для внутрішнього аудиту в системі управління.....	305
<i>Розділ 14. Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту</i> .....	310
14.1. Формування результатів внутрішнього аудиту та оцінка резервів господарської діяльності.....	310
14.2. Система відповідальності та заохочення за результатами аудиту.....	314
14.3. Ефективність діяльності внутрішнього аудиту.....	319
Список використаної літератури.....	328
Додатки.....	332
Закон України «Про аудиторську діяльність».....	332
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.....	340
Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.....	345
Положення про ревізійну комісію відкритого акціонерного товариства.....	357
Стандарти внутрішнього аудиту.....	365
Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.....	379
Модельний статут товариства з обмеженою відповідальністю.....	382



Україна тепер знаходиться перед об'єктивною необхідністю активізації створення конкурентоспроможних господарюючих систем, модернізації і реконструкції діючих підприємств, забезпечення диверсифікації підприємницьких структур в напрямі соціально орієнтованих перетворень. Ринкова трансформація економіки України вимагає докорінної перебудови системи оцінки діяльності підприємства, що зокрема, передбачає використання глибоких економічних досліджень, в результаті яких визначаються сценарії заходів для розв'язання проблем формування економічного потенціалу й одержання бажаного розвитку господарських процесів.

Важливе місце на шляху подальшого посилення прозорості стану економічного потенціалу підприємства посідає незалежний аудит, оскільки він забезпечує довіру до перевіреної фінансової інформації для користувачів різних рівнів (міжнародного, державного, підприємства). Відсутність інноваційної системи аудиту не лише спотворює ринкові відносини, а і знижує ефективність використання ресурсів підприємства, та реалізації економічної політики держави.

Потреба в незалежному професійному фінансовому контролі (аудиті) викликана ринковими відносинами в економіці, приватизацією державного майна, самостійністю суб'єктів господарювання та у зв'язку з цим - необхідністю забезпечення користувачів (інвесторів, кредиторів, акціонерів, власників та інших зацікавлених осіб) інформацією про ділову активність підприємств, підтвердження достовірності даних їх обліку та фінансової звітності.

Нині аудит виділений в самостійну сферу комерційної діяльності і є комплексом професійних послуг з підготовки та надання рекомендацій у сфері обліку та економіки, фінансів і права, а також надає допомогу з їх практичного застосування. Це дає клієнту можливість використовувати найкращі способи адаптації суб'єкта господарювання в економічному середовищі або в конкретній ринковій ситуації.

Комплексний підхід до питань розвитку аудиту потребує також посилення відповідальності аудиторів перед бізнесом в рамках реалізації досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку. Відтак метою пропонованого навчального посібника є формування теоретичних знань та практичних навичок фахівців з методики проведення аудиту господарської діяльності підприємства.

Навчальний посібник складається із 14 тем, які повністю відповідають вимогам нормативної програми курсу і забезпечують виконання галузевого стандарту вищої освіти щодо освітньо-професійної програми підготовки фахівців з галузі знань „Економіка та підприємництво” за напрямом „Облік і аудит”.

Водночас, висвітлюючи зміст окремих питань аудиту, автори враховують особливості сучасного стану розвитку підприємств України та подають власне тлумачення багатьох мікроекономічних явищ, категорій і показників. До останніх належить нова парадигма сучасного управління і

аудиту його результатів в умовах диверсифікації розвитку економіки через оцінку економічного потенціалу підприємства та його ринкової вартості.

Розгляд питань аудиту в навчальному посібнику розпочинається з обґрунтування його функціональної ролі, предмета, об'єктів, користувачів, а також концептуальної схеми процесу пізнання економічного потенціалу підприємства, яка відтворює місце аудиту в системі контролю. У темі 2 з'ясовується регулювання аудиторської діяльності та інформаційне забезпечення аудиту за системою показників фінансового плану, рахунків бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної і податкової звітності. У темі 3 розглядається методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання.

Тема 4 розкриває питання аудиторських ризиків, методи щодо їх управління і оптимізації. Відтак, у наступній темі подано матеріал про планування аудиту щодо діяльності суб'єктів та здійснення окремих перевірок. У темі 6 розглядаються важливі інструменти аудиторських доказів та робочих документів аудитора.

У чотирьох наступних темах розкривається питання проведення аудиту фінансової звітності підприємства. Особливу увагу приділено вивченню дослідження економічного потенціалу підприємства, оформленню підсумкових документів, контролю якості роботи аудиторів та реалізації матеріалів аудиту. В зв'язку з реформуванням обліку в Україні в темі 11 розглянуто аудиторські послуги щодо організації облікового процесу на підприємстві.

У темах 12, 13 і 14 подано матеріал щодо організації внутрішнього аудиту на підприємстві. Зокрема, висвітлені питання сутності, об'єктів, суб'єктів і методичних прийомів внутрішнього аудиту, а також реалізації його матеріалів.

Особливість навчального посібника полягає в тому, що всі теми висвітлені відповідно до діючих в Україні нормативних положень аудиту, планування, бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної і податкової звітності.

Запропонований навчальний посібник дозволяє використовувати кредитно-модульну систему планування та організації навчального процесу.

Під кредитно-модульною системою слід розуміти таку модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульно-рейтингових технологій навчання із системою спеціальних освітніх одиниць (залікових кредитів). Характерною ознакою впровадження модульно-рейтингових технологій в навчальний процес є розподіл навчального матеріалу на модулі та застосування накопичувальних систем оцінювання знань студентів.

Оцінка засвоєння навчального матеріалу з курсу „Аудит” здійснюється за змістом чотирьох модулів: „Теоретичні засади та інформаційне забезпечення аудиту”; „Організація процесу аудиту”; „Проведення аудиту, оформлення і реалізація його результатів”; „Організація системи внутрішнього аудиту на підприємстві”.

Кожний модуль має вагову величину оцінки, яка визначається навчальною програмою, виходячи із підсумкової 100-бальної шкали.

Підсумкова оцінка засвоєння студентом курсу „Аудит” визначається

як інтегральна рейтингова оцінка за всіма змістовними модулями. При цьому студент, який протягом семестру набрав необхідну кількість балів, має низку переваг:

- ✓ не складати екзамен чи залік і отримати підсумкову оцінку залежно від набраної кількості балів за рейтингом;
- ✓ з метою підвищення власного рейтингу складати екзамен чи залік;
- ✓ вільно розпоряджатися часом, відведеним у графіку навчального процесу на складання екзамену чи заліку з курсу „Аудит”.

Суттєвою особливістю впровадження кредитно-модульної системи є те, що студент, який не набрав протягом семестру достатньої кількості балів, обов'язково повинен складати екзамен чи залік. Разом з тим, він може бути допущеним до складання екзамену чи заліку лише за умови попереднього виконання обов'язкового переліку завдань, передбачених навчальним графіком з курсу „Аудит”.

Стимулювання систематичної самостійної роботи студентів протягом всього семестру дає змогу підвищити рівень об'єктивності оцінювання знань студентів та підсилити здорову конкуренцію в навчанні.

Наведені у навчальному посібнику цифрові дані є умовними і не можуть бути використані як довідковий матеріал.

У навчальному посібнику не знайшли відображення завдання для проведення практичних занять. Підготовлені авторами матеріали для аудиторної і самостійної роботи викладачів та студентів, система комплексних контрольних завдань і фахових тестів будуть викладені в окремому навчальному посібнику.

Автори висловлюють глибоку вдячність рецензентам (д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинцю, д.е.н., проф. В.О. Шевчуку, д.е.н., проф. П.Т. Саблуку) за слушні зауваження та побажання.

Відгуки, зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту й структури підручника просимо надсилати на адресу: 10008, м. Житомир, бульвар Старий, 7, кімн. 215.



# **МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АУДИТУ**

## **РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ І ПРЕДМЕТ АУДИТУ**

**1.1. Сутність і завдання аудиту в системі управління**

**1.2. Предмет, об'єкти і суб'єкти аудиту**

**1.3. Аудит в системі управління господарською діяльністю підприємства**

### **1.1. Сутність і завдання аудиту в системі управління**

Аудиторська діяльність — це безпосередня самостійна, систематична, на власний ризик підприємницька діяльність, яка включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг з метою отримання прибутку, яка здійснюється фізичними і юридичними особами, зареєстрованими як суб'єкти підприємницької діяльності.

Згідно діючого законодавства України, аудит — це 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.

У свою чергу в діючих стандартах мета аудиту фінансових звітів полягає в наданні аудиторіві можливості висловити думку про те, чи складені фінансові звіти в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосовуваної концептуальної основи фінансової звітності. Аудит фінансових звітів є завданням з надання впевненості.

Порівняння цих двох визначень дозволяє виділити такі основні ознаки аудиту:

- ✓ перша - це те, що аудит пов'язаний з проведенням процедур перевірки фінансових звітів,
- ✓ друга - це те, що в процесі аудиту висловлюється незалежна думка,
- ✓ третя - це те, що сформоване судження має базуватися на концепції суттєвості інформації, яка міститься у фінансових звітах.

Отже, аудит за об'єктом дослідження зводиться до аудиту фінансової звітності, а за суб'єктом він може бути тільки зовнішнім, тобто здійснюватися незалежним аудитором або аудиторською фірмою на договірній основі. За ініціативою здійснення, аудит може бути обов'язковим, проведення якого регламентується чинним законодавством, та добровільним, коли аудит проводиться з ініціативи клієнта.

Поряд із проведенням аудиту, стандарти аудиту передбачають супутні аудиту послуги: оглядову перевірку, операційну перевірку та компіляцію (трансформацію обліку).

Оглядова (експрес) перевірка — це перевірка фінансової звітності без детального вивчення системи внутрішнього контролю й обліку підприємства, без перевірки первинної документації на достовірність. Оглядова перевірка фінансової звітності, яка проводиться професійною

аудиторською фірмою, полягає у здійсненні небагатьох конкретних тестів системи внутрішнього контролю та показників статей опублікованої фінансової звітності. Оглядова перевірка, як випливає з її назви, в основному обмежується оглядом (аналізом) систем контролю та середовища контролю, що доповнюється проведенням аналітичних оглядових процедур. Ступінь упевненості за результатами оглядової перевірки менший, ніж за результатами повноцінного аудиту, й аналітик у своєму висновку вказує, що до поля його зору не потрапило нічого, що могло б примусити його повірити в те, що не був застосований правильний та об'єктивний підхід.

Операційна перевірка проводиться аудитором з окремих питань за домовленістю з клієнтом. Узгоджені між аудитором і клієнтом процедури перевірки здійснюються з метою задоволення інтересів клієнта стосовно дослідження інформації з окремих питань.

Компіляція (трансформація бухгалтерського обліку) — це здійснення процедур трансформації обліку за іншими обліковими стандартами. Така робота складається зі скороченого обсягу деталізації даних і закінчується створенням зручних у використанні, зрозумілих таблиць та фінансової звітності.

Проте практична діяльність аудиторів не обмежується аудитом та аудиторськими послугами, передбаченими чинним законодавством. А тому для кращого розуміння аудиторської діяльності в Україні розглянемо класифікацію аудиторських послуг, спираючись на світовий досвід аудиту, за певними ознаками: за стадіями розвитку; залежно від суб'єктів господарювання, що підлягають аудиту; за об'єктами; за ініціативою здійснення; залежно від тривалості співпраці між клієнтом і аудитором (рис. 1.1.).

Залежно від історичних стадій розвитку аудиту виділяють три види аудиту: підтверджуючий аудит (перевірка і підтвердження достовірності бухгалтерських документів і звітності); системно-орієнтований аудит — аудиторська експертиза на основі аналізу системи внутрішнього контролю. Доведено, що при ефективній системі внутрішнього контролю ймовірність помилок незначна, і необхідності у надто детальній перевірці немає; у разі неефективності системи внутрішнього контролю клієнтові надаються рекомендації щодо її поліпшення; аудит, що базується на ризику (концентрація аудиторської роботи на сферах із вищим можливим ризиком, що значно спрощує аудит у сферах із низьким ризиком).

Залежно від типу клієнтів аудит поділяється на: загальний аудит (аудит підприємств та їх об'єднань незалежно від організаційно-правових форм та видів власності, організацій та установ); банківський аудит; страховий аудит; аудит бірж, позабюджетних фондів та інвестиційних інститутів.

За об'єктами аудит у міжнародній практиці поділяють на: аудит фінансової звітності; погоджений аудит, або аудит на відповідність; операційний аудит.

Аудит фінансової звітності виконується для визначення того, чи узгоджена зведена фінансова звітність із певними критеріями. Зазвичай критеріями є загальноприйняті бухгалтерські принципи, хоча поширена також практика проведення аудиту фінансової звітності на основі наявних грошових коштів або на будь-якій іншій основі, притаманній бухгалтерії,

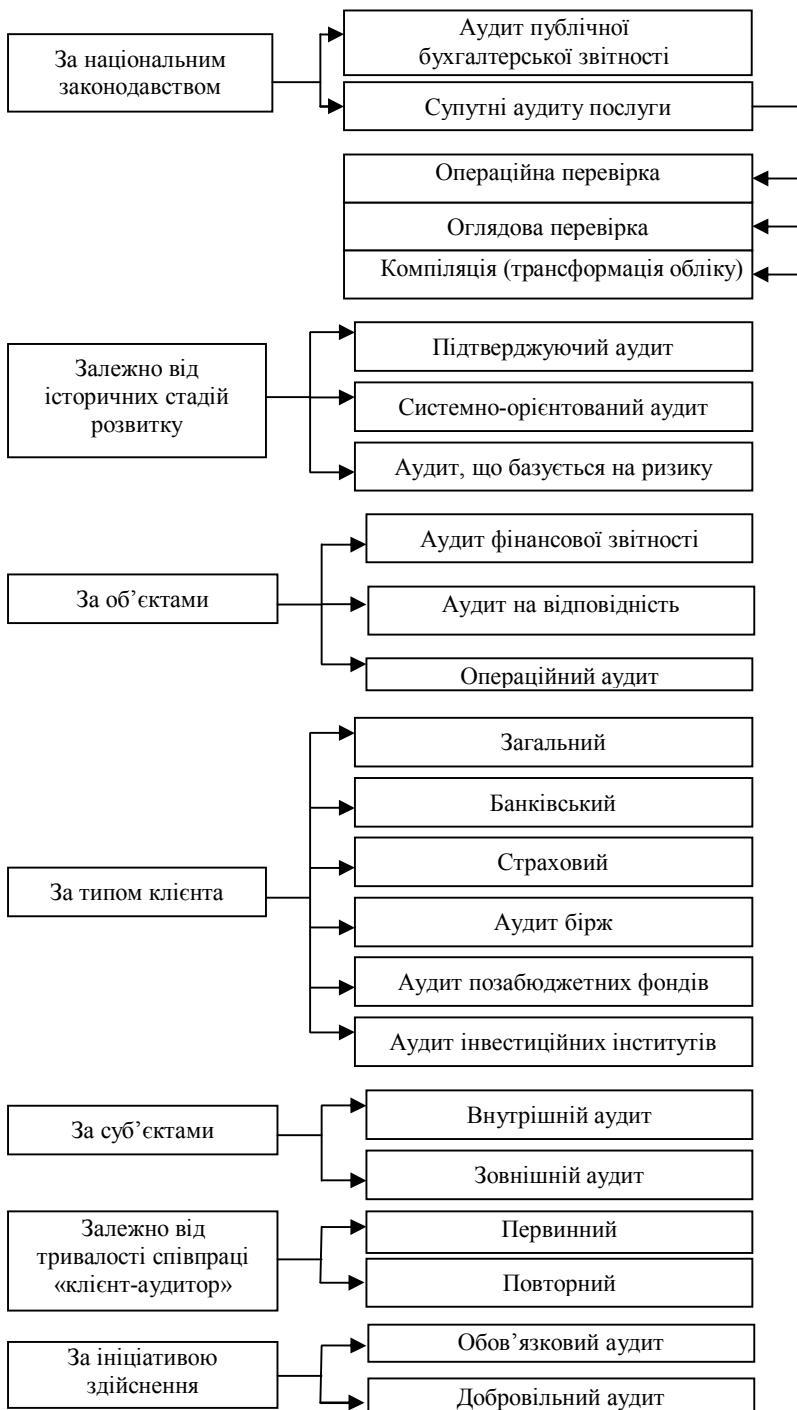


Рис. 1.1. Класифікація аудиторських послуг

господарської системи, що перевіряється. Фінансова звітність у найзагальнішому випадку включає бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів.

Аудит фінансової звітності базується на тому припущенні, що вона буде використана різними групами користувачів для різних цілей. Отже, більш ефективним є варіант, коли один аудитор виконує аудит і робить висновок, на який можуть покластися всі користувачі, ніж той, при якому кожний користувач проводив би власний аудит. Якщо користувач вважає, що загальний аудит не забезпечує достатньої для його цілей інформації, він може отримати додаткові дані.

Аудит на відповідність має на меті визначити, чи дотримуються в господарській системі ті специфічні процедури або правила, приписані персоналу адміністрацією. Згідно зі встановленими нормами чинного законодавства цей аудит для приватного бізнесу може включати з'ясування того, чи виконує бухгалтерський персонал ті процедури, які приписані керуючим, перевірку відповідності рівня заробітної платні мінімальному рівню, визначеному законом; перевірку контрактів із банками й іншими кредиторами для гарантування дотримання іншою стороною юридичних норм тощо. Аудит на відповідність є доцільним для перевірки тих чи інших дій структурних підрозділів, об'єднань. При аудиті адміністративно-функціональних формувань роль аудиту на відповідність зростає завдяки широкому регулюванню їх діяльності керівництвом. Практично кожній приватній і неприбутковій організації приписані види діяльності, контрактні угоди і юридичні норми, для перевірки дотримання яких може бути потрібний аудит на відповідність.

Результати аудиту на відповідність зазвичай повідомляються керівникові підрозділу, який перевірявся аудитором, а не широкому колу користувачів. Адміністрація є основною групою користувачів, зацікавлених у відповідності фактичних процедур визначеним нормативними документами. Тому значну частину такої роботи виконують аудитори, запрошені з ініціативи підрозділів.

Операційний аудит - це перевірка будь-якої частини процедур і методів функціонування господарської системи з метою оцінки її продуктивності й ефективності. По завершенню цього аудиту менеджеру зазвичай видаються рекомендації з удосконалення операцій.

Через те, що операційна ефективність може бути оцінена у найрізноманітніших сферах, охарактеризувати типовий операційний аудит неможливо. В одній організації аудитор міг би оцінити придатність і достатність інформації, яка використовується керівництвом при прийнятті рішення щодо придбання нової нерухомості, в іншій організації аудитор міг би оцінити ефективність руху документів при обробці даних із товарообігу. В операційному аудиті перевірки не обмежуються бухгалтерським обліком. Вони можуть включати оцінку організаційної структури, комп'ютерних операцій, методів виробництва, маркетингу і будь-якої іншої галузі, в якій аудитор має відповідні знання.

Виконання операційного аудиту і повідомлення про його результати визначаються не так легко, як при аудиті інших видів. Ефективність операцій складніше об'єктивно оцінити, ніж їх відповідність інструкціям або подання фінансової звітності, які не суперечать загальноприйнятим

бухгалтерським принципам. Установлені ж критерії для оцінки інформації при кожному конкретному аудиті досить суб'єктивні. У цьому розумінні операційний аудит більш схожий на консалтинг адміністрації, ніж на те, що звичайно вважається аудитом. Значення операційного аудиту має тенденцію до зростання.

Операційний аудит трактується як дослідження господарської системи з точки зору її ефективності і продуктивності. Мета такого аудиту — встановити ефективність і продуктивність тієї чи іншої підсистеми будь-якої господарської системи.

За суб'єктами здійснення аудит поділяється на внутрішній і зовнішній. Внутрішній і зовнішній аудит може охоплювати всі види аудиту залежно від обраного об'єкта, різниця полягає лише в тому, що внутрішній аудит здійснюється кваліфікованим працівником самого підприємства, а зовнішній — сертифікованим аудитором на договірній основі.

Внутрішній аудит може розглядатися як невід'ємна частина загальної системи управління. Об'єкти перевірки залежать від мети і завдань, поставлених перед аудитом керівництвом підприємства (як правило, це функції системи контролю й обробки інформації). Останнім часом роль внутрішнього аудиту розширена шляхом включення до неї оцінки якості інформації, яка подається керівництву для прийняття рішень, а також оцінки корисності застосування методики аналізу інформації на підприємстві. Завдання внутрішнього аудиту — допомогти відповідним працівникам покращити ефективність своєї роботи. Внутрішні аудитори є залежними і підпорядковуються керівництву підприємства, вони перевіряють бухгалтерську інформацію на достовірність і подають керівництву результати аналізу, оцінку, рекомендації, поради та інформацію про діяльність об'єктів, що ними перевірялися. Внутрішні аудитори не зобов'язані мати сертифікат аудитора. Це може бути фахівець із бухгалтерського обліку, економіст або фахівець з інших економічних спеціальностей.

Зовнішній аудит поширений у країнах із розвинутою ринковою економікою. Він проводиться аудиторськими фірмами (приватними аудиторами), регламентується юридично і дає змогу зовнішнім групам спостерігати і контролювати діяльність організації та її керівництва. Зовнішні аудитори надають аудиторські послуги на договірних засадах і несуть відповідальність за свій висновок, критерії, на яких цей висновок базується. Основним обов'язком зовнішніх аудиторів є оцінка регулярної фінансової звітності підприємств. За результатами здійсненої перевірки зовнішні аудитори подають висновки про повноту, достовірність та відповідність чинному законодавству перевіреної інформації і надають звіт клієнту, де вказують на слабкі сторони контролюючих систем підприємства. Останнім часом зовнішні аудитори розширюють свої функції: вони додатково дають якісну оцінку діяльності підприємства, його економічності, ефективності й результативності; надають послуги у вигляді консультацій з питань оподаткування, управління і роботи інформаційних систем, щодо налагодження бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю тощо.

На основі короткого вивчення внутрішнього і зовнішнього аудиту слід відзначити, що перший спрямований на надання допомоги менеджерам у

здійсненні ними контрольних функцій, а інший слугує інтересам як клієнта, так і сторонніх груп. Тобто їхні функції доповнюють одна одну, але вони мають різні цілі.

За своїм характером зовнішній (незалежний) і внутрішній аудит мають багато спільного.

За ініціативою здійснення аудит може бути добровільним, 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'єктом підприємницької діяльності й аудиторською фірмою (аудитором).

Проведення обов'язкового аудиту регламентується діючим законодавством, де визначені категорії суб'єктів господарювання, які підлягають обов'язковому аудиту.

Залежно від тривалості співпраці "клієнт-аудитор", тобто співпраці між клієнтом і аудитором виділяють первинний та повторний аудит. Первинний аудит проводиться аудиторською фірмою (аудитором) вперше для даного клієнта. Це суттєво збільшує ризик і трудомісткість аудиту, оскільки аудитори не мають необхідної інформації про особливості діяльності клієнта, його систему внутрішнього контролю і т. ін. Повторний аудит здійснюється аудиторською фірмою (аудитором) повторно або регулярно, і тому аудитор уже має відповідні відомості про специфіку клієнта, його позитивні та негативні сторони в організації бухгалтерського обліку, внутрішній контроль за результатами тривалої співпраці з клієнтом (консультування, допомога і попередні перевірки).

Практика роботи аудиторських фірм свідчить про переваги повторного аудиту. Така співпраця зручна і аудиторам (протягом багатьох років вони досконало вивчають діяльність клієнта), і клієнту, який отримує допомогу і підтримку, що ґрунтується на багаторічній співпраці. Більше того, заміна клієнтом аудиторської фірми часто викликає насторогу як у споживачів інформації, так і у аудиторів.

Послуги, що надаються аудиторами, поділяються на атестовані (що вимагають надання аудиторського висновку, перш за все — це власне аудит) і на неатестовані (що не вимагають надання аудиторського висновку). Окрім трьох видів аудиту (і, перш за все, аудиту бухгалтерської звітності), до атестованих послуг аудиторів та аудиторських фірм належать:

а) контроль правильності, який проводиться меншими обсягами перевірки, ніж при аудиті. Контроль правильності часто будується на аналізі ефективності внутрішньогосподарського контролю економічного суб'єкта, що перевіряється, або, рідше, на наданні аудитором висновку про прогнозовані перспективи роботи клієнта (також заснованих на перевірці детальних бізнес-планів та інших прогнозованих тверджень адміністрації);

б) оглядова перевірка. У порівнянні з аудитом або контролем правильності, вона проводиться за скороченою програмою. Наприклад, оглядова перевірка застосовується до квартальної бухгалтерської звітності відкритих акціонерних товариств та інших економічних суб'єктів при аудиторському супроводі бізнесу клієнта, хоча практика свідчить, що існує попит на оглядові перевірки і річну бухгалтерську звітність;

в) узгоджені з клієнтом процедури. У відповідності із замовленням клієнта, аудитор може перевірити окремі ділянки звітно-аналітичної роботи клієнта. Наприклад, це може бути раптове зняття залишків по касі з подальшою перевіркою касових операцій, або підтвердження реальності дебіторської заборгованості, або оцінка активів і пасивів економічного суб'єкта ("вартості фірми"), структурних підрозділів фірми та інше.

До неатестованих (що не вимагають надання аудиторського висновку) належать послуги, за якими формальна звітність аудитора безпосередньо на адресу клієнта відсутня. Серед них:

а) відновлення та ведення бухгалтерського обліку; складання бухгалтерської звітності, а також звітності щодо цінних паперів, проспектів емісії тощо;

б) податкове планування та оптимізація оподаткування, складання декларацій про доходи та представлення інтересів клієнта в податкових службах;

в) консультаційні послуги, що надаються зазвичай не тільки в сфері бухгалтерського обліку і податків, а й щодо комп'ютерних систем, технології виробництва і навіть при наборі кандидатів на керівні посади.

Основними завданнями аудиту є збирання та обробка достовірної інформації про господарсько-фінансову діяльність суб'єкта господарювання і формування на цій основі аудиторських висновків. Такими завданнями є:

1. Упевнитись у правомірності створення підприємства і безперервності його функціонування.

2. Ознайомитись із системою господарювання і управління (знання бізнесу клієнта).

3. Оцінити надійність системи внутрішнього контролю.

4. З'ясувати ефективність системи бухгалтерського обліку.

5. Проконтролювати правильність здійснення основних господарських процесів (постачання, виробництво, збут).

6. Переконатись у повноті первинної документації.

7. Проконтролювати правильність ведення поточного бухгалтерського обліку і повноту відображення інформації в облікових регістрах.

8. Перевірити фактичну наявність активів, зобов'язань і капіталу, що відображені у фінансовій звітності.

9. Перевірити належність відображених у звітності активів, зобов'язань і капіталу (кому вони належать).

10. Перевірити постійність дотримання облікової політики суб'єктом господарювання.

11. Перевірити правильність ведення бухгалтерських записів та їх відповідність звітному періоду.

12. Встановити відповідність діяльності підприємства і ведення бухгалтерського обліку чинному законодавству.

13. Упевнитись у відповідності показників фінансових звітів (бухгалтерської і небухгалтерської звітності).

14. Висловити незалежну думку щодо результатів перевірки фінансової звітності.

Для того щоб скласти свою думку про достовірність фінансової звітності, аудитор повинен мати обґрунтовану гарантію того, що

інформація бухгалтерської документації та інші дані достовірні й достатні. Обґрунтована гарантія — це наявність доказів того, що в цілому у звітності немає істотних перекошень.

Однак існують причини, які заважають аудиторів виявити істотні неточності й перекошення, а саме:

- використання тестування під час перевірки;
- обмеження, властиві будь-якій системі бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- робоча гіпотеза, що більшість аудиторських доказів носить більше перекошливий, ніж остаточно стверджувальний характер.

Хоч аудитор відповідає перед замовником за свій аудиторський висновок про фінансову звітність підприємства, це не звільняє керівництво цього підприємства від відповідальності за достовірність і повноту звітності. А процедура засвідчення бухгалтерської звітності підписом і печаткою аудитора (аудиторської фірми), як цього вимагають Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку та інші державні установи, не означає солідарну відповідальність за достовірність і повноту фінансової звітності з керівництвом підприємства, що перевіряється.

Крім основних завдань, аудит може залежно від конкретних ситуацій вирішувати низку функціональних завдань. До них відносяться:

✓ коригування. Передбачається, якщо за результатами проведеного аудиту аудитором були зроблені негативні висновки (в цілому або в будь-якій частині), аудитор може за проханням клієнта дати рекомендації щодо виправлення виявлених помилок. У завдання коригування не входить безпосереднє виправлення помилок самим аудитором.

✓ оперативний контроль. Передбачається проведення перманентного аудиту, тобто систематичного контролю безпосередньо в процесі діяльності суб'єкта для попередження помилок або вибору оптимальних варіантів рішень. Діяльність аудитора щодо попередження помилок зводиться до розробки рекомендацій, правильних або оптимальних рішень або надання варіантів альтернативних рішень. Аудитор сам не може безпосередньо приймати рішення за клієнта.

✓ стратегічне завдання — обґрунтування оптимальної або пропонування альтернативних стратегій і перспективної програми розвитку будь-якого аспекту діяльності підприємства в цілому.

Головна мета аудиту - переконати користувачів фінансових звітів у тому, що ці звіти дають досить точне уявлення про стан підприємства на певну дату та про те, як його було досягнуто.

## 1.2. Предмет, об'єкти і суб'єкти аудиту

Для того, щоб визначити предмет аудиту і його об'єкти розглянемо сутність цих двох понять, які іноді ототожнюються. Предметом, за тлумачним словником, є будь-яке конкретне матеріальне явище, що сприймається органами чуття і те, на що спрямована пізнавальна, творча, практична діяльність кого-, чого-, небудь; коло знань, що становить окрему дисципліну викладення.

Предмет аудиту складають взаємовідносини учасників діяльності



підприємницьких структур стосовно визначення напрямів і цілей використання ресурсів і розподілу результатів діяльності.

Предмет і об'єкт пізнання як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Об'єкт слід розглядати як частину об'єктивно існуючого світу, а предмет – точку зору на об'єкт, вивчення певних його якостей, властивостей, можливостей використання.

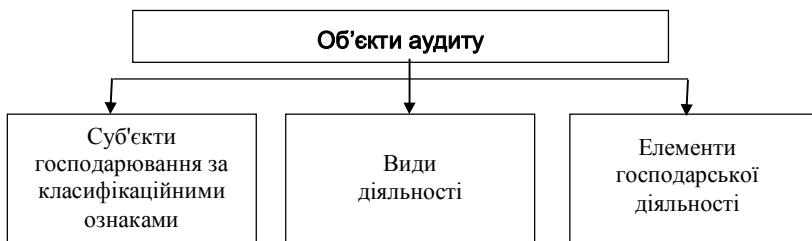
Об'єктом аудиторських послуг є окремі або взаємопов'язані економічні, організаційні та інші сторони функціонування системи, що підлягає перевірці, стан яких може бути кількісно та якісно оцінений. Зокрема, такими об'єктами є окремі форми фінансової звітності, облікові регістри, первинні документи, матеріали результатів інвентаризації, документи внутрішньогосподарського обліку та контролю, а також установчі документи та результати попередніх аудиторських перевірок.

Об'єкт і предмет пізнання – не одне і те ж. Об'єкт пізнання виступає як задане, предмет – як шукане, те, що встановлюється. Для кожного об'єкта можна виділити декілька предметів.

Предметом аудиту є діяльність підприємства, спрямована на забезпечення його сталого розвитку і стійкого фінансового стану. Кінцевою позицією досягнення цієї мети є виявлення резервів підвищення ефективності господарської діяльності і побудови системи управління для забезпечення незадоволених потреб і побудови системи управління для забезпечення одержання бажаного результату.

Предмет аудиту конкретизується і розкривається через його об'єкти, виходячи з класифікаційних ознак суб'єктів господарювання та видів їх діяльності.

Отже, об'єктами аудиту є безпосередньо підприємства відповідної територіальної ознаки (КОАТУУ), форми власності (КВФ), організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ), виду економічної діяльності (КВЕД) і системи підпорядкування (СПОДУ) та окремі елементи економічного механізму господарювання (рис. 1.2.).



*Рис. 1.2. Характеристика об'єктів аудиту*

Залежно від ступеня складності розрізняють прості і складні об'єкти дослідження, які відрізняються числом елементів і видом зв'язку між ними, тому вони називаються системними.

До простих відносять об'єкти, які не можна розчленити на кілька елементів. Складні об'єкти мають невизначену структуру, яку треба дослідити, а потім описати елементи, що їх конкретизують.

Кожний об'єкт оточує середовище, з яким він взаємодіє. Завдання

аудиту полягають в тому, щоб виявити фактори, які впливають на поведінку об'єкта, виділити з них істотні і неістотні. На істотних необхідно зосередити зусилля аналізу.

Визначивши об'єкт аудиту, фактори, які впливають на його поведінку, встановлюють його параметри, тобто повноту вивчення об'єкта відповідно до мети дослідження.

Підприємства як суб'єкти господарювання і об'єкти аудиту характеризуються економічною діяльністю, тобто процесом виробництва продукції (товарів, робіт, послуг), який здійснюється з використанням певних ресурсів: сировини, матеріалів, устаткування, робочої сили, технологічних процесів. Економічна діяльність характеризується витратами на виробництво, процесом виробництва та випуском продукції.

Класифікація підприємств здійснюється за основним видом діяльності, на який припадає найбільший внесок за визначеним критерієм: валова додана вартість, обсяг реалізованої (виробленої) продукції, кількість зайнятих працівників, показники ресурсів підприємства – обсяг заробітної плати, розмір основних засобів.

Валова додана вартість – це вартість валової виробленої продукції за відрахуванням вартості витрат на сировину та матеріали, а також інших витрат проміжного споживання.

Проміжне споживання – це витрати на товари та послуги (сировину, паливо, енергію, поточний ремонт, послуги транспорту), які були використані підприємством для виробничих потреб.

Об'єктами класифікації в КВЕД є види економічної діяльності статистичних одиниць (юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців тощо), які на вищих рівнях класифікації групуються у галузі.

Класифікаційні секції для характеристики підприємств за видами економічної діяльності наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Характеристика суб'єктів господарювання за видами економічної діяльності \*

Вид економічної діяльності	
код секції	найменування
I	2
A	Сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство
B	Добувна промисловість і розроблення кар'єрів
C	Переробна промисловість
D	Постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря
E	Водопостачання; каналізація, поводження з відходами
F	Будівництво
G	Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів
H	Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність
I	Тимчасове розміщування й організація харчування

1	2
J	Інформація та телекомунікації
K	Фінансова та страхова діяльність
L	Операції з нерухомим майном
M	Професійна, наукова та технічна діяльність
N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування
O	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування
P	Освіта
Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги
R	Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок
S	Надання інших видів послуг
T	Діяльність допоміжних господарств
U	Діяльність екстериторіальних організацій і органів

\* *Примітка. Національний класифікатор України ДК 009:2010 "Класифікація видів економічної діяльності". Наказ Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 р. № 457*

За формами власності майно підприємства може формуватися на правах приватної, державної, державної корпоративної, комунальної і комунальної корпоративної власності.

Суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі речових прав: власності, господарського відання, оперативного управління, внутрішньогосподарських відносин, володіння і користування (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

## Правовий режим майна суб'єктів господарювання

Види правового режиму майна	Зміст господарської діяльності
1	2
Право власності	Суб'єкт господарювання, який здійснює господарську діяльність на основі права власності, на свій розсуд, одноосібно або спільно з іншими суб'єктами володіє, користується і розпоряджається належним йому (їм) майном, у тому числі має право надати майно іншим суб'єктам для використання його на праві власності, праві господарського відання чи праві оперативного управління, або на основі інших форм правового режиму майна, передбачених законодавством. Володіння – означає гарантію власнику мати майно у своєму віданні, фактичне перебування майна у сфері впливу власника цього майна. Користування – закріплена можливість власника вилучати з речей їхніх корисних властивостей і таким чином задовольняти потреби власника чи уповноважених ним осіб. Розпорядження – забезпечена можливість визначити

1	2
	долю речі або всього майна, тобто це абсолютна влада власника над своїм майном.
Право господарського відання	Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом), з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника. Власник майна, закріпленого на праві господарського відання за суб'єктом підприємництва, здійснює контроль за використанням та збереженням належного йому майна безпосередньо або через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність підприємства. Шляхом надання права господарського відання розмежовуються права власності держави і права державного підприємства щодо виділеного йому майна.
Право оперативного управління	Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності. Власник майна, закріпленого на праві оперативного управління за суб'єктом господарювання, здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати у суб'єкта господарювання надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.
Внутрішньогосподарські відносини	Майно суб'єктів господарювання закріплюється за відокремленими структурними підрозділами (структурними одиницями) відповідно до умов договору, що надає їм змогу володіти, користуватися і розпоряджатися майном у процесі господарської діяльності.
Право володіння	Право володіння виникає на підставі договору з власником.
Право користування	Право користування майном (сервітут) може бути встановлене щодо земельної ділянки, інших природних ресурсів або іншого нерухомого майна відповідно до договору для задоволення потреб суб'єкта господарювання.

Економічний механізм здійснення господарської діяльності, який визначає характер відносин між засновниками, режим майнової відповідальності по зобов'язаннях підприємства, порядок створення, реорганізації, ліквідації, управління, розподілу одержаних прибутків,

можливі джерела фінансування діяльності забезпечується організаційно-правовою формою господарювання (табл.1.3).

Таблиця 1.3

Класифікація організаційно-правових форм господарювання<sup>1</sup>

Класифікаційна ознака	Організаційно-правова форма господарювання
1	2
<b>Підприємства</b>	Фермерське господарство
	Колективне підприємство*
	Приватне підприємство
	Державне підприємство
	Казенне підприємство
	Комунальне підприємство
	Дочірнє підприємство
	Іноземне підприємство
	Підприємство об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки)
	Підприємство споживчої кооперації
	Орендне підприємство*
	Індивідуальне підприємство*
	Сімейне підприємство*
Спільне підприємство*	
<b>Господарські товариства</b>	Акціонерне товариство
	Публічне акціонерне товариство
	Приватне акціонерне товариство
	Державна акціонерна компанія (товариство)
	Товариство з обмеженою відповідальністю
	Товариство з додатковою відповідальністю
	Повне товариство
	Командитне товариство
<b>Кооперативи</b>	Виробничий кооператив
	Обслуговуючий кооператив
	Споживчий кооператив
	Сільськогосподарський виробничий кооператив
	Сільськогосподарський обслуговуючий кооператив
	Кооперативний банк
<b>Організації (установи, заклади)</b>	Орган державної влади
	Орган місцевого самоврядування
	Державна організація (установа, заклад)
	Комунальна організація (установа, заклад)
	Приватна організація (установа, заклад)
	Організація (установа, заклад) об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки)
	Організація покупців*
Організація орендарів*	

1	2
<b>Об'єднання підприємств (юридичних осіб)</b>	Асоціація
	Корпорація
	Консорціум
	Концерн
	Холдингова компанія
	Інші об'єднання юридичних осіб
<b>Відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи</b>	Філія (інший відокремлений підрозділ)  Представництво
<b>Об'єднання громадян, профспілки, благодійні організації та інші подібні організації</b>	Політична партія
	Громадська організація
	Спілка об'єднань громадян
	Релігійна організація
	Профспілка
	Об'єднання профспілок
	Творча спілка (інша професійна організація)
	Благодійна організація
	Організація роботодавців
	Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку Орган самоорганізації населення
<b>Інші організаційно-правові форми</b>	Підприємець – фізична особа
	Товарна біржа
	Фондова біржа
	Кредитна спілка
	Споживче товариство
	Спілка споживчих товариств
	Недержавний пенсійний фонд
	Інші організаційно-правові форми

<sup>1</sup>Примітка. Державний класифікатор України. Класифікація організаційно-правових форм господарювання. Наказ Держспоживстандарту України від 27 квітня 2009 р. № 167.

\* Примітка. Чинним законодавством не передбачається створення та державна реєстрація нових підприємств та організацій з такими організаційно-правовими формами.

Окремі організаційно-правові форми господарювання як об'єкти аудиту характеризуються відповідними ознаками.

Підприємство – самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торгівельної та іншої господарської діяльності.

Господарські товариства – підприємства або інші суб'єкти господарювання, створені юридичними особами та (або) громадянами

шляхом об'єднання їх майна і участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку.

Кооператив – юридична особа, утворена фізичними та (або) юридичними особами, які добровільно об'єдналися на основі членства для ведення спільної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на засадах самоврядування.

Організація (установа, заклад) – організаційна структура, створена однією або кількома особами (засновниками), які не беруть участі в управлінні нею, шляхом об'єднання (виділення) їхнього майна для досягнення мети, визначеної засновниками, за рахунок цього майна.

Об'єднання підприємств (юридичних осіб) – господарська організація, утворена у складі двох або більше підприємств (юридичних осіб) з метою координації їх виробничої, наукової та іншої діяльності для вирішення спільних економічних та соціальних завдань.

Об'єктами аудиту є окремі види діяльності підприємства та елементи економічного механізму господарювання: фінансові ресурси, активи, витрати, доходи, додана вартість і фінансовий результат.

Фінансові ресурси визначаються зобов'язаннями і власним капіталом підприємства, які характеризуються відповідними джерелами їх формування.

Активами визначаються об'єкти, в які розміщені фінансові ресурси підприємства. Вони мають облікову і ринкову вартість, а різниця між ними є винагородою власнику за ефективне їх формування.

Витрати підприємства формуються в процесі створення об'єктів підприємницької діяльності та господарських операцій, що зменшують вартість активів.

При створенні об'єктів підприємницької діяльності вартість використаних ресурсів формує виробничу собівартість, тобто ресурси в технологічному процесі перетворюються у виготовлену готову продукцію, виконані роботи, надані послуги і товари (рис. 1.3.).

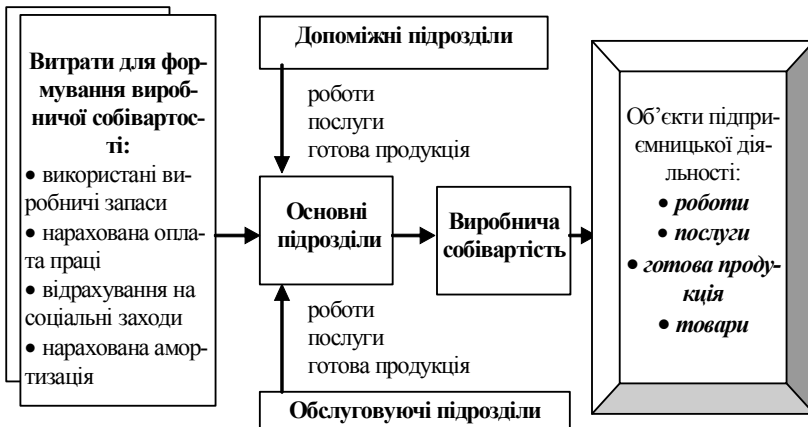


Рис. 1.3. Формування виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) підприємства

Зменшення активів формує зовнішні витрати і забезпечує створення доходів підприємства (рис. 1.4.).

Дохід визнається під час збільшення активів або зменшення зобов'язань, що зумовлює зростання власного капіталу (рис. 1.5.).

Доходи дають можливість відшкодувати матеріальні та прирівняні до них витрати та здійснювати формування доданої вартості в складі фонду оплати праці, амортизації, податкових платежів, витрат на соціальні заходи та чистого прибутку.

Для визначення фінансового результату доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в момент їх виникнення незалежно від дати надходження активів (рис. 1.6.).

Об'єкти аудиту формуються господарськими операціями підприємства в процесі операційної, інвестиційної, фінансової і надзвичайної діяльності (рис. 1.7.).

Звичайна діяльність – операції, які можна передбачити при забезпеченні процесу господарювання відповідно до об'єктів підприємницької діяльності, визначених установчими документами підприємства.

Надзвичайна діяльність – події або операції, які відрізняються від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вони повторюватимуться періодично або в кожному наступному звітному періоді.

Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, пов'язана з виробництвом та реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечує основну частку його доходу, а також інші види діяльності, які не підпадають під категорію інвестиційної чи фінансової діяльності. Перевищення вхідних грошових потоків від операційної діяльності над грошовими витратами є підґрунтям для забезпечення сталого розвитку підприємства та залучення коштів із зовнішніх джерел.

Основна діяльність – операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу.

Інша операційна діяльність визначається операціями, які не виникають безпосередньо з технологічного процесу щодо основних об'єктів господарювання, а пов'язана з реалізацією виробничих запасів, орендою майна, курсовими різницями, штрафами, пенями і неустойками, списанням заборгованості, безкоштовно отриманими оборотними активами та роботою соціальних об'єктів підприємства.

Фінансова діяльність – це діяльність, яка призводить до змін розміру та складу власного і позиченого капіталу підприємства, має вирішальний вплив на процеси формування вартості підприємства.

Інвестиційна діяльність – це придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів.

Загалом під інвестиціями розуміють усі види майнових та інтелектуальних цінностей, що вкладаються в об'єкти підприємницької та



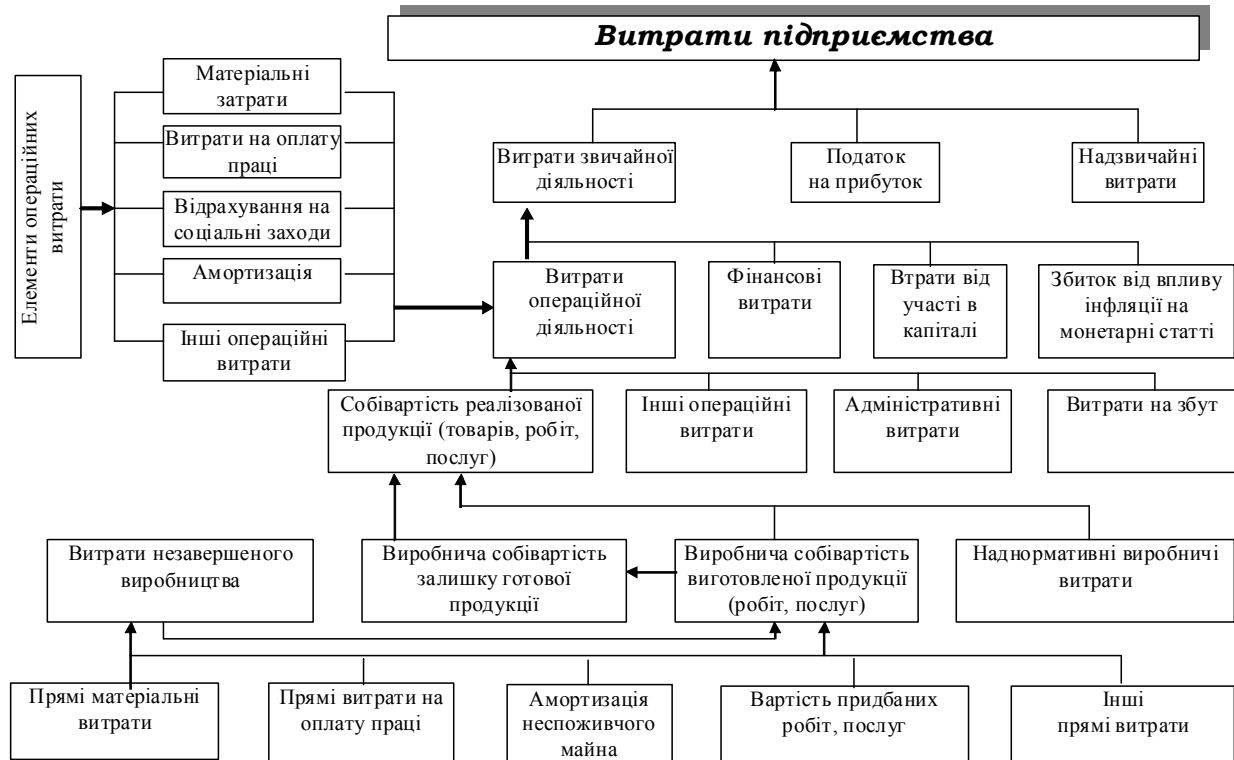


Рис. 1.4. Формування витрат підприємства

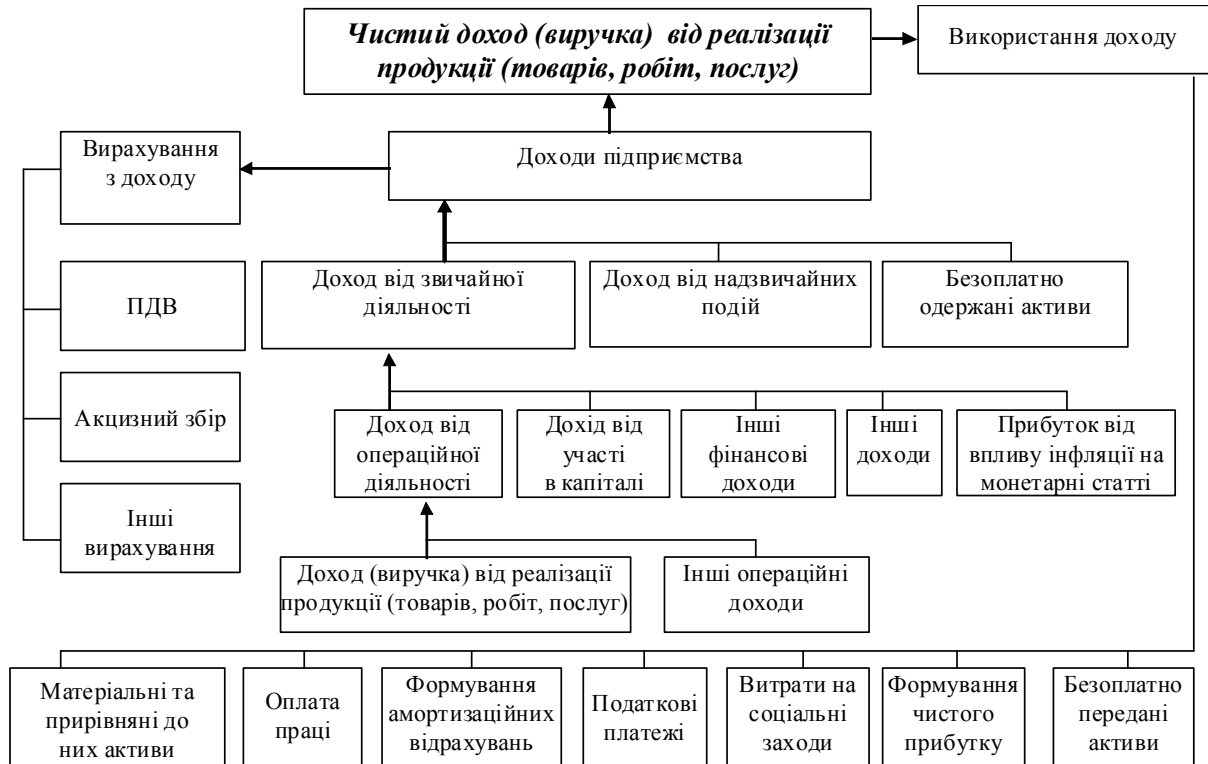
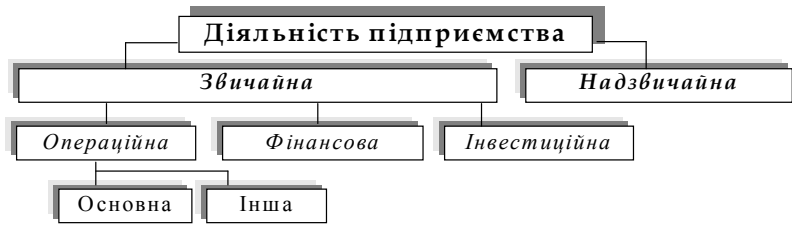


Рис. 1.5. Формування і використання доходу підприємства



Рис. 1.6. Формування чистого прибутку (збитку) підприємства



*Рис. 1.7. Види діяльності підприємства*

інших видів діяльності, в результаті яких створюється чистий прибуток та забезпечується приріст вартості майна.

Успішна інвестиційна та операційна підприємницька діяльність можлива лише за наявності достатнього обсягу фінансових ресурсів. Так, оптимізація структури фінансових ресурсів веде до зменшення затрат на їх залучення і створює фінансову базу для успішної операційної та інвестиційної діяльності.

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

Фізичними особами, що займаються аудиторською діяльністю, можуть бути громадяни України, які мають кваліфікаційний сертифікат на право провадити аудиторську діяльність на території України. Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю індивідуально, створити аудиторську фірму, об'єднатися з іншими аудиторами в спілку. Для здійснення аудиторської діяльності одноособно аудитор повинен, маючи чинний сертифікат аудитора, зареєструватися як суб'єкт підприємницької діяльності та в Аудиторській палаті України як суб'єкт аудиторської діяльності.

Юридичними особами аудиторської діяльності є аудиторські фірми, створені на основі будь-яких форм власності (за винятком відкритих акціонерних товариств). Створення аудиторських фірм передбачає особливі умови: загальний розмір частки засновників (учасників) аудиторської фірми, які не є аудиторами, у статутному фонді не може перевищувати 30%; в аудиторській фірмі повинен працювати хоча б один сертифікований аудитор; керівником фірми може бути тільки сертифікований аудитор. Для здійснення аудиторської діяльності аудиторська фірма повинна бути зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності та в Аудиторській палаті України як суб'єкт аудиторської діяльності.

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 не погашену або не зняту судимість за

вчинення злочину або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

Аудитору забороняється використовувати свої повноваження з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки чи пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

Таким чином, варто зазначити, що об'єктом аудиту на мікрорівні є підприємство як господарська система, незалежно від форми власності, яке здійснює господарську діяльність і вступає у різні відносини з іншими суб'єктами господарювання, які можна визначити як предмет аудиту, і в процесі своєї діяльності використовує різні види ресурсів, свої потенційні можливості (потенціал підприємства), які також є предметом аудиту: підприємство в цілому, структурні підрозділи, види діяльності і безпосередньо самі складові господарської діяльності.

### **1.3. Аудит в системі управління господарською діяльністю підприємства**

У нових умовах формування ринкових відносин, функціонування підприємств із різними формами власності необхідно шукати нові способи підвищення ефективності суспільного виробництва, а також уміло використовувати економічні методи управління підприємством.

Одним із шляхів розвитку національної економіки є вдосконалення інформаційного забезпечення управління. Основою його є регульована державою національна облікова система та система аудиту.

Зростання значущості аудиту в господарській діяльності зумовлена кількома чинниками.

З одного боку, гарантії непорушності приватної власності є базисом громадянського суспільства. Тому сучасна суспільна та державна значущість аудиту обумовлена передусім теперішніми особливостями економіки України. Об'єктами приватної власності стають вже не окремі промислові, сільськогосподарські, транспортні, торговельні та інші підприємства, а такі стратегічно визначальні блага, сектори та галузі, як земля України з унікальною концентрацією чорноземів, природних, рекреаційних та інших ресурсів, її надра з рідкісними корисними копалинами, а також неприватизовані частки держави у корпоративних правах власності на магістральні трубопроводи, що проходять через територію України, об'єкти паливно-енергетичного, агропромислового, металургійного, хімічного, машинобудівного та іншого комплексів.

З іншого боку, зростання значущості аудиту зумовлено й тим, що законодавчі акти, які врегульовують здійснення державного контролю, не завжди передбачають його спрямування на захист інтересів власників. Захист цих інтересів може здійснюватися аудитором.

Тому невідкладнішим є інкорпороване вбудування незалежного та державного фінансового аудиту в інфраструктуру контролю, здійсненого у загальнодержавних масштабах. Розбудова цієї інфраструктури має спиратися на досвід становлення аудиту і сприяти його розвитку.

Аудит має свою конкретизацію щодо оцінки окремих напрямів діяльності підприємства (рис. 1.8.).



Рис. 1.8. Види аудиту за ознакою напрямку та об'єктів

Аудит - це окрема ланка в системі контролю, що займає особливе місце в державі, спрямована на попередження тіньових проявів в економічній сфері. Від ефективності аудиту залежить, насамперед ефективність функціонування сучасних господарюючих економічних систем, ефективність функціонування всієї сукупності зазначених суб'єктів, є однією з основних умов ефективності всього суспільного розвитку.

Сучасні умови господарювання характеризуються все більшим збільшенням поточної економічної інформації як на зовнішньому, так і на внутрішньому рівнях. Для всіх користувачів економічна інформація є базою прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Інформаційний ризик у прийнятті управлінських рішень є однією з самих серйозних й актуальних

проблем сучасного менеджменту. Таким чином, багаторазово зростає необхідність діючого аудиту повноти й достовірності поточної й звітної економічної інформації.

Необхідність аудиту впливає із проблем, пов'язаних з так званим ефектом масштабу, який означає наступне:

*по-перше*, по мірі зростання масштабу виробництва організація досягає зниження витрат за рахунок дії ряду факторів - це позитивний ефект масштабу;

*по-друге*, паралельно існує негативний ефект масштабу, що полягає в певних управлінських труднощах, пов'язаних з координуванням і контролюванням діяльності великої організації.

По мірі зростання масштабу діяльності верхні ланки управління, що розділяють адміністративний апарат і рівні управління, що реалізують робочі програми, стають усе більш численними. Багаторівневий апарат управління створює проблеми обміну інформацією, координації рішень, збільшує ймовірність прийняття різними ланками управління рішень, що суперечать одне одному. Ускладнюється контроль виконавчих менеджерів з боку центрального керівництва, що підвищує ризик помилок і зловживань персоналу.

Щоб уникнути цього, керівництво підприємства розробляє певну політику й процедури роботи. Однак, персонал може не завжди їх розуміти або не завжди виконувати з тих або інших причин. Менеджери не мають достатньо часу перевірити виконання й часто не мають специфічних інструментів такої перевірки. Отже, вони не можуть вчасно виявити недоліки й відхилення.

Аудит є здатним і повинен виконувати різноманітні та масштабні функції (табл. 1.4)

Таблиця 1.4

Комплексна оцінка функцій внутрішнього й зовнішнього аудиту підприємства

Фактори	Внутрішній аудит	Зовнішній аудит
1	2	3
Постановка завдань	Визначається керівництвом виходячи з потреб керування як підрозділами підприємства, так і підприємством у цілому	Визначається договором між незалежними сторонами: підприємством й аудиторською фірмою
Об'єкт	Рішення окремих функціональних завдань управління, розробка й перевірка інформаційних систем підприємства	Системи обліку й звітності підприємства
Ціль	Визначається вищим керівництвом підприємства	Визначається стандартами з аудиту, оцінка достовірності фінансової звітності й підтвердження дотримання чинного законодавства
Методичні прийоми	Вибираються самостійно або визначаються стандартами внутрішнього аудиту	Визначаються загальноприйнятими аудиторськими стандартами

Продовження табл. 1.4

1	2	3
Вид діяльності	Виконавча	Підприємницька
Організація роботи	Виконання аудиторських завдань відповідно до професійних стандартів та власних розроблених методик	Визначається аудитором самостійно, виходячи із загальноприйнятих норм і правил аудиторської перевірки
Взаємини	Підпорядкованість адміністративно керівництву підприємства, функціонально вищому колегіальному органу, неповна незалежність від керівництва	Рівноправне партнерство, повна незалежність
Суб'єкти	Співробітники окремого підрозділу підприємства, штатні працівники підприємства	Незалежні експерти, що мають, відповідний сертифікат і право займатися цим видом підприємництва
Кваліфікація	На розсуд керівництва підприємства	Регламентується державою
Оплата	Нарахування заробітної плати за штатним розписом	Оплата наданих послуг за договором
Відповідальність	Перед керівництвом за виконання обов'язків	Перед клієнтами й перед третіми особами, встановлена законодавчими й нормативними актами
Звітність	Перед керівництвом	Підсумкова частина аудиторського висновку може бути опублікована, аналітична частина передається клієнтові

Аудитори забезпечують захист від помилок і зловживань, визначають зони ризику й можливості усунення майбутніх недоліків, допомагають ідентифікувати й підсилити слабкі місця в системах управління та знайти ті принципи управління, які були порушені.

Особливо важливий аудит у тому випадку, якщо підприємство має географічно розповсюджені філії або відділення, у яких місцеве керівництво приймає самостійні рішення. Центральному ж керівництву необхідна достовірна інформація про їх діяльність, для того щоб здійснювати контроль й оцінку ухвалених рішень в цілому.

Наявність системи аудиту також підвищує довіру та впевненість інвесторів й інших зацікавлених сторін у раціональному використанні підприємством ресурсів, збереження активів, оптимізації підприємством ризиків діяльності, прозорості підприємства, а також у відповідності організації діяльності підприємства кращим зразкам корпоративного управління.



Крім того, наявність аудиту стає досить актуальним для власників, керівників, які відходять від безпосереднього ведення справ на підприємстві, передаючи кермо влади в руки професійних менеджерів. Впорядкування структури й організації бізнес-процесів призводить до суттєвої економії різноманітних засобів підприємства.

Головний інструмент організації управління господарюючого суб'єкта на сучасному етапі - це система правил діяльності підприємства, що виражають погоджену волю акціонерів і трудового колективу, що керується цими правилами.

Стрімка трансформація бізнес-процесів диктує доцільність використання аудиту. Крім того, у ряді випадків це єдина для власника можливість контролювати зміни, що відбуваються, тому на підприємствах за участю іноземного капіталу наявність такого органу - обов'язкова вимога власника. Від правильної організації аудиту прямо залежить ефективність контролю й аналізу фінансової й господарської діяльності підприємства.

Нарешті, необхідність використання аудиторських послуг диктують підприємствам їх плани виходу в короткостроковій або середньостроковій перспективі на міжнародні ринки капіталу. Зокрема, правила найбільших фондових бірж передбачають наявність на підприємстві внутрішнього аудиту як обов'язкову умову внесення цінних паперів підприємства в котирувальні списки біржі.

Ціль використання аудиту визначається органом управління підприємством. В принципі метою аудиту є задоволення потреб менеджерів у частині надання контрольної інформації з питань, що їх цікавлять. Аудитори забезпечують керуючих будь-якою інформацією, що стосується компетенції цих фахівців. При цьому завдання аудиту визначаються органом управління, виходячи з потреб у частині контрольної інформації (інформації для прийняття управлінських рішень), а також самостійно аудиторами, виходячи зі специфіки їхньої роботи.

Рішення про те, чи необхідний на підприємстві аудит, приймають власники й вище виконавче керівництво підприємства. Визначається це рішення багатьма факторами, до яких, насамперед, відносяться поділ функцій володіння управління бізнесом; розміри й структурна розгалуженість підприємства; рівень ризиків, властиві діяльності підприємства.

У тих випадках, коли власники бізнесу є менеджерами підприємства й самі повністю контролюють всі аспекти бізнесу, в наявності функції аудиту може не бути потреби.

Аудит необхідний не тільки власникам, але й менеджменту підприємства. Завдання менеджерів - управляти бізнесом, досягаючи поставлених цілей найбільш ефективним чином.

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

### **2.1. Регулювання аудиторської діяльності**

#### **2.2. Сутність інформації в аудиті та ознаки її корисності**

#### **2.3. Система методичного та інформаційного забезпечення аудиту**

### **2.1. Регулювання аудиторської діяльності**

Залежно від пріоритетів щодо забезпечення інформаційних потреб користувачів фінансової звітності в основі регулювання аудиторської діяльності можуть бути покладені два основні базові підходи:

- державна законодавча ініціатива і державне регулювання – існує в тих країнах, де користувачами аудиту є, перш за все, представники органів державної влади, тому аудиторська діяльність знаходиться під жорстким регламентом з боку держави;

- законодавча ініціатива громадських професійних організацій і регулювання спільно з державою - пов'язаний з розширенням кола користувачів фінансової звітності. В такій ситуації аудит орієнтований на потреби широкого кола громадськості, а саме переважно потреб акціонерів, інвесторів, кредиторів та інших зацікавлених юридичних та фізичних осіб. Саме тому в таких країнах аудиторська діяльність є певною мірою саморегульованою.

В Україні регулювання аудиту здійснюється на базі другого (громадсько-орієнтованого) підходу. Система регулювання аудиту за громадсько-орієнтованим підходом складається з чотирьох рівнів регулювання: державного, професійного, громадського та внутрішнього (рис. 2.1.).

На державному рівні регулювання аудиторської діяльності здійснюється сукупністю нормативно-правових документів що регламентують аудит і особливості його як підприємницької діяльності.

Основним нормативним документом який регулює аудиторську практику є Закон України «Про аудиторську діяльність». 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.

Основні положення Закону представлено на рис. 2.2.

На професійному рівні регулювання аудиту здійснюється Аудиторською палатою України ( АПУ), яка функціонує, як незалежний, самостійний орган. Нині законодавчо встановлено чисельність членів АПУ – 20 осіб:

- державні органи делегують 10 осіб - по одному представнику Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Державна податкова служба України, Національний банк України, Державна служба статистики України, Національна комісія з цінних паперів та фондового

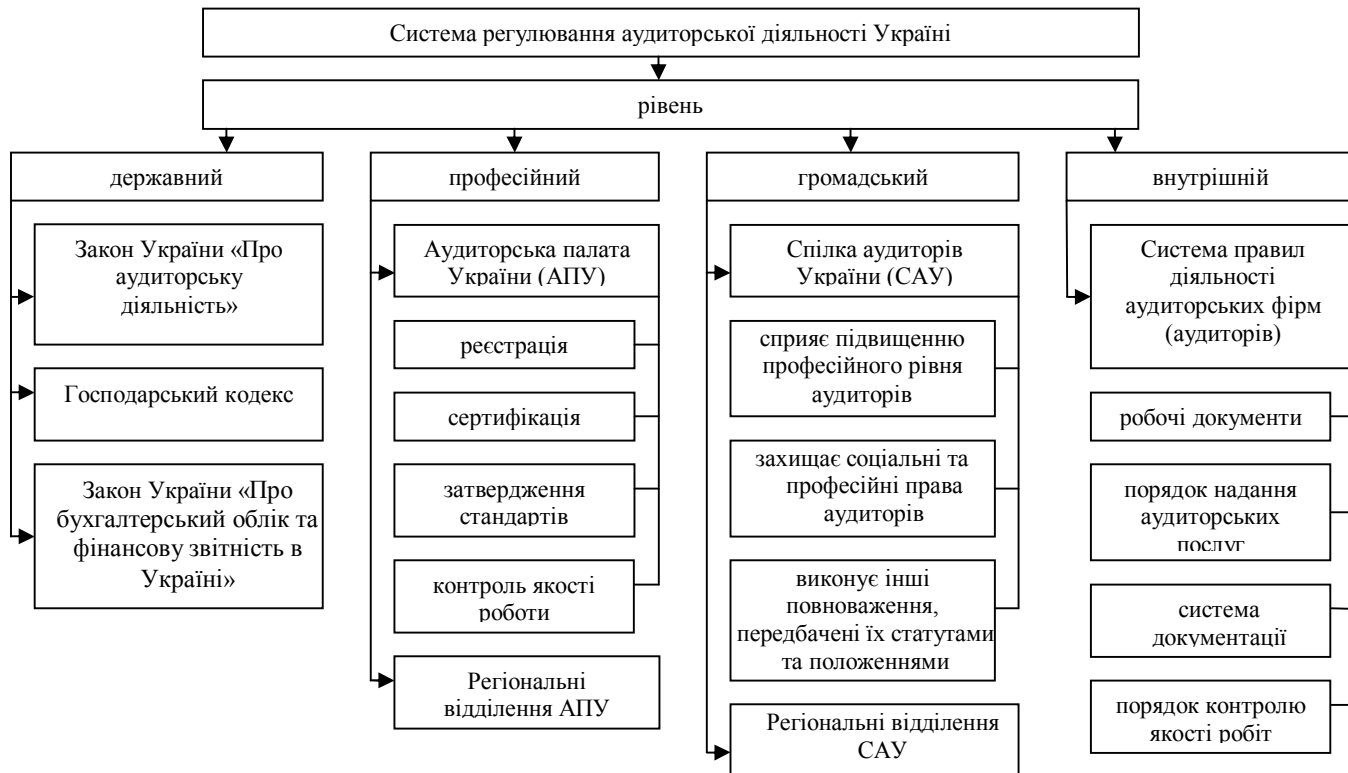
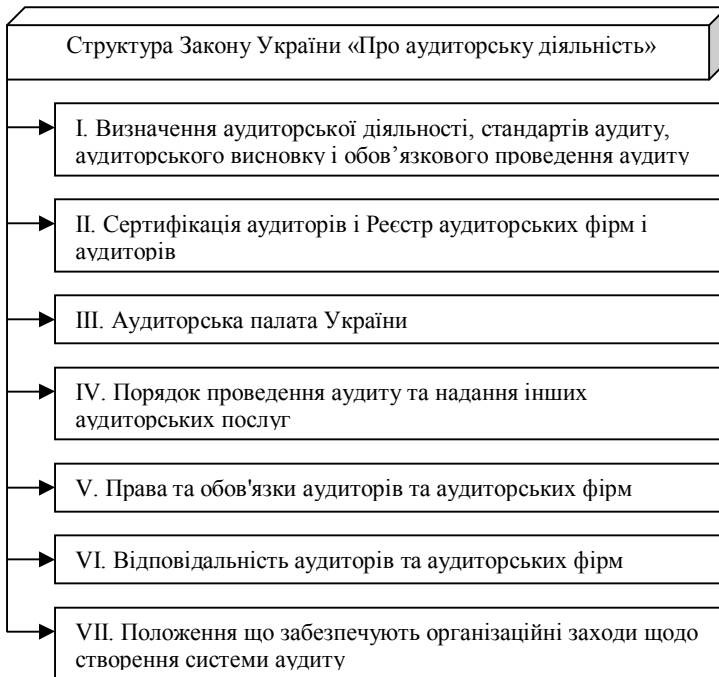


Рис 2.1. Рівні регулювання аудиторської діяльності в Україні



*Рис. 2.2. Основні положення Закону України "Про аудиторську діяльність"*

ринку, Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України, Рахункова палата та Державна фінансова інспекція України;

- від аудиторів делегується 10 осіб висококваліфікованих аудиторів з безперервним стажем аудиторської діяльності не менше п'яти років, представників фахових навчальних закладів та наукових організацій.

Для АПУ визначені наступні повноваження:

1) здійснення сертифікації осіб, які мають намір займатися аудиторською діяльністю;

2) затверджує стандарти аудиту та програм підготовки аудиторів;

3) ведення Реєстру аудиторських фірм та аудиторів;

4) здійснення контролю за дотриманням аудиторських фірм та аудиторів вимог законодавства, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів;

5) здійснення заходів із забезпечення незалежності аудиторів при проведенні ними аудиторських перевірок та організації контролю за якістю аудиторських послуг;

6) регулювання взаємовідносин між аудиторами (аудиторськими фірмами) в процесі здійснення аудиторської діяльності та у разі необхідності застосовування до них стягнення;

7) отримання від аудиторських фірм та аудиторів звітів про виконані ними роботи, здійснення їх аналізу та подання до Кабінету Міністрів України узагальненої інформації про стан аудиторської діяльності в

Україні;

8) здійснення повноважень, передбачених Статутом АПУ.

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 відповідно до Положення про сертифікацію аудиторів та Програми підготовки до складання кваліфікаційного іспиту для одержання сертифіката аудитора України.

Термін чинності сертифіката не може перевищувати п'яти років. Продовження терміну чинності сертифіката здійснюється через п'ять років за підсумками контрольного тестування аудиторів за фахом.

Інформація про аудиторські фірми та аудиторів, які займаються аудиторською діяльністю індивідуально як фізичні особи – підприємці, формується АПУ в Реєстрі аудиторських фірм та аудиторів відповідно до Порядку ведення Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

Для здійснення аудиторської діяльності аудитори та аудиторські фірми застосовують відповідні стандарти аудиту.

Стандарти аудиту - це загальні керуючі норми і правила для допомоги аудиторам у виконанні їх обов'язків по проведенню перевірок і регламентуючі основні принципи і особливості аудиторської діяльності. Стандарти аудиту – це директивні документи, які за значенням прирівнюються до законів у частині аудиторської діяльності. Стандарти використовують незалежно від умов, за яких проводиться аудит. Вони включають у себе також пояснення, інструкції та інші норми аудиту, які є у керівництва до проведення аудиторських процедур, їх застосовують до окремих об'єктів перевірки та підготовки аудиторських висновків.

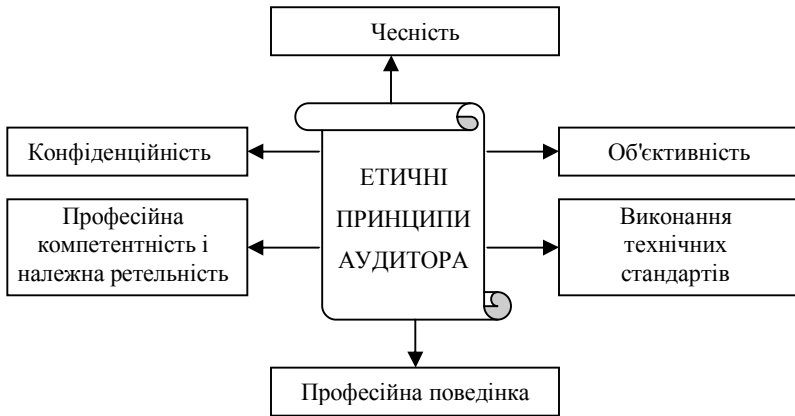
В Україні стандарти аудиту приймаються на основі міжнародних стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів з дотриманням вимог Закону України "Про аудиторську діяльність" та інших нормативно-правових актів, та затверджуються Аудиторською палатою України (АПУ).

Міжнародні стандарти аудиту: 1) забезпечують високу якість аудиторської перевірки; 2) сприяють впровадженню в аудиторську практику нових наукових досягнень; 3) допомагають користувачам зрозуміти процес аудиту; 4) підвищують суспільний імідж професії аудитора; 5) усувають зайвий контроль із боку держави; 6) допомагають аудиторам вести переговори з клієнтом; 7) забезпечують зв'язок окремих елементів аудиторського процесу.

Норми професійної етики аудиторів визначаються Кодексом етики Міжнародної федерації бухгалтерів.

Регулююча функція Кодексу етики реалізується через формування етичних принципів аудитора (рис 2.3.)

Цілі аудиторської професії полягають у виконанні роботи відповідно



*Рис. 2.3. Фундаментальні етичні принципи аудитора*

до найвищих стандартів професіоналізму, в досягненні найкращих результатів діяльності й загалом у задоволенні громадських інтересів. Такі цілі вимагають задоволення чотирьох основних потреб: довіра, професіоналізм, якість послуг, конфіденційність.

В системі нормативного регулювання аудиторської діяльності важлива роль належить організації контролю за якістю аудиторських послуг.

Система контролю якості - це формалізована сукупність принципів, методів і правил, які застосовує суб'єкт аудиторської діяльності для здійснення контролю якості аудиторських послуг, а також заходи та дії, які він здійснює для впровадження політики контролю якості та моніторингу відповідності системи контролю якості встановленим вимогам (табл. 2.1.).

Громадською організацією, яка впливає на діяльність аудиторів, є Спілка аудиторів України (САУ), створена згідно з Законом України "Про аудиторську діяльність".

Мета діяльності Спілки полягає в об'єднанні зусиль аудиторів для захисту своїх законних прав та інтересів, сприяння розвитку та регулювання аудиторської діяльності в Україні.

Для досягнення поставленої мети Спілка вирішує такі завдання:

- представляє законні інтереси своїх членів в органах державної влади та управління України;
- вносить пропозиції до органів влади і управління з питань аудиторської діяльності;
- сприяє дотриманню законності і проведенню профілактики правопорушень серед своїх членів;
- у разі необхідності бере участь у формуванні та виконанні національних програм соціально-економічного розвитку.

Формування системи внутрішнього регулювання аудиторської діяльності забезпечується внутрішніми положеннями, стандартами аудиторських фірм (аудиторів).

Таблиця 2.1

## Програма перевірки системи контролю якості суб'єкта аудиторської діяльності

Напрями оцінки	Питання контролю
1	2
Дотримання суб'єктом аудиторської діяльності положень діючого законодавства	<p>1. Склад засновників (учасників, акціонерів, власників) щодо належності 70 % статутного капіталу сертифікованим аудиторам.</p> <p>2. Наявність чинного сертифіката аудитора у керівника протягом періоду, за який здійснюється перевірка (період перевірки).</p> <p>3. Чи працює керівник суб'єкта аудиторської діяльності на цьому суб'єкті за основним місцем роботи. Якщо ні, то яка робота (зайнятість) є його основним місцем роботи.</p> <p>4. Види послуг, що надавалися суб'єктом аудиторської діяльності за період перевірки.</p> <p>5. Перебування суб'єкта аудиторської діяльності у Реєстрі аудиторських фірм та аудиторів протягом усього періоду перевірки.</p>
Відповідальність керівництва за організацію контролю якості суб'єкта аудиторської діяльності	<p>1. Наявність письмового документа з викладеною політикою та процедурами контролю якості, які застосовує суб'єкт аудиторської діяльності, наявність розроблених і прийнятих внутрішніх стандартів, інструкцій, методик, інших внутрішніх документів, які регламентують питання контролю якості (навести їх назви та дати затвердження).</p> <p>2. Наявність підрозділу (працівника), який відповідає за організацію системи контролю якості.</p>
Дотримання етичних вимог	<p>1. Наявність вимог із дотримання принципів професійної етики аудиторів у письмових документах з викладеною політикою та процедурами контролю якості, які застосовує суб'єкт аудиторської діяльності, а також чи відповідають ці вимоги Кодексу професійної етики, який застосовується в Україні.</p> <p>2. Перевірка процедур з контролю дотримання професійної етики, передбачених у суб'єкта аудиторської діяльності.</p> <p>3. Перевірка забезпечення суб'єктом аудиторської діяльності виконання вимог статті 20 Закону України "Про аудиторську діяльність" щодо випадків заборони проведення аудиту.</p>
Відповідність політики та процедур щодо людських ресурсів	<p>1. Вимоги до найму співробітників (чи є у суб'єкта аудиторської діяльності кваліфікаційні вимоги для фахівців під час прийняття на роботу).</p> <p>2. Забезпечення компетентності та професійного розвитку фахівців:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність у суб'єкта аудиторської діяльності вимоги щодо підвищення кваліфікації фахівців</li> <li>• дотримання суб'єктом аудиторської діяльності вимог АПУ щодо постійного удосконалення професійних знань аудиторів, які перебувають з ним у трудових відносинах. Перевірка можливості навчання працівників за місцем роботи</li> </ul>

1	2
	<p>3. Вимоги щодо відповідності кваліфікації співробітників посадам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність посадових інструкцій</li> <li>• перевірка контролю за якістю роботи кожного працівника</li> <li>• перевірка здійснення оцінки якості роботи працівників та її періодичності</li> <li>• перевірка ведення особистих справ працівників та відображення в них результатів їх роботи</li> </ul> <p>4. Вимоги до персоналу під час виконання завдань</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок розподілу функцій працівників під час проведення аудиту</li> <li>• наявність керівника, який відповідає за контроль якості під час виконання конкретного завдання з аудиту</li> <li>• призначення по кожному аудиту осіб, які відповідають за перевірку</li> <li>• наявність письмових організаційно-розпорядчих документів по кадровому складу групи з аудиту</li> <li>• наявність графіка призначення на виконання завдань з аудиту</li> <li>• заходи, яких вживають до працівників у разі невиконання чи невідповідного виконання покладених на них зобов'язань</li> </ul> <p>5. Підтримка створеної системи інформаційного забезпечення роботи фахівців:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення сфер, в яких потрібне консультування працівників</li> <li>• перевірка наявності бібліотеки нормативної та довідкової літератури і доступу працівників до неї</li> <li>• перевірка наявності у суб'єкта аудиторської діяльності підрозділу (працівників), або залучення кваліфікованої зовнішньої особи для консультування працівників</li> <li>• перевірка документування роботи з внутрішнього консультування працівників</li> <li>• наявність процедур вирішення розбіжності думок</li> <li>• наявність системи інформаційної безпеки</li> </ul>
Відповідність політики, застосовуваних процедур прийняття завдання та продовження співпраці з клієнтом	<p>1. Наявність задокументованої політики прийняття нового завдання та продовження співпраці з клієнтом.</p> <p>2. Проведення періодичної оцінки існуючих клієнтів та її документування.</p> <p>3. Перевірка наявності розгляду суб'єктом аудиторської діяльності питань прийняття клієнта та документування цих питань.</p>



1	2
Мониторинг відповідності політики та процедур контролю якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи призначена особа, відповідальна за здійснення моніторингу.</li> <li>2. Періодичність здійснення аналізу необхідних змін і доповнень до письмового документа з викладеною політикою та процедурами контролю якості.</li> <li>3. Періодичність визначення необхідних коригувальних дій і поліпшень, які потрібно внести в систему.</li> <li>4. Як інформується відповідний персонал фірми про недоліки, ідентифіковані в системі контролю якості.</li> <li>5. Чи вживає заходи відповідний персонал фірми щодо своєчасного впровадження необхідних змін у політику та процедури контролю якості.</li> <li>6. Періодичність перевірок завершених завдань.</li> <li>7. Чи існує система життя заходів за результатами оцінки кожного з завершених завдань.</li> </ol>

Внутрішньофірмові стандарти аудиту — це сукупність способів, принципів, методів та прийомів, що розробляються та використовуються аудиторською фірмою для надання аудиторських послуг, та порядок документального оформлення результатів перевірки. Внутрішні стандарти є індивідуальними для кожної аудиторської фірми і розробляються з метою вдосконалення організації праці аудиторів, контролю за виконанням проведених процедур, підвищення якості надання аудиторських послуг та репутації діяльності аудиторської фірми. Такі стандарти розробляються та затверджуються конкретною аудиторською фірмою і потребують дотримання працівниками аудиторської фірми.

Регулююча функція внутрішньофірмових стандартів визначається через реалізацію наступних завдань:

- внутрішньофірмові стандарти сприяють дотриманню чинного законодавства;
- забезпечують зв'язок окремих елементів аудиторського процесу;
- допомагають зменшити трудомісткість аудиторського процесу;
- сприяють використанню в аудиторській діяльності новітніх наукових розробок.

Розроблення внутрішньофірмових стандартів аудиту умовно поділяють за певними напрямками, внаслідок чого створюються:

- стандарти, що регулюють професійну культуру аудиторів;
- стандарти, що регулюють внутрішньофірмовий документообіг;
- стандарти, що передбачають методiku проведення аудиту та надання супутніх аудиторських послуг.

Організація роботи аудитора включає такі етапи: розподіл і планування; нормування і стимулювання; організаційне, технічне, інформаційне обслуговування аудиторського процесу; контроль якості й облік праці аудитора; скорочення затрат праці на проведення аудиту; підготовка кадрів аудиторів. Необхідно розробити організаційні заходи для дослідження й опрацювання інформації з метою впливу на позитивні

результати підприємницької діяльності, а для цього важливо передбачити спеціалізацію і кооперування, пропорційність, раціональність, тобто правильно організувати інформаційні потоки між учасниками аудиторського процесу. Розподіл і планування праці аудиторів здійснюється на підставі нормативів аудиту.

Робота аудитора також залежить від обраних методичних варіантів проведення аудиту. Можна виділити три такі варіанти: паралельний, послідовний і паралельно-послідовний. Сутність цих варіантів полягає в тому, що за паралельного варіанта проведення аудиту аудитори перевіряють окремі об'єкти й аудиторський висновок формується за цими об'єктами. Якщо обирається паралельно-послідовний варіант аудиту, то аудиторський висновок узагальнюється за окремими об'єктами керівником аудиторів. Кожен з варіантів проведення аудиту має свої переваги і недоліки. Так, паралельний і паралельно-послідовний методи проведення аудиту ведуть до спеціалізації аудиторів по окремих об'єктах і до високої якості аудиту та скорочення терміну його проведення. До недоліків слід віднести те, що результати перевірки окремих об'єктів не завжди бездоганно відбивають справжню картину фінансового стану підприємства.

Загальна картина фінансового стану підприємства, що перевіряється, залежить значною мірою від фаху аудитора, який узагальнював матеріали по всіх об'єктах.

Сутність послідовного варіанта полягає в тому, що один або кілька аудиторів виконують весь комплекс робіт з аудиторської перевірки підприємства. Перевагою цього варіанта є також і те, що аудитор працює з клієнтом індивідуально, знає його негативні і позитивні сторони і може більш кваліфіковано надавати аудиторські і консультативні послуги підприємству. Проте недоліком цього варіанта аудиту є те, що він найбільш тривалий.

Розподіл праці аудиторів, обсяги аудиторських послуг значною мірою залежать від наявності і рівня внутрішнього аудиту на підприємстві. Високий рівень внутрішнього аудиту дає можливість скоротити термін проведення розрахункових робіт і зосередити увагу на перспективних питаннях.

Організація праці аудиторів повинна передбачити створення оптимальних умов для їх роботи і використання сучасної обчислювальної техніки. Це дасть можливість скоротити затрати праці на проведення аудиту, сприятиме впровадженню передових форм розподілу і кооперування праці, вивченню передового досвіду інших аудиторів тощо.

Нормування і матеріальне стимулювання праці аудиторських працівників є важливими елементами наукової організації праці. Використання робочого часу, впровадження зразкового обслуговування робочих місць, навчання їх передовим прийомам і методам праці обов'язково супроводжується встановленням відповідних прогресивних норм праці.

Узагальнюючою мірою аудиторського процесу є робочий час - це термін, протягом якого аудитор зобов'язаний виконати роботу. Робоче місце аудитора - це закріплена за ним відповідна площа (стіл, освітлення,

оснащення необхідним устаткуванням, обчислювальною технікою, комп'ютером), що підвищує продуктивність його праці та знижує затрати.

## 2.2. Сутність інформації в аудиті та ознаки її корисності

Під інформацією (від латинського *informatio* – пояснення, повідомлення, викладення), зазвичай, розуміють впорядковані відомості про процеси і явища.

Інформаційне забезпечення є першочерговим завданням у будь-якому аналітичному дослідженні і важливим інструментом для підготовки та прийняття ефективних управлінських рішень. Аудит проводиться з використанням системи економічних даних, дослідження яких породжує економічну інформацію, що використовується в управлінні.

Іншими словами, прийняття управлінських рішень пов'язане з постійним опрацюванням інформації, а сам процес управління має інформаційний характер. На кожній зі стадій управління використовується конкретна вхідна інформація й одночасно формується вихідна інформація, яка є вхідною на інших стадіях управління.

Під інформаційним забезпеченням підприємства розуміють процес задоволення потреб в інформації, що базується на застосуванні спеціальних засобів і методів її одержання, опрацювання, нагромадження і видачі в зручному вигляді. Основою інформаційного забезпечення аудиту є економічна інформація, що характеризує виробничу і фінансово-господарську діяльність суб'єктів контролю. Інформаційне забезпечення – важливий елемент автоматизованих інформаційних систем обліку, призначений для відображення інформації, що характеризує стан керованого об'єкта і є основою для прийняття управлінських рішень.

Потреби аудиту забезпечуються нормативно-довідковими, плановими та обліковими (фактичними) інформаційними ресурсами. Вони відбивають певні події, явища, процеси, які бажано, щоб так відбулися, що мають так відбутись, або вже так відбулися.

Нормативно-довідкова інформація об'єднує положення зовнішніх і внутрішніх нормативних актів, які регламентують господарську діяльність підприємства. Вона формує межі величин показників, що повинні забезпечити ефективний і оптимальний механізм господарювання.

Важливе місце в довідковій інформації для потреб аудиту підприємства займають відомості щодо діяльності інших суб'єктів господарювання, особливо конкурентів.

Планова інформація пов'язана з функцією планування через систему планових завдань, показників та інших даних, які описують господарські процеси, що мають відбутись в заданому часовому періоді і забезпечують ефективну діяльність підприємства.

Облікова (фактична) інформація утворюється в системі бухгалтерського, статистичного і податкового обліку і відбиває господарські процеси, що вже здійснилися, а також їх фактичний стан.

Використання в аудиті всіх видів інформаційних ресурсів забезпечує оцінку діяльності підприємства в динаміці, рівня виконання плану,

величини планових показників, діагностику досягнення нормативного сценарію господарювання.

Формування інформаційної бази аудиту повинно відповідати ознакам корисності даних.

1. Своєчасність (Timeliness).
2. Достатність (Sufficiency).
3. Рівні деталізації та агрегації (Level of detail and aggregation).
4. Зрозумілість (Understandability).
5. Недопущення зміщення (Freedom from bias).
6. Релевантність (Decision relevance).
7. Зіставлюваність (Comparability).
8. Надійність (Reliability).
9. Надмірність (Redundancy).
10. Економічна ефективність (рентабельність) (Cost Efficiency).
11. Квантифікація (можливість кількісного вираження якісної інформації) (Quantifiability).
12. Прийнятність формату (Appropriateness of format).

Своєчасність означає, що інформація аудиту має бути доступною для користувачів до того моменту, поки вона для них має значення. Звичайно, користувачі не дізнаються негайно про те, що відбулася якась подія, існує деякий проміжок між подією та часом, коли дані про неї будуть відображені у звітності. Також існує певний проміжок часу між моментом, коли дані підлягають аналізу та коли ці дані стають доступними для користувачів.

Достатність можна трактувати виходячи з того, чи є обсяг показників достатнім для тієї точності прийняття рішення, яка бажана для користувачів. Достатність включає в себе також тривалість часового горизонту для правильного оцінювання ефективності діяльності господарюючих систем. З тих пір, як достатність може впливати на спроможність користувачів робити висновки на основі конкретних даних, вирішальним для подання інформації є чутливість як до висловлених потреб споживачів, так і до тих, які вони мають на увазі.

Тому загальний, концептуальний підхід до вироблення політики достатності інформації має ґрунтуватися на розумінні простої істини, що подання даних користувачам має за мету створення інформаційних ресурсів і відповідно реальних можливостей для цілеспрямованого здійснення функцій управління.

Рівні деталізації та агрегування даних є також важливими показниками визначення корисності інформації. Для поліпшення можливостей аналітичних досліджень потрібно забезпечити єдину методіку аналізу щодо показників формування, розміщення і використання фінансових ресурсів.

Інформація має бути зрозумілою для користувачів за умови, що останні мають необхідний рівень знань з бізнесу, фінансів, економічної діяльності, бухгалтерського обліку, інших економічних дисциплін і зацікавлені у сприйманні цієї інформації. Спроби спрощення звітності до елементарного рівня є недопустимими. З другого боку, необхідно повно і всебічно пояснити природу і зміст окремих показників, особливо

структурних складних. Водночас, і виключати інформацію зі звітності тільки тому, що вона є занадто складною для розуміння, не дозволяється.

Якщо користувачі не розуміють інформацію, що подається за результатами аудиту, то вони не зможуть використовувати її достатньо ефективно.

Зміщення стосовно суті інформації може бути спричинене великою кількістю проблем, пов'язаних з неможливістю формування даних щодо подання відносно часового горизонту та зіставлення або здійснення процедури спостереження. Для користувачів така ознака визначається суттєвістю інформаційних ресурсів щодо їх кількісної та якісної характеристик.

На прийняття рішень користувачами впливає лише суттєва інформація. Інформація є суттєвою, якщо її неврахування або неправильне відображення можуть вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів. Суттєвість залежить від розміру статті звітності або значущості помилки, допущеної за певних обставин у зв'язку з пропуском або неправильним відображенням та перекрученням змісту інформації.

Суттєвість - це, власне, рівень точності інформації, що потрапляє до звітності. Цей рівень можна визначати на підставі як кількісних, так і якісних факторів. Найпростішим прикладом застосування кількісного обмеження рівня точності є складання звітності у тис. грн.. з одним знаком після коми. У цьому разі суми в десятки та одиниці гривень у ній відображені не будуть.

Кількісна суттєвість пов'язана з маніпулюванням фактичних розмірів явищ і процесів господарської діяльності, а якісна – порушеннями нормативної методики формування показників.

Достовірність інформації передбачає брак у ній суттєвих помилок, упередженості та перекручень, які можуть негативно вплинути на рішення користувачів звітності. І нарешті, порівнянність інформації означає її придатність для порівняння діяльності як одного суб'єкта господарювання в різні періоди, так і різних суб'єктів, що, у свою чергу, забезпечить прогнозування тенденцій фінансового розвитку окремих підприємств і економіки в цілому.

Недостовірною може бути визнана інформація за наступних умов:

- кількісні відхилення показників більші, ніж нормативи їх суттєвості;
- якісні відхилення при підготовці інформації створюють кількісні відхилення в більшому розмірі, ніж поріг суттєвості;
- значні відхилення щодо методики формування показників, незалежно від того, чи відбулося перевищення нормативу суттєвості.

Суб'єктами визначення суттєвості інформації фінансової звітності є органи, які уповноважені на регулювання питань облікової політики, і власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Об'єктами застосування суттєвості є: діяльність підприємства в цілому; окремі господарські операції та об'єкти обліку; статті фінансової

звітності. Для оцінки достовірності інформації аудиту використовуються відповідні нормативні рівні її можливих відхилень.

Три інші ознаки інформації - релевантність, зіставлюваність та надійність - можуть спричинити проблему негативного впливу на формування показників. Найочевиднішим питанням, яке розглядається при аудиті, є доречність інформації для вибору кращого з альтернативних рішень, що можуть розглядатися в системі управління. Однак небезпечним аспектом цієї концепції є те, що коли дані доступні для користувача, то він, можливо, буде їх використовувати, незважаючи на їх доречність чи недоречність, тому необхідно захистити користувачів від такого підходу та надавати їм такі дані, які можуть бути використані в моделі та дійсно будуть доречними для рішення і забезпечать значимість результатів.

Коли вирішується, чи є дані корисними, необхідно оцінити, чи можна їх зіставляти з іншими доречними даними. Зіставлюваність означає, що за важливими напрямками порівняння умови мають бути однаковими. Дійсно, визначення терміна „важливі напрями” залежить від ситуації, яка розглядається. Може бути бажаним для даних мати подібний часовий горизонт. Або може бути необхідним, щоб дані репрезентували ту саму сукупність показників. Головним моментом є те, що значення деяких розбіжностей між двома сукупностями даних має бути зведене до однієї, і тільки однієї розбіжності, тому що всі інші умови однакові.

Інформація має бути потрібною, тобто основною для прийняття рішень користувачами і такою, що дає можливість своєчасно оцінювати минулі, поточні й майбутні події, підтвердити або заперечити їхню оцінку, зроблену в минулому. Потрібність бухгалтерської звітної інформації визначається її своєчасністю, змістовністю, порівнянністю, придатністю для прогнозування.

В методологічному аспекті подані показники аудиту мають розбіжності, виходячи з внутрішньої облікової політики підприємства. Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. У цьому контексті на кількісне відображення явищ за показниками звітності та значне їх відхилення від фактичних подій можуть вплинути:

- методи нарахування амортизації необоротних матеріальних і нематеріальних активів;
- вартісні ознаки основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- порядок відображення в балансі довгострокових фінансових інвестицій;
- порядок визначення витрат (доходів), активів та зобов'язань, пов'язаних з податком на прибуток;
- методи оцінки вибуття запасів;
- величина резерву сумнівних боргів на основі класифікації дебіторської заборгованості;
- порядок оцінки та зміни вартості (переоцінки) активів.

Оцінка надійності інформації передбачає участь у цьому процесі

учасників управлінської роботи, які вважають, що дані правильні, якщо вони включені до бази даних, тому підприємству необхідно гарантувати їх точність.

Користь від покращання умов прийняття рішень має переважувати затрати на його забезпечення, інакше немає ніякого зиску від нього. Інакше кажучи, дані тільки тоді є рентабельними в аудиті, коли одержується додаткова вартість завдяки цим даним і поведінці користувачів, та після того, як з цієї вартості покриваються витрати на одержання цих даних.

Існують витрати на здобуття даних, тобто на їх первинний чи вторинний збір. Також існують витрати на те, щоб зробити ці дані доступними. Крім цього, існують витрати на зберігання та оброблення даних, які залежать від їх обсягу.

Очевидно, що необхідно враховувати прямі витрати на здобуття інформації. Однак необхідно також розглядати втрати від невикористаних можливостей, тобто від невключення до бази даних корисної інформації. Якщо персонал, який зайнятий дослідженням, опрацьовує дані щодо проблеми X, то, очевидно, він не зможе виконувати дослідження щодо проблеми Y. Отже, витрати, які пов'язані зі здобуттям інформації щодо проблеми X, мають також включати втрати, які спричинені браком інформації щодо проблеми Y. Якщо інформація щодо проблеми Y є вирішальною, то такі втрати можуть бути значними.

Розглядаючи питання з позиції доходів, потрібно вирішити, наскільки рішення може бути поліпшене завдяки додатковій інформації. Якщо додаткові дані не змінюють вибір користувачів щодо оптимальної альтернативи, то від включення їх до бази даних немає ніякого прибутку. За всіх інших однакових обставин необхідно оцінювати поліпшення прийняття рішення або приріст прибутку від здатності користувачів приймати краще рішення, що залежить від додаткових даних.

Виходячи з квантифікації (можливості кількісного вираження якісної інформації), дані аудиту повинні піддаватися кількісному оцінюванню на прийнятному рівні, і потім над ними можуть виконуватися відповідні операції.

Кількісні показники інформації можуть визначатися через математичні операції, які будуть виконуватися над даними. Якщо дані доречні, то користувач допускає, що коли показники виражені в кількісному вигляді на прийнятному рівні, то це є корисним для споживачів, якщо ж рівень неприйнятний, то система запобігає подальшому обробленню даних.

Останнім визначальним фактором корисності інформації є можливість її відображення в прийнятному стилі. Інформація фінансової звітності для користувачів відображається візуально. Питання полягає в тому, чи є таке відображення прийнятним.

Оцінка корисності інформації є предметом професійного судження аудитора, саме тому стандарти не містять конкретної методики оцінки суттєвості та корисності. Проте вони надають рекомендації, які повинен враховувати аудитор, коли приймає рішення щодо суттєвості. Концепція оцінки корисності інформації базується на тому, що викривлення, які

можуть містити фінансові звіти, за своїм характером можуть бути кількісними та якісними. Наприклад, якщо значення показника собівартості реалізованої продукції у Звіті про фінансові результати відхиляється від облікових даних на певну величину, то в такому випадку мова буде йти про кількісну оцінку суттєвості відхилення. Прикладами якісних викривлень є недостатній чи невідповідний опис облікової політики, коли є ймовірність того, що користувач фінансових звітів буде введений в оману таким описом, а також ненадання інформації про порушення нормативних вимог, коли є ймовірність того, що наступне застосування нормативних обмежень суттєво знизить операційні можливості.

Використовуючи фактичні і нормативні величини показників, можна здійснювати ідентифікацію діяльності господарюючих систем за наступними рівнями:

- достатній та позитивний – фактична величина показника ( $\Pi_1$ ) перевищує критеріальну (еталонну, нормативну) межу ( $\Pi_e$ ) в коридорі значень що забезпечують ефективну діяльність ( $K_{e3}$ ), а в порівнянні з минулим періодом ( $\Pi_0$ ) має тенденцію до покращення:

$$\Pi_e < \Pi_1 > \Pi_0;$$

- достатній, але негативний – фактична величина показника перевищує критеріальну (еталонну, нормативну) межу в  $K_{e3}$ , а в порівнянні з минулим періодом має тенденцію до погіршення:

$$\Pi_e < \Pi_1 < \Pi_0;$$

- недостатній, але позитивний – фактична величина показника нижча за критеріальну (еталонну, нормативну) межу в  $K_{e3}$ , а в порівнянні з минулим періодом має тенденцію до покращення:

$$\Pi_e > \Pi_1 > \Pi_0;$$

- недостатній та негативний – фактична величина показника нижча за критеріальну (еталонну, нормативну) межу в  $K_{e3}$ , а порівнянні з минулим періодом має тенденцію до погіршення:

$$\Pi_e > \Pi_1 < \Pi_0.$$

Оцінку діяльності господарюючих систем за показниками можна подати на графіку двома лініями:

- за еталонною траєкторією ( $x_{e1}, x_{e2} \dots x_{en}$ ), як відповідна пряма, дані якої забезпечують стійкий розвиток підприємства;

- за фактичною траєкторією ( $x_{\phi1}, x_{\phi2} \dots x_{\phi n}$ ), яка подається у вигляді кривої, пов'язаної з наявними відхиленнями від еталонних величин в ту чи іншу сторону (плюс, якщо  $x_{\phi} : x_e > 1,0$  або мінус, якщо  $x_{\phi} : x_e < 1,0$ ).

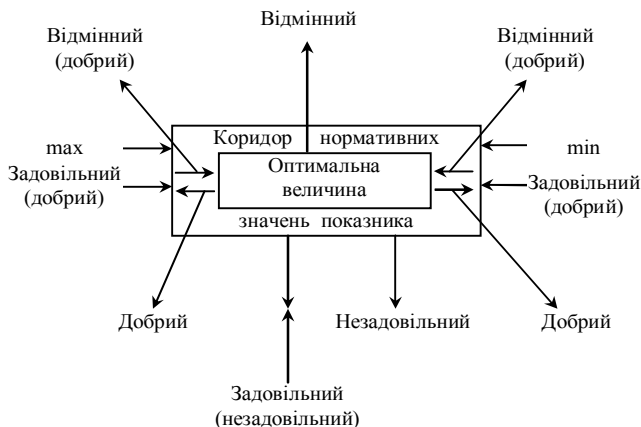
Для показників, як правило, визначають нормативні величини за оптимальним коридором їх мінімального і максимального значення.

При цьому як зниження значень показників у межах коридору нижче нормативних, так і перевищення, а також рух в одному із названих напрямів варто трактувати як погіршення характеристики досліджуваного підприємства (рис. 2.4).

Таким чином, за рис. 2.4. варто виділити декілька рівнів величини показника:

- рівень 1 – значення показника перебуває у межах визначеного коридора нормативних величин, а динаміка його зміни рухається до





*Рис. 2.4. Оцінка стану підприємства за величиною показників його діяльності*

середини коридора. Стан підприємства можна оцінити як „відмінний”;

- рівень 2 – значення показника перебуває у межах визначеного нормативу, динаміка стабільна. Стан підприємства можна оцінити як „відмінний”, якщо значення показника перебуває в середині коридора або „добрий” – на межах коридора;

- рівень 3 – значення показника перебуває у межах визначеного коридора, але динаміка свідчить про його рух від середини коридора до визначених максимальних і мінімальних меж. Стан підприємства „добрий”;

- рівень 4 – значення показника перебуває за межами коридора, але спостерігається тенденція до поліпшення. Стан підприємства, залежно від величини відхилення від норми і темпів руху до еталонного значення, може бути „добрий” або „задовільний”;

- рівень 5 – значення показника стійко перебуває за межами коридора. Залежно від величини відхилення від нормативного рівня стан підприємства „задовільний” або „незадовільний”;

- рівень 6 – значення показника за межами коридора і має тенденцію до погіршення. Стан підприємства „незадовільний”.

Показники, величини яких ненормовані, оцінюють за тенденцією зміни їх значень в динаміці. При цьому стан підприємства може поліпшуватись, бути стабільним або погіршуватись.

Оцінка розвитку підприємства при аналітичному дослідженні фактичних, планових і нормативних показників здійснюється за видами порівнянь (табл. 2.2).

Для застосування прийому порівняння необхідна єдність: в ціннісній оцінці вартісних показників і методології їх розрахунку; організаційної структури підприємства; у структурі показника; календарних періодів; умов, які забезпечують технологічний процес діяльності підприємства. Зіставлення вартісних показників передбачає використання порівняльних цін та врахування інфляційних процесів.

Таблиця 2.2

## Види порівнянь показників та їх інтерпретація

Порівнювана величина показника	Базова величина показника	Інтерпретація результатів порівняння показників
1	2	3
Фактична	За планом	Рівень виконання показників плану
За планом	Фактична	Рівень формування планових показників
Фактична у звітному періоді	Фактична у минулому періоді	Динаміка розвитку показників
Фактична	За нормативом	Рівень оптимізації величини фактичних показників
За планом	За нормативом	Рівень оптимізації величини планових показників
За нормативом	Фактична	Рівень інтенсивності фактичних показників
За нормативом	За планом	Рівень інтенсивності планових показників

Найбільш складним питанням є розробка обґрунтованих нормативних рівнів показників для оцінки господарської діяльності підприємств.

У багатьох країнах світу національні нормативи економічних показників визначаються спеціальними агентствами, що значно полегшує проведення діагностики конкретної господарюючої системи. На жаль, в Україні сьогодні такі дослідження практично не проводяться, і аналітики вимушені використовувати в своїх роботах або нормативні рівні показників, запозичені з іноземних джерел без жодних змін, або з певною їх адаптацією, на розсуд окремих економістів, до умов діяльності господарюючих суб'єктів. Такі підходи суттєво погіршують обґрунтованість висновків для потреб управління, які формуються в процесі аналітичного дослідження.

В кожного користувача різні економічні інтереси, тому всі вони зацікавлені мати найбільш достовірну інформацію про реальний стан суб'єкта господарювання.

Підприємство, наприклад, найбільше цікавить оцінка ефективності господарських операцій; власників і акціонерів - прибутковість вкладених ними капіталів і рівень ризику їх можливої втрати; кредиторів - можливість своєчасного погашення заборгованості; інвесторів - наскільки ефективно працюють вкладені ними господарські засоби; державні органи - як суб'єкти підприємницької діяльності виконують свої зобов'язання перед державою.

Усі учасники аудиту також переслідують різні цілі.

Ціль аудиторів - формулювання та висловлення думки про достовірність і відповідність фінансової звітності суб'єкта господарювання даним його бухгалтерського обліку. Ціль власників - отримання всього спектра достовірної інформації, необхідної для управління підприємством, уникнення штрафних санкцій, запобігання порушень законодавства.

Інвестори цікавляться ризиком, який властивий інвестиціям, і доходами від інвестицій, їм необхідна інформація, яка допомагає визначити, що необхідно робити: купувати, утримувати або продавати. Акціонери зацікавлені в отриманні інформації, що дає їм можливість оцінити здатність підприємства виплачувати дивіденди; працівники суб'єкта господарювання зацікавлені в отриманні інформації відносно стабільності та прибутковості роботодавця, їх також цікавить інформація, яка дає можливість оцінити здатність підприємства забезпечити належний рівень оплати праці, пенсій і зайнятості. Позикодавці суб'єкта господарювання зацікавлені в отриманні інформації, що дає можливість визначити чи будуть позики та нараховані відсотки своєчасно повернуті. Постачальники та інші кредитори зацікавлені в отриманні інформації, що дає можливість визначити чи будуть своєчасно погашені суми заборгованості перед ними. Інші клієнти, суб'єкта господарювання, проявляють зацікавленість відносно безперервності діяльності підприємства, особливо у випадках, коли вони мають довготривалі угоди з підприємством або залежать від нього. Уряд та урядові установи зацікавлені в розміщенні ресурсів, і, таким чином, у діяльності підприємства, інформація про господарюючі суб'єкти необхідна для регулювання їх діяльності, формування податкової політики, отримання статистичних даних про національний дохід тощо.

### 2.3. Система методичного та інформаційного забезпечення аудиту

Методичне забезпечення в аудиті створює умови для регулювання порядку здійснення аудиту за суттєвими аспектами та визначає розуміння і порядок застосування основних принципів та необхідних процедур. Інформаційне забезпечення аудиту – це систематизована сукупність достатньої та доречної інформації, яка може бути використана в процесі аудиту, для досягнення поставленої мети та вирішення визначених завдань.

Методичне забезпечення фінансового аналізу формується на системі діючих норм і рекомендацій:

1. Національних стандартів бухгалтерського обліку (табл. 2.3).

*Таблиця 2.3*

Перелік національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку

Назва	Номер	Дата та номер наказу Міністерства фінансів України
1	2	3
Загальні вимоги до фінансової звітності	1	31.03.1999р. №87
Баланс	2	31.03.1999р. №87
Звіт про фінансові результати	3	31.03.1999р. №87
Звіт про рух грошових коштів	4	31.03.1999р. №87
Звіт про власний капітал	5	31.03.1999р. №87
Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	6	28.05.1999р. №137
Основні засоби	7	27.04.2000р. №92

Продовження табл. 2.3

1	2	3
Нематеріальні активи	8	18.10.1999р. №242
Запаси	9	20.10.1999р. №246
Дебіторська заборгованість	10	08.10.1999р. №237
Зобов'язання	11	31.01.2000р. №20
Фінансові інвестиції	12	26.04.2000р. №91
Фінансові інструменти	13	30.11.2001р. №559
Оренда	14	28.07.2000р. №181
Дохід	15	29.11.1999р. №290
Витрати	16	31.12.1999р. №318
Податок на прибуток	17	28.12.2000р. №353
Будівельні контракти	18	28.04.2001р. №205
Об'єднання підприємств	19	07.07.1999р. №163
Консолідована фінансова звітність	20	30.07.1999р. №176
Вплив змін валютних курсів	21	10.08.2000р. № 193
Вплив інфляції	22	28.02.2002р. № 147
Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін	23	18.06.2001р. №303
Прибуток на акцію	24	16.07.2001р. №344
Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	25	25.02.2000р. №39
Виплати працівникам	26	28.10.2003р. №601
Діяльність, що припиняється	27	07.11.2003р. №617
Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність	27	03.10.2007р. №1100
Зменшення корисності активів	28	24.12.2004р. №817
Фінансова звітність за сегментами	29	19.05.2005р. №412
Біологічні активи	30	18.11.2005р. №790
Фінансові витрати	31	28.04.2006р. №415
Інвестиційна нерухомість	32	02.07.2007р. №779
Витрати на розвідку запасів корисних копалин	33	26.08.2008р. № 1090
Платіж на основі акцій	34	30.12.2008р. № 1577

Стандарти бухгалтерського обліку визначають склад і зміст фінансових показників та порядок їх формування за господарськими операціями, які виникають в процесі діяльності підприємства.

2. Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності що діють для підприємств України з 01.01.2012 року (табл. 2.4).

3. Міжнародні стандарти фінансової звітності виступають на даний момент ефективним інструментом підвищення прозорості і зрозумілості інформації, яка розкриває діяльність суб'єктів господарювання, створює достовірну базу для визнання доходів і витрат, оцінки активів і зобов'язань, яка надає можливість об'єктивно розкривати і віддзеркалювати існуючі фінансові ризики у суб'єктів, які звітуються, а також порівнювати результати їх діяльності в цілях забезпечення адекватної оцінки їх потенціалу та ухвалення відповідних управлінських

Таблиця 2.4

## Характеристика міжнародних стандартів фінансової звітності

Ознака	Назва	Визначає та описує
1	2	3
МСФЗ 1	Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності	Перші фінансові звіти суб'єкта господарювання, складені за МСФЗ, потребу додаткових зусиль та вигоду для користувачів
МСФЗ 2	Платіж на основі акцій	Вимоги щодо операцій, платіж за якими здійснюється на основі акцій
МСФЗ 3	Об'єднання бізнесу	Правила за якими всі об'єднання бізнесу треба обліковувати із використанням методу придбання
МСФЗ 4	Страхові контракти	Розкриття інформації, яка визначає та пояснює суми страховика, що походять від страхових контрактів
МСФЗ 5	Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність	Бухгалтерський облік активів утримуваних для продажу та подання і розкриття інформації щодо припиненої діяльності
МСФЗ 6	Розвідка та оцінка запасів корисних копалин	Інформацію, яка ідентифікує та пояснює суми суб'єкта господарювання, що виникають від розвідки та оцінки запасів корисних копалин
МСФЗ 7	Фінансові інструменти: розкриття інформації	Значимість фінансових інструментів для формування фінансового стану і результатів діяльності суб'єкта господарювання
МСФЗ 8	Операційні сегменти	Характер і фінансовий результат діяльності, в якій бере участь, і економічне середовище, в якому діє підприємство
МСФЗ 9	Фінансові інструменти	Статті, на які поширюється сфера застосування МСБО 39
МСБО 1	Подання фінансової звітності	Загальні вимоги щодо подання фінансових звітів, керівництво щодо структури та мінімальні вимоги щодо їх змісту
МСБО 2	Запаси	Підходи до обліку запасів, керівництво з визначення собівартості та подальшого визнання витрат, включаючи будь-яке часткове списання до чистої вартості реалізації
МСБО 7	Звіт про рух грошових коштів	Вимоги до надання інформації про минулі зміни грошових коштів суб'єкта господарювання та їхніх еквівалентів за допомогою звіту про грошові потоки, який розмежовує грошові потоки протягом періоду від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності

1	2	3
МСБО 8	Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки	Критерії до обрання та змінювання облікових політик разом з обліковим підходом та розкриттям інформації про зміни в облікових політиках, зміни в облікових оцінках та виправлення помилок
МСБО 10	Події після дати балансу	Розкриття інформації, що її суб'єктові господарювання слід надавати про дату затвердження фінансових звітів до випуску та про події після дати балансу
МСБО 11	Будівельні контракти	Обліковий підхід до доходів та витрат, пов'язаних із будівельними контрактами.
МСБО 12	Податки на прибуток	Обліковий підхід до податків на прибуток, поточні та майбутні податкові наслідки, відстрочене податкове зобов'язання (відстрочений податковий кредит)
МСБО 16	Основні засоби	Обліковий підхід до визнання основних засобів, визначення їх балансової вартості та амортизаційних відрахувань, а також збитків від зменшення корисності, які слід визнавати у зв'язку з ними
МСБО 17	Оренда	Облікову політику та розкриття інформації, які слід застосовувати до угод про оренду
МСБО 18	Дохід	Дохід як збільшення економічних вигід протягом облікового періоду у вигляді надходження або збільшення корисності активів чи зменшення зобов'язань, що веде до збільшення власного капіталу, крім випадків, пов'язаних із внесками учасників власного капіталу
МСБО 19	Виплати працівникам	Бухгалтерський облік та розкриття інформації про виплати працівникам як: а) зобов'язання, якщо працівник надав послугу в обмін на виплати, які будуть сплачені в майбутньому; б) витрати, якщо суб'єкт господарювання споживає економічну вигоду, що виникає внаслідок послуги, наданої працівником в обмін на виплати працівникам
МСБО 20	Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу	Облік при розкритті інформації про державні гранти, а також і інші форми державної допомоги
МСБО 21	Вплив змін валютних курсів	Операції в іноземній валюті, закордонні господарські одиниці суб'єкта господарювання, та як переводити фінансові звіти у валюту подання
МСБО 23	Витрати на позики	Витрати на позики, що безпосередньо відносяться до придбання, будівництва або

1	2	3
		виробництва кваліфікованого активу формують частину собівартості такого активу
МСБО 24	Розкриття інформації про зв'язані сторони	Інформацію, необхідну для привернення уваги до можливого впливу на фінансовий стан і на прибуток чи збиток суб'єкта господарювання, спричинених наявністю зв'язаних сторін
МСБО 26	Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення	Програми пенсійного забезпечення при складанні звітів
МСБО 27	Консолідована та окрема фінансова звітність	Складання та подання консолідованих фінансових звітів групи суб'єктів господарювання, що їх контролює материнське підприємство
МСБО 28	Інвестиції в асоційовані підприємства	Облік інвестицій в асоційовані підприємства
МСБО 29	Фінансова звітність в умовах гіперінфляції	Консолідовані фінансові звіти будь-якого суб'єкта господарювання, функціональною валютою якого є валюта країни з гіперінфляційною економікою
МСБО 31	Частки в спільних підприємствах	Облік часток у спільних підприємствах та звітність про його активи, зобов'язання, дохід та витрати
МСБО 32	Фінансові інструменти: подання	Класифікацію фінансових інструментів (з точки зору емітента) на фінансові активи, фінансові зобов'язання та інструменти власного капіталу; пов'язаних з ними відсотків, дивідендів, збитків та прибутків, а також обставин, за яких слід згортати фінансові активи та фінансові зобов'язання
МСБО 33	Прибуток на акцію	Опис принципів для визначення та подання прибутку на акцію, щоб покращити зіставність показників діяльності різних суб'єктів господарювання
МСБО 34	Проміжна фінансова звітність	Мінімальний зміст проміжного фінансового звіту та визначення принципів для визнання та оцінки грошових потоків в повних або стислих фінансових звітах за проміжний період
МСБО 36	Зменшення корисності активів	Процедури, які суб'єкт господарювання застосовує для забезпечення обліку своїх активів за сумою, яка є більшою від суми їх очікуваного відшкодування
МСБО 37	Забезпечення, умовні зобов'язання та	Критерії визнання і методів оцінки забезпечень, непередбачених зобов'язань і непередбачених активів, а також розкриття інформації у примітках до фінансових

1	2	3
	умовні активи	звітів, достатньої для надання користувачам можливості зрозуміти їх характер, строк і суму
МСБО 38	Нематеріальні активи	Критерії визнання і обліковий підхід до нематеріальних активів
МСБО 39	Фінансові інструменти: визнання та оцінка	Принципи визнання та оцінювання фінансових активів, фінансових зобов'язань та деяких контрактів на придбання чи продаж нефінансових статей
МСБО 40	Інвестиційна нерухомість	Обліковий підхід до інвестиційної нерухомості та пов'язані з ним вимоги до розкриття інформації
МСБО 41	Сільське господарство	Обліковий підхід, а також розкриття інформації, пов'язаної з сільськогосподарською діяльністю
КТМФЗ 1	Зміни в існуючих зобов'язаннях з виведенням з експлуатації, відновленням та подібних зобов'язаннях	Зміни в оцінці зобов'язань з виведення з експлуатації, відновлення та подібних зобов'язань
КТМФЗ 2	Частки учасників кооперативних суб'єктів господарювання та подібні інструменти	Фінансові інструменти, які належать до сфери застосування МСБО 32
КТМФЗ 4	Визначення, чи містить угода оренду	Застосовування угод оренди на які не поширюється сфера застосування МСБО 17
КТМФЗ 5	Права на частки у фондах на виведення з експлуатації, відновлення та екологічну реабілітацію	Облік у фінансовій звітності при окремому управлінні активами і при обмеженому праві до активів
КТМФЗ 6	Зобов'язання, що виникають внаслідок участі у специфічному ринку – відходів електричного та електронного обладнання	Визнання у фінансовій звітності виробників зобов'язань зі збору та утилізації відходів
КТМФЗ 7	Застосування методу перерахунку згідно з МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»	Застосовування вимог МСБО 29 у звітному періоді, в якому суб'єкт господарювання ідентифікує наявність гіперінфляції в економіці своєї функціональної валюти, якщо ця економіка не була гіперінфляційною у попередньому періоді



1	2	3
КТМФЗ 10	Проміжна фінансова звітність і зменшення корисності	Визнання збитків від зменшення корисності гудвілу, відповідно до МСБО 34 і МСБО 36
КТМФЗ 12	Послуги за угодами про концесію	Відображення в обліку угод про концесію
КТМФЗ 13	Програми лояльності клієнта	Вимоги до обліку суб'єкта господарювання, який надає своїм клієнтам винагороду у вигляді балів
КТМФЗ 14	МСБО 19: обмеження на активи з визначеною виплатою, мінімальні вимоги до фінансування та їхня взаємодія	Програми виплат по закінченні трудової діяльності та інші програми довгострокових виплат працівникам з визначеними виплатами
КТМФЗ 15	Угоди про будівництво об'єктів нерухомості	Облік доходу і відповідних витрат суб'єктів господарювання, які займаються безпосередньо або через субпідрядників будівництвом об'єктів нерухомості
КТМФЗ 16	Хеджування чистих інвестицій в закордонну господарську одиницю	Хеджування валютного ризику, що виникає внаслідок його чистих інвестицій в закордонні господарські одиниці і бажане кваліфікувати облік хеджування згідно з МСБО 39
КТМФЗ 17	Виплати негрошових активів власникам	Види односторонніх виплат активів своїм власникам, відповідно до МСФЗ 3 і МСФЗ 5
КТМФЗ 18	Передачі активів від клієнтів	Облік передач об'єктів основних засобів суб'єктами господарювання, які отримують такі передачі від своїх клієнтів
КТМФЗ 19	Погашення фінансових зобов'язань інструментами власного капіталу	Облік перегляду умов фінансового зобов'язання, внаслідок чого суб'єкт господарювання випускає інструменти власного капіталу для кредитора цього суб'єкта господарювання для погашення всього або частини фінансового зобов'язання
ПКТ-7	Введення євро	Введення євро відповідно до МСБО 10 і МСБО 21
ПКТ-10	Державна допомога: відсутність конкретного зв'язку з операційною діяльністю	Одержання допомоги відповідно до МСБО 20
ПКТ-12	Консолідація: суб'єкти господарювання спеціального призначення	Суб'єкти господарювання створені для вузького, чітко окресленого призначення (наприклад, оренди, проведення досліджень, розробок або сек'юризациї фінансових активів) відповідно до МСБО 8 і МСБО 27

1	2	3
ПКТ-13	Спільно контрольовані суб'єкти господарювання: негрошові внески контролюючих учасників	Негрошові внески учасників відповідно до МСБО 18 і МСБО 31
ПКТ-15	Операційна оренда: заохочення	Заохочення орендаря до укладання нової або поновленої угоди на операційну оренду відповідно до МСБО 17
ПКТ-25	Податки на прибуток: зміни у податковому статусі суб'єкта господарювання або його акціонерів	Зміни в податковому статусі суб'єкта господарювання або його акціонерів які через збільшення або зменшення його податкових зобов'язань чи активів змінюють умови оподаткування на прибуток підприємств відповідно до МСБО 12
ПКТ-27	Оцінка сутності операцій, які мають юридичну форму угоди про оренду	Операцію (або ряд структурованих операцій) із незв'язаною стороною або сторонами (інвестором), яка має юридичну форму угоди про оренду, відповідно до МСБО 1, 17, 18 та МСФЗ 4
ПКТ-29	Угоди про концесію послуг: розкриття інформації	Надання послуг в умовах концесії, які забезпечують громадський доступ до об'єктів основної економічної та соціальної інфраструктури відповідно до МСБО 1
ПКТ-31	Дохід: бартерні операції, пов'язані з рекламними послугами	Бартерні операції для надання рекламних послуг в обмін на отримання рекламних послуг від свого клієнта, відповідно до МСБО 18
ПКТ-32	Нематеріальні активи: витрати на сторінку в Інтернеті	Внутрішні видатки на розробку та підтримку роботи своєї власної сторінки в Інтернеті відповідно до МСБО 1, 2, 11, 16, 17, 36, 38 і МСФЗ 3

*Примітка. МСФЗ – Міжнародний стандарт фінансової звітності; МСБО – Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку; КТМФЗ – Тлумачення Комітету Міжнародної фінансової звітності; ПКТ – Передумови Комітету з тлумачень міжнародної фінансової звітності.*

рішень. Крім того, МСФЗ якісно впливають на можливості керівництва організацією і надають значні переваги перед конкурентами. У суб'єктів, які складають звітність за МСФЗ, значно зростає можливість залучити додаткові джерела капіталу та партнерів по бізнесу, які допоможуть забезпечити економічне зростання і процвітання. Використовуючи МСФЗ, суб'єкти господарювання, мають доступ до інформації про фінансовий стан потенційних партнерів, що слугує додатковим інструментарієм при їх виборі.

Забезпечення прозорості суб'єктів національної економіки має величезне значення, оскільки, ринкова вартість капіталу визначається двома ключовими чинниками: майбутніми доходами та майбутніми ризиками. Деякі ризики дійсно характерні для діяльності самих організацій, проте є й такі, які спричинені відсутністю необхідної інформації, відсутністю точних відомостей про прибутковість капіталовкладень. Кредитори і інвестори згодні одержувати менший прибуток, але бути впевненими в тому, що достовірна, справедлива і точна інформація знизить їх ризики.

Позитивними сторонами застосування МСФЗ як для суб'єктів господарювання, які складають фінансову звітність, так і для зовнішніх користувачів являються:

- можливість отримання необхідної інформації для прийняття управлінських рішень;
- забезпечення порівнянності звітності з іншими організаціями, незалежно від того, резидентом якої країни вони є і на якій території здійснюють господарську діяльність;
- можливість залучення іноземних інвестицій і позик, а також виходу на зарубіжні ринки;
- престижність, забезпечення більшої довіри з боку потенційних партнерів;
- у багатьох випадках велика надійність інформації;
- прозорість інформації, що забезпечується шляхом дотримання правил її складання, а також численними поясненнями до звітності.

### 3. Методичних розробок щодо складання фінансового плану:

3.1. Методичні рекомендації щодо порядку складання та погодження (затвердження) річного фінансового плану господарського товариства, у статутному фонді якого більше 50% акцій належать державі. – Наказ Фонду державного майна України. – 21.02.2002 р. – № 343.

3.2. Про складання фінансових планів підприємств та звітність про їх виконання. – Наказ Міністерства транспорту України. – 16.07.2003 р. – № 539.

3.3. Про складання фінансових планів підприємств. – Розпорядження Кабінету Міністрів України. – 13.04.2005 р. – № 95-р.

3.4. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану державного комерційного та казенного підприємства, господарського товариства, у статутному фонді якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі. – Наказ Міністерства економіки України. – 17.01.2007 р. – № 7.

3.5. Порядок складання, затвердження/погодження фінансових планів державних підприємств, господарських товариств, у статутному фонді яких більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належать державі, та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міненергугілля, та контролю за їх виконанням. – Наказ Міністерство енергетики та вугільної промисловості України. – 19.07.2011 р. – № 307.

3.6. Порядок складання, затвердження та контролю за виконанням фінансових планів державних комерційних та казенних підприємств, господарських товариств сфери управління МНС України, у статутному фонді

яких більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі. – Наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи. – 25.07.2006 р. – № 477.

3.7. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану казенним, державним підприємством та господарським товариством, де державна частка у статутному фонді складає більше 50 %, що належать до сфери управління Міністерства промислової політики України. – Наказ Міністерства промислової політики України. – 17.08.2005 р. – № 308.

3.8. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів державних підприємств, акціонерних, холдингових компаній та інших суб'єктів господарювання, у статутному фонді яких більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі, та їх дочірніх підприємств. – Наказ Міністерства економіки України. – 21.06.2005 р. – № 173.

Значення величин планових показників, які формують найбільш раціональний розвиток підприємства, використовуються в фінансовому аналізі для оцінки стану господарської діяльності у порівнянні з фактичними даними та визначення якості прийнятих управлінських рішень.

#### 4. Міжнародних стандартів аудиту (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Характеристика міжнародних стандартів аудиту

Ознака	Назва	Визначає та описує
1	2	3
МСКЯ 1	Система контролю якості при виконанні завдань з надання впевненості та супутніх послуг	Відповідальність фірми стосовно її системи контролю якості для аудиту та огляду історичної фінансової інформації, а також інші завдання з надання впевненості та надання супутніх послуг
Концептуальна основа	Міжнародна концептуальна основа завдань з надання впевненості	Елементи та цілі завдань з надання впевненості
МСА 200	Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів	Мету та загальні принципи аудиту фінансових звітів, відповідальності управлінського персоналу за складання та подання фінансових звітів, а також за ідентифікацію концептуальної основи фінансової звітності, яку слід застосовувати під час складання фінансових звітів
МСА 210	Умови завдань з аудиторської перевірки	Погодження умов завдання з замовником, відповіді аудитора на прохання замовника змінити умови завдання на такі, що нададуть нижчий рівень впевненості
МСА 220	Контроль якості під час аудиту	Відповідальність персоналу фірми щодо процедур контролю якості під час аудиту історичної фінансової інформації, в тому числі аудиту фінансової звітності
МСА 230	Аудиторська документація	Аудиторську документацію

1	2	3
MCA 240	Відповідальність аудитора за розгляд шахрайства та помилок під час аудиторської перевірки фінансових звітів	Відповідальність аудитора за розгляд шахрайства під час аудиторської перевірки фінансових звітів, а також пояснення, як стандарти та рекомендації застосовуються до ризиків суттєвих викривлень внаслідок шахрайства
MCA 250	Врахування законів та нормативних актів при аудиторській перевірці	Відповідальність аудитора за врахування й дотримання законів та нормативних актів при аудиторській перевірці фінансових звітів.
MCA 260	Повідомлення інформації з питань аудиту найвищому управлінському персоналу	Повідомлення інформації з питань аудиту, що виникають під час проведення аудиторської перевірки фінансових звітів, найвищому управлінському персоналові суб'єкта господарювання
MCA 300	Планування аудиту фінансових звітів	Дії та питання стосовно планування аудиту фінансових звітів
MCA 315	Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища	Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища, в тому числі його внутрішнього контролю, і оцінки ризиків суттєвих викривлень при здійсненні аудиторської перевірки фінансових звітів
MCA 320	Суттєвість в аудиті	Поняття суттєвості та її взаємозв'язки з аудиторським ризиком
MCA 330	Аудиторські процедури відповідно до оцінених ризиків	Загальні характеристики, а також планування та виконання подальших аудиторських процедур у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення на рівні фінансових звітів та тверджень при аудиторській перевірці фінансових звітів
MCA 402	Аудиторські міркування стосовно суб'єктів господарювання, які звертаються до організацій, що надають послуги	Стандарти і рекомендації аудиторів у тих випадках, коли суб'єкт господарювання звертається до організації, що надає послуги
MCA 500	Аудиторські докази	З чого складаються аудиторські докази в аудиторській перевірці фінансових звітів, кількість та якість аудиторських доказів, які слід отримати, та аудиторських процедур, які використовують аудитори для одержання цих аудиторських доказів
MCA 501	Аудиторські докази: додаткові міркування щодо окремих статей	Стандарти, додаткові рекомендації стосовно деяких окремих залишків на рахунках у фінансових звітах та іншого розкриття інформації
MCA 505	Зовнішні підтвердження	Застосування аудитором зовнішніх підтверджень як засобу отримання аудиторських доказів
MCA 510	Перші завдання: залишки на початок періоду	Стандарти і рекомендації щодо залишків на початок періоду, якщо аудиторська перевірка фінансових звітів здійснюється вперше, або

Продовження табл. 2.5

1	2	3
		якщо аудиторська перевірка фінансових звітів за попередній період здійснювалась іншим аудитором
MCA 520	Аналітичні процедури	Застосування аналітичних процедур під час аудиторської перевірки
MCA 530	Аудиторська вибірка та інші процедури тестування	Застосування процедур аудиторської вибірки, а також інших способів відбору статей для тестування з метою збирання аудиторських доказів
MCA 540	Аудиторська перевірка облікових оцінок	Аудиторську перевірку облікових оцінок, що містяться у фінансових звітах
MCA 545	Аудит оцінок за справедливою вартістю та розкриття інформації	Аудиторську перевірку оцінок за справедливою вартістю та розкриття інформації, що міститься у фінансових звітах
MCA 550	Пов'язані сторони	Обов'язки аудитора та аудиторські процедури стосовно пов'язаних сторін і операцій з такими сторонами
MCA 560	Подальші події	Обов'язки аудитора стосовно подальших подій
MCA 570	Безперервність	Обов'язки аудитора при аудиторській перевірці фінансових звітів щодо застосування припущення про безперервність діяльності підприємства
MCA 580	Пояснення управлінського персоналу	Використання пояснень управлінського персоналу як аудиторських доказів, процедур оцінювання й документування пояснень управлінського персоналу, а також щодо необхідних дій у разі відмови управлінського персоналу надати відповідні пояснення
MCA 600	Використання роботи іншого аудитора	Положення і рекомендації щодо використання аудитором роботи іншого аудитора стосовно фінансової інформації одного або кількох компонентів суб'єкта господарювання, включеної у фінансові звіти суб'єкта господарювання при підготовці висновку щодо фінансових звітів суб'єкта господарювання
MCA 610	Розгляд роботи внутрішнього аудиту	Стандарти і рекомендації зовнішнім аудиторам при розгляді роботи внутрішнього аудиту
MCA 620	Використання роботи експерта	Використання роботи експерта як аудиторського доказу
MCA 700	Аудиторський висновок щодо повного пакета фінансових звітів	Висновок незалежного аудитора, який надається в результаті проведення аудиторської перевірки повного пакета фінансових звітів загального призначення, підготовлений у відповідності з концептуальною основою фінансової звітності, метою якої є досягнення справедливого відображення

1	2	3
МСА 701	Модифікація висновку незалежного аудитора	Стандарти і рекомендації для застосування у тих випадках, коли висновок незалежного аудитора необхідно модифікувати, а також формат та зміст модифікацій аудиторського висновку за цих обставин
МСА 710	Порівняльні дані	Обов'язки аудитора стосовно порівняльних даних
МСА 720	Інша інформація в документах, що містять перевірені фінансові звіти	Розгляд аудитором іншої інформації, стосовно якої аудитор не зобов'язаний надавати аудиторський висновок, і яка міститься в документах, до складу яких входять перевірені фінансові звіти
МСА 800	Аудиторський висновок при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення	Положення і рекомендації у зв'язку з аудиторськими завданнями спеціального призначення щодо фінансових звітів, складених відповідно до всеохоплюючої основи бухгалтерського обліку, компонентів фінансових звітів, виконання контрактних угод та узагальнених фінансових звітів
ПМПА 1000	Процедури міжбанківського підтвердження	Процедури міжбанківського підтвердження для зовнішніх незалежних аудиторів, а також для управлінського персоналу банків, такого як внутрішні аудитори або інспектори
ПМПА 1004	Взаємовідносини інспекторів з банківського нагляду та зовнішніх аудиторів	Рекомендації щодо зміцнення взаємовигідних відносин між банківськими аудиторами та інспекторами
ПМПА 1005	Особливості аудиту малих підприємств	Основні характеристики малих підприємств та особливості їх аудиту
ПМПА 1006	Аудит фінансових звітів банків	Практику аудиторських перевірок фінансових звітів банків
ПМПА 1010	Вивчення питань, пов'язаних з охороною довкілля, при аудиторській перевірці фінансових звітів	Питання, пов'язані з охороною довкілля та їх вплив на фінансову звітність
ПМПА 1012	Аудит похідних фінансових інструментів	Планування та в виконання аудиторських процедур для тверджень у фінансових звітах щодо похідних фінансових інструментів
ПМПА 1013	Електронна комерція: вплив на аудиторську перевірку фінансових звітів	Рекомендації для допомоги аудиторам фінансових звітів, суб'єктів господарювання, що займаються комерційною діяльністю, здійснюючи її за допомогою комп'ютерів, підключених до загальнодоступної мережі
ПМПА 1014	Надання висновків аудиторами про відповідність фінансової звітності міжнародним стандартам	Рекомендації стосовно того, чи відповідають підготовлені фінансові звіти в усіх суттєвих аспектах застосована концептуальній основі фінансової звітності

1	2	3
МСЗО 2400	Завдання з огляду фінансових звітів	Професійну відповідальність аудитора при виконанні завдання з огляду фінансових звітів, а також форму і зміст висновку, який надає аудитор у зв'язку з проведенням такого огляду
МСЗО 2410	Огляд проміжної фінансової інформації, виконаний незалежним аудитором суб'єкта господарювання	Професійну відповідальність аудитора при виконанні завдання з огляду проміжної фінансової інформації клієнта з аудиту, а також щодо форми та змісту висновку
МСЗНВ 3000	Завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації	Рекомендації професійним бухгалтерам-практикам щодо принципів та процедур для виконання завдань з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації
МСЗНВ 3400	Перевірка прогнозної фінансової інформації	Рекомендації стосовно завдань з перевірки та висновку щодо прогнозної фінансової інформації, у тому числі процедури перевірки найкращих оцінок і гіпотетичних припущень
МССП 4400	Завдання з виконання погоджених процедур стосовно фінансової інформації	Професійну відповідальність аудитора під час роботи над завданням з виконання погоджених процедур стосовно фінансової інформації, а також форму і зміст висновку, що надається аудитором у зв'язку з виконанням такого завдання
МССП 4410	Завдання з підготовки фінансової інформації	Професійні обов'язки бухгалтера при виконанні завдань з підготовки фінансової інформації, а також форму і зміст висновку, який бухгалтер надає в зв'язку з такою підготовкою

*\*Примітка. МСКЯ – Міжнародний стандарт контролю якості. МСА – Міжнародні стандарти аудиту. ПМПА – Положення з міжнародної практики аудиту. МСЗО – Міжнародні стандарти завдань з огляду. МСЗНВ – Міжнародні стандарти завдань з надання вивченості. МССП – Міжнародні стандарти сучасних послуг.*

Стандарти аудиту – це загальні керівні матеріали, які сприяють поглибленому дослідженню господарських операцій і дозволяють встановити достовірність показників у процесі фінансового аналізу. На практиці фінансовий аналіз є складовою аудиторської діяльності.

Міжнародні стандарти аудиту: 1) забезпечують високу якість аудиторської перевірки; 2) сприяють впровадженню в аудиторську практику нових наукових досягнень; 3) допомагають користувачам зрозуміти процес аудиту; 4) підвищують суспільний імідж професії аудитора; 5) усувають зайвий контроль із боку держави; 6) допомагають аудиторам вести переговори з клієнтом; 7) забезпечують зв'язок окремих елементів аудиторського процесу.

5. Положень про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій:

5.1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій



підприємств і організацій. - Наказ Міністерства фінансів України. – 30.11.1999 р. – № 291.

5.2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів. - Наказ Міністерства фінансів України. – 30.09.2003 р. – № 561.

5.3. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів. - Наказ Міністерства фінансів України. – 29.12.2006 р. – № 1315.

5.4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів. - Наказ Міністерства фінансів України. – 10.01.2007 р. – № 2.

5.5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів. – Наказ Міністерства культури і туризму України. – 27.03.2008 р. – № 321/0/16/-08.

5.6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів. – Наказ Міністерства фінансів України. – 16.11.2009 р. – № 1327.

5.7. Методичні рекомендації з відображення у бухгалтерському обліку операцій з ф'ючерсними та опціонними контрактами учасниками фондового ринку. – Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. – 08.05.2012 р. № 650.

5.8. Галузеві методичні рекомендації з обліку витрат на виробництво готової вугільної продукції. – Наказ Міністерства вугільної промисловості України. – 31.01.2008 р. № 48.

5.9. Методичні рекомендації з обліку нематеріальних активів кіновиробництва. – Наказ Міністерства культури і туризму України. – від 02.04.2008 р. № 353/0/16-08.

5.10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних операцій фінансових установ, що надають послуги факторингу. – Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України. – 29.10.2009 р. № 787.

5.11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат. – Наказ Міністерства фінансів України. – 01.11.2010 р. № 1300.

5.12. Положення бухгалтерського обліку "Податкові різниці". – Наказ Міністерства фінансів України. – 25.01.2011 р. – № 27.

5.13. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств. – Наказ Міністерства праці та соціальної політики України. – 13.08.2004 р. – № 186.

5.14. Методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників господарсько-виробничих підприємств та організацій виробничої сфери. – Наказ Міністерства праці та соціальної політики України. – 25.12.2003 р. – № 348.

5.15. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств. – Лист Міністерства аграрної політики України. – 4.12.2003 р. – № 37-27-12/14023.

5.16. Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. – Наказ Міністерства фінансів України. – 11.08.1994 р. – № 69.

Система рахунків та схеми реєстрації і порядок групування фактів господарської діяльності у бухгалтерському обліку використовуються для формування показників про стан і розвиток підприємства. Записи на бухгалтерських рахунках формують інформаційну базу для фінансового аналізу про фактичний стан діяльності господарюючих систем.

6. Закони України в сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування:

6.1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 р. – № 996-XIV.

Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

6.2. Про аудиторську діяльність від 22.04.1993 р. – № 3125-XII.

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.

6.3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. – № 2755-VI.

Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів і порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства.

6.4. Про електронні документи та електронний документообіг від 22.05.2003 р. № 851-IV.

Встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

7. Положень щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку:

7.1. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. – наказом Міністерства фінансів України. – 25.06.2003 р. – № 422.

7.2. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. – Наказ Міністерства фінансів України. – 29.12.2000 р. – № 356.

7.3. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 04.06.2009 р. – № 390.

7.4. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. – Наказ Міністерства фінансів України. – 15.06.2011 р. – № 720.

Система реєстрів бухгалтерського обліку використовується для реєстрації і узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства та формування показників про склад і рух активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

8. Інструкцій щодо складання державної статистичної звітності:

8.1. Інструкція зі статистики кількості працівників. – Наказ Державного комітету статистики України. – 28.09.2005 р. – № 286.

8.2. Інструкція зі статистики заробітної плати. – Наказ Державного

комітету статистики України. – 13.01.2004 р. – № 5.

8.3. Інструкція складання форм державних статистичних спостережень зі структурної статистики N 1-підприємництво (річна), N 1-підприємництво (коротка) - річна, N 1-підприємництво (квартальна), N 1-підприємництво (малі) – піврічна. – Наказ Державного комітету статистики України. – 27.08.2007 р. – № 321.

8.4. Інструкція щодо заповнення форм державних статистичних спостережень N 2-інвестиції (річна) "Капітальні інвестиції" та N 2-інвестиції (квартальна) "Капітальні інвестиції". – Наказ Державного комітету статистики України. – 10.11.2008 р. – № 436.

8.5. Форма державної статистичної звітності із статистики основних засобів та Інструкція про порядок її складання. - Наказ Державного комітету статистики України. – 27.08.2001 р. – № 365.

8.6. Інструкція щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) "Звіт з праці". – Наказ Державного комітету статистики України. – 26.10.2009 р. – № 404.

8.7. Інструкція щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 50-сг "Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств". – Наказ Державного комітету статистики України. – 06.11.2007 р. № 403 .

Інструкції містять основні методологічні положення щодо визначення показників у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної інформації про господарську діяльність підприємства. Дані статистичної звітності дозволяють здійснювати фінансовий аналіз окремих напрямів діяльності підприємства.

9. Облікової політики підприємств:

9.1. Про облікову політику. – Лист Міністерства фінансів України. – 21.12.2005 р. – № 31-34000-10-5/27793.

9.2. Про погодження облікової політики підприємства. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 11.04.2007 р. – № 254.

9.3. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику в бюджетних установах (організаціях). – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 28.10.2009 р. № 56.

9.4. Про облікову політику. – Наказ Міністерства промислової політики України. – 25.02.2009 р. - № 155.

9.5. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Держводгоспу. – Наказ Державного комітету України по водному господарстві. – 10.08.2009 р. – №136.

Розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначити застосування:

- ✓ методів оцінки вибуття запасів;
- ✓ періодичності визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- ✓ порядку обліку (ідентифіковано чи загалом) і розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- ✓ окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- ✓ методів амортизації необоротних активів;

- ✓ вартісних ознак предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- ✓ класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку;
- ✓ періодичності (періоду) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- ✓ методу обчислення резерву сумнівних боргів;
- ✓ переліку створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- ✓ порядку оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- ✓ сегментів, пріоритетного виду сегмента, засад ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;
- ✓ переліку і складу змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;
- ✓ переліку і складу статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- ✓ порядку визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;
- ✓ дати визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів;
- ✓ бази розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;
- ✓ порогу суттєвості щодо окремих об'єктів обліку;
- ✓ переоцінки необоротних активів;
- ✓ періодичності відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;
- ✓ окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства.

10. Положень з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг):

10.1. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт. – Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України. – 31.12.2010 р. – № 573.

10.2. Методичні рекомендації щодо визначення повної собівартості послуг міського електротранспорту. – Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України. – 25.12.2008 р. - № 72.

10.3. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості робіт (послуг) сільськогосподарських підприємств. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 18.05.2001 р. – № 132.

10.4. Методичні положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємствах з газифікації та газопостачання. – Наказ Міністерства палива та енергетики України. – 20.10.2006 р. – № 394.

10.5. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості. – Наказ Державного комітету промислової політики України. – 09.07.2007 р. – № 373.

10.6. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості робіт (послуг) на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства. – Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України. – 6.03.2002 р. – № 47.

10.7. Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті. – Наказ Міністерства транспорту України. – 5.02.2001 р. – № 65.

10.8. Методичні рекомендації з формування собівартості проектних робіт з урахуванням вимог положень (стандартів) бухгалтерського обліку. – Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України. – 29.03.2002 р. – № 64.

10.9. Інструкція по плануванню, обліку і калькулюванню собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємствах лісового господарства України. – Наказ Міністерства лісового господарства України. – 17.07.1996 р. – № 72.

10.10. Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 20.07.1996 р. – № 830.

10.11. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності. – Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України. – 22.05.2002 р. – № 145.

10.12. Методика розрахунку норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства України. – Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України – 03.09.2012 р. – № 449.

10.13. Розрахунок частки сільськогосподарського товаровиробництва. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 26.12.2011 р. – № 772.

Рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості об'єктів господарської діяльності можуть застосовуватись для аналітичного дослідження і оцінки показників формування витрат підприємства центрами відповідальності.

11. Положення з формування інформаційних ресурсів в первинних документах:

11.1. Спеціалізовані форми первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 21.02.2008 р. № 73.

11.2. Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці. – Наказ Державного комітету статистики України. – 05.12.2008 р. № 489.

11.3. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. – Наказ Міністерства фінансів України. – 24.05.1995 р. № 88.

11.4. Типові форми первинних документів з обліку в будівництві. – Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України. – 04.12.2009 р. № 554.

11.5. Типові форми первинних облікових документів з обліку капітального будівництва. – Наказ Міністерства статистики України та Державного комітету України у справах містобудування і архітектури. – 27.01.1997 р. – № 26/5.

11.6. Типові форми первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. – Наказ Міністерства

статистики України. – 22.05.1996 р. № 145.

11.7. Типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. – Наказ Міністерства фінансів України. – 22.11.2004 р. – № 732.

11.8. Форми первинної облікової документації з обліку об'єктів права інтелектуальної власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографій) інтегральних мікросхем і раціоналізаторських пропозицій) та Інструкції щодо їх заповнення. – Наказ Державного комітету статистики України. – 10.08.2004 р. № 469.

11.9. Типові форми первинного обліку. – Наказ Міністерство статистики України. – 29.12.1995 р. № 352.

11.10. Спеціалізовані форми первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах. – Наказ Міністерства аграрної політики України. – 21.12.07 р. – № 929.

11.11. Типові форми первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів. – Наказ Міністерства статистики України. 21.06.1996 р. – № 193.

11.12. Форми первинної документації з обліку закупівель сільськогосподарських продуктів та сировини. – Постанова правління Укоопспілки. – 29.05.2000 р. – № 118.

11.13. Типові форми первинних облікових документів з обліку роботи будівельних машин та механізмів. – Наказ Міністерства статистики України. – 13.08.1997 р. – № 149.

11.14. Форми первинної документації для підприємств і організацій. – Постанова Державного комітету статистики України. – 28.12.1989 р. – № 241.

11.15. Типові форми первинного обліку роботи вантажного автомобіля. – Накази Міністерства транспорту України і Міністерства статистики України. – 29.12.1995 р. – № 488/346.

11.16. Типова форма первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та Інструкція про порядок її застосування. – Наказ Державного комітету статистики України. – 17.02.1998 р. – № 74.

11.17. Форма податкової накладної та Порядок заповнення податкової накладної. – Наказ Міністерства фінансів України. – 01.11.2011 р. – № 1379.

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Господарські операції – це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити що підтверджують показники господарської діяльності: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення

господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

12. Положень щодо забезпечення проведення оцінки майна та майнових прав:

12.1. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні. – Закон України – 12.07.2001 р. – № 2658-III.

12.2. Про оцінку земель. – Закон України – 11.12.2003 р. – № 1378-IV.

12.3. Національні стандарти:

✓ № 1 „Загальні засади оцінки майна і майнових прав”. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 10.09.2003 р. – № 1440.

✓ № 2 „Оцінка нерухомого майна”. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 28.10.2004 р. – № 1442.

✓ № 3 „Оцінка цілісних майнових комплексів”. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 29.11.2006 р. – № 1655.

✓ № 4 „Оцінка майнових прав інтелектуальної власності”. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 03.10.2007 р. – № 1185.

12.4. Методика оцінки майна. – Постанова Кабінету Міністрів України. – 10.12.2003 р. – № 1891.

12.5. Класифікація видів цільового призначення земель – Наказ Держкомзему. – 23.07.2010 р. – № 548.

13. Методичних рекомендацій державних органів виконавчої влади з аналітичного дослідження діяльності підприємств.

13.1 Методика інтегральної оцінки інвестиційної привабливості підприємств та організацій. - Наказ Агентства з питань запобігання банкрутству підприємств та організацій. – 23.02.1998 р. – № 22.

13.2 Методики оцінювання роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади щодо залучення інвестицій, здійснення заходів з поліпшення інвестиційного клімату у відповідних галузях економіки та регіонах і відповідної форми звіту. – Наказ Міністерства економіки України. – 17.07.2006 р. № 245.

13.3 Методика проведення поглибленого аналізу фінансово-господарського стану неплатоспроможних підприємств та організацій. - Наказ Агентства з питань запобігання банкрутству підприємств та організацій. – 27.06.1997 р. – № 81.

13.4 Методичні рекомендації по аналізу фінансово-господарського стану підприємств та організацій. – Лист Державної податкової адміністрації України. – 27.01.1998 р. – № 759/10/20-2117.

13.5 Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства. – Наказ Мінекономіки України. – 19.01.2006 р. – № 14.

13.6 Методичні рекомендації з аналізу фінансового стану підприємств, які звертаються до податкових органів з питання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. – Лист Державної податкової адміністрації України. – 23.07.2009 р. № 15653/7/24-0417

13.7 Методичні рекомендації щодо проведення системного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності по здійсненню

випереджувальних заходів запобігання банкрутству підприємств транспортно-дорожнього комплексу. - Наказ Міністерства транспорту України. – 10.02.2003 р. – № 92.

13.8 Положення про порядок здійснення аналізу фінансового стану підприємств, що підлягають приватизації. - Наказ Міністерства фінансів України. – 26.01.2001 р. – № 49/121.

13.9 Рекомендації щодо оцінки комерційними банками кредитоспроможності та фінансової стабільності позичальника. - Лист Національного банку України. – 02.06.1994 р. – № 23011/79.

13.10 Рекомендації щодо інтегральної оцінки обсягів тіньової економіки. – Наказ Міністерства економіки України. – від 03.06.2005 р. № 156.

13.11 Методика аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки. – Наказ Міністерства фінансів України. – 14.02.2006 р. – № 170.

13.12 Методичні рекомендації з аналізу і оцінки фінансового стану підприємства. – Рішення Правління Укоопспілки. – 28.07.2006 р.

13.13 Методичні рекомендації щодо встановлення загрози виникнення податкового боргу та проведення аналізу фінансового стану підприємств, які звертаються до органів ДПС для розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. – Наказ Державної податкової адміністрації України. – 11.02.2010 р. – № 72.

13.14 Методичні рекомендації щодо організації високоефективної системи технічного обслуговування устаткування та обладнання на прикладі промислових підприємств. – Наказ Міністерства праці та соціальної політики України. – 20.01.2011 р. №10.

13.15 Методичні рекомендації щодо порядку організації та проведення перевірок платників податків. – Наказ Державної податкової адміністрації. – 14.04.2011 р. – № 213.

Методичне забезпечення аудиту передбачає використання певних процедур, визначених у вище наведених нормах і рекомендаціях. Наявні процедури застосовуються з метою пізнання, перетворення і удосконалення об'єктів аудиту для своєчасного виявлення і усунення конфліктних ситуацій та досягнення оптимальної величини показників господарської діяльності.

Інформаційне забезпечення аудиту формується на системі показників фінансового плану, рахунків бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної і податкової звітності.

Фінансовий план має дві специфічні мети: максимізація прибутку і стале зростання вартості підприємства. Перша мета обумовлюється тим, що прибуток є основним джерелом поліпшення фінансового стану, а досягнення другої мети – забезпечує фінансову стійкість підприємства в майбутньому. Рівень вартості підприємства є також основним параметром, за яким власник оцінює ефективність управлінських рішень.

Показники фінансового плану дають можливість:

- забезпечить орієнтири, у відповідності з якими підприємство буде здійснювати свою діяльність;
- зробити вибір найбільш ефективних шляхів розвитку підприємства



з можливих альтернативних варіантів;

- визначити в майбутньому економічну ефективність діяльності підприємства;
- визначити мету діяльності, що дозволяє встановлювати критерії оцінки результатів роботи персоналу підприємства.

Фінансовий план підприємства охоплює показники господарської діяльності, які характеризують:

- доходи за видами діяльності і елементами;
- витрати за видами діяльності і елементами;
- фінансові результати від господарської діяльності;
- джерела формування і надходження коштів;
- приріст активів;
- обов'язкові платежі, пов'язані з системою оподаткування, соціальними витратами і формуванням цільових фондів.

Аудит займає проміжне місце між фінансовим планом і прийняттям управлінських рішень при оцінці та інтерпретації стану господарської діяльності підприємства щодо виконання передбачуваних показників.

Узагальнення господарських операцій, що здійснює підприємство, в систему показників забезпечують бухгалтерські рахунки. Вони відкриваються на окремі види активів, власного капіталу, зобов'язань та господарських процесів.

Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Рахунки бухгалтерського обліку формують два види інформації: моментну та інтервальну (рис. 2.5).

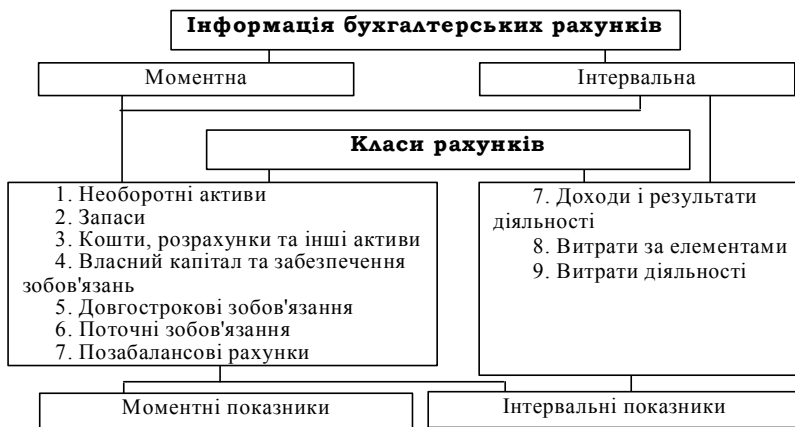


Рис. 2.5. Характеристика інформації бухгалтерських рахунків

Моментна інформація визначається залишками активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства та характеризує їх розмір на певні

моменти часу, як правило на кінець останнього дня кожного місяця. На рахунках, де записуються активи, їх залишки (сальдо) відображають у лівій (дебетовій) частині, а власний капітал і зобов'язання – у правій (кредитовій).

Інтервальна інформація визначається оборотами за рахунками, величина яких характеризує розміри господарських операцій відповідних класифікаційних ознак за певні періоди часу (місяць, квартал, рік). Важливе економічне значення має підсумування даних інтервальних показників. Сума даних інтервальної інформації оборотів за бухгалтерськими рахунками характеризує рівень показників за більш тривалий проміжок часу наростаючим підсумком.

Інформаційна база про господарські операції на бухгалтерських рахунках формується в регістрах обліку (табл. 2.6., 2.7. і 2.8.).

Таблиця 2.6

Формування інформації про господарську діяльність підприємств у регістрах бухгалтерського обліку

Найменування реєстрів	Зміст інформації
1	2
Грошові кошти та грошові документи	
Журнал 1	Вибуття грошових коштів
Відомість 1.1	Надходження грошових коштів
Відомість 1.2	Надходження безготівкових та інших коштів
Відомість 1.3	
Довгострокові та короткострокові позики	
Журнал 2	Надходження довгострокових і короткострокових позик
Розрахунки, довгострокові та поточні зобов'язання	
Журнал 3. Розділ I	Оплата заборгованості покупцями і нарахування зобов'язань постачальникам
Журнал 3. Розділ II	Нарахування поточних і довгострокових зобов'язань
Відомість 3.1	Розрахунки з покупцями
Відомість 3.2	Розрахунки з різними дебіторами
Відомість 3.3	Розрахунки з постачальниками
Відомість 3.4	Розрахунки за вексялями
Відомість 3.5	Розрахунки за іншими операціями
Відомість 3.6	Розрахунки з бюджетом
Необоротні активи	
Журнал 4. Розділ I	Вибуття необоротних активів
Журнал 4. Розділ II	Списання та вибуття інвестицій
Відомість 4.1	Формування витрат за капітальними інвестиціями
Відомість 4.2	Формування витрат за фінансовими інвестиціями
Відомість 4.3	Надходження та вибуття нематеріальних активів
Витрати	
Журнал 5. Розділ I і Журнал 5А	Списання витрат
Журнал 5. Розділ II і Журнал 5А	Формування витрат
Журнал 5. Розділ III	

Продовження табл. 2.6

1	2
Журнал 5А. Розділ III А	Формування та списання витрат за елементами
Журнал 5А. Розділ III Б	Формування витрат
Журнал 5. Розділ IV і Журнал 5 А	Надходження та списання товарів
Відомість 5.1	Аналітичний облік запасів
	Доходи і результати діяльності
Журнал 6	Формування доходів
	Власний капітал та забезпечення зобов'язань
Журнал 7	Формування власного капіталу
Відомість 7.1	Дані про рух додаткового капіталу
Відомість 7.2	Формування і використання прибутку
Відомість 7.3	Формування та використання майбутніх витрат
Відомість 8	Надходження та списання активів і зобов'язань в сфері позабалансового обліку
Головна книга	Наявність, надходження і вибуття активів, власного капіталу, зобов'язань (нарахування і списання), доходів, витрат, фінансових результатів
Реєстр депонованої заробітної плати	Формування та виплата депонованої заробітної плати
Бухгалтерська довідка	Надходження та вибуття активів, власного капіталу і зобов'язань
Аркуш-розшифровка	Характеристика господарських операцій

Таблиця 2.7

Формування інформації про господарську діяльність сільськогосподарських підприємств у регістрах бухгалтерського обліку

Номери		Назва і призначення регістрів
Журналів	Відомостей	
1	2	3
<b>Облік грошових коштів, їх еквівалентів та грошових документів</b>		
1 с.-г.		Журнал-ордер 1 с.-г. по кредиту рахунків: 30, 33, 35
	1.1 с.-г.	Відомість по дебету рахунку 30
	1.2 с.-г.	Відомість по дебету рахунку 31
	1.3 с.-г.	Відомість по дебету рахунку 33,
		Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33
	1.4 с.-г.	Відомість по дебету рахунку 35
		Картка аналітичного обліку ощадних сертифікатів, придбаних підприємством
		Картка аналітичного обліку акцій не власної емісії, придбаних з метою перепродажу
	Картка аналітичного обліку короткострокових облігацій, придбаних підприємством	

1	2	3
<b>Облік довгострокових та короткострокових позичок</b>		
2 с.-г.		Журнал-ордер 2 с.-г. по кредиту рахунків: 50 «Довгострокові позики»
		60 «Короткострокові позики»
<b>Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань</b>		
3 А с.-г.		Журнал-ордер 3 А с.-г. по кредиту субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»
3 Б с.-г.		Журнал-ордер 3 Б с.-г. по кредиту рахунків: 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи» 34 «Короткострокові векселі одержані» 37 «Розрахунки з різними дебіторами» 38 «Резерв сумнівних боргів» 51 «Довгострокові векселі видані» 62 «Короткострокові векселі видані»
	3.1 с.-г.	Відомість аналітичного обліку одержаних і виданих векселів
	3.2 с.-г.	Відомість аналітичного обліку розрахунків з іншими дебіторами
3 В с.-г.		Журнал-ордер 3 В с.-г. по рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	3.3 с.-г.	Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками
3 Г с.-г.		Журнал-ордер 3 Г с.-г. по кредиту рахунків: 17 «Відстрочені податкові активи» 52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями» 53 «Довгострокові зобов'язання з оренди» 54 «Відстрочені податкові зобов'язання» 55 «Інші довгострокові зобов'язання» 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями» 64 «Розрахунки за податками й платежами» 65 «Розрахунки за страхуванням» 654 «За індивідуальним страхуванням» 655 «За страхуванням майна» 67 «Розрахунки з учасниками» 68 «Розрахунки за іншими операціями» 69 «Доходи майбутніх періодів»
	3.4 с.-г.	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями
	3.5 с.-г.	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
<b>Облік необоротних активів і фінансових інвестицій</b>		
4 А с.-г.		Журнал-ордер 4 А с.-г. по кредиту рахунків: 10 «Основні засоби» 11 «Інші необоротні матеріальні активи» 12 «Нематеріальні активи» 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»

Продовження табл. 2.7

1	2	3
		16 «Довгострокові біологічні активи» 19 «Гудвіл»
	4.1 с.-г.	Відомість аналітичного обліку по рахунках: 10 «Основні засоби» 11 «Інші необоротні матеріальні активи»
	4.2 с.-г.	Відомість аналітичного обліку довгострокових біологічних активів
	4.3 с.-г.	Відомість аналітичного обліку по рахунках: 12 «Нематеріальні активи» 19 «Гудвіл»
	4.4 с.-г.	Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом на початок року
	4.5 с.-г.	Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули
	4.6 с.-г.	Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за місяць
	4.7 с.-г.	Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, за методом, передбаченим податковим законодавством
	4 Б с.-г.	
4.8 с.-г.		Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
4.9 с.-г.		Відомість аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій
<b>Облік запасів та витрат діяльності</b>		
5 А с.-г.		Журнал-ордер 5 А с.-г. та відомість по рахунках: 20 «Виробничі запаси» 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» 25 «Напівфабрикати» 26 «Готова продукція» 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва» 28 «Товари»
5 Б с.-г.		Журнал-ордер 5 Б с.-г. по кредиту рахунків: 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок: 651 «За пенсійним забезпеченням» 652 «За соціальним страхуванням» 653 «За страхуванням на випадок безробіття» 656 «За страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань» 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»
	5.1 с.-г.	Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат
	5.2 с.-г.	Книга обліку розрахунків з депонентами
	5.3 с.-г.	Зведена відомість за розрахунками з робітниками та службовцями

Продовження табл. 2.7

1	2	3
	5.4 с.-г.	Відомість аналітичного обліку по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунків: 651 «За пенсійним забезпеченням» 652 «За соціальним страхуванням» 653 «За страхуванням на випадок безробіття» 656 «За страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань»
5 В с.-г.		Журнал-ордер 5 В с.-г. по рахунках: 23 «Виробництво» 24 «Брак у виробництві» 39 «Витрати майбутніх періодів» 91 «Загальновиробничі витрати» 92 «Адміністративні витрати» 93 «Витрати на збут»
	5.5 с.-г.	Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва
	5.6 с.-г.	Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв
	5.7 с.-г.	Звіт про загальновиробничі витрати
	5.8 с.-г.	Звіт про адміністративні витрати
	5.9 с.-г.	Звіт про витрати на збут
	5.10 с.-г.	Зведена відомість до Журналу-ордеру № 5 В с.-г.
5 Г с.-г.		Журнал-ордер 5 Г с.-г. по кредиту рахунків: 90 «Собівартість реалізації» 94 «Інші витрати операційної діяльності» 95 «Фінансові витрати» 96 «Втрати від участі в капіталі» 97 «Інші витрати» 98 «Податок на прибуток» 99 «Надзвичайні витрати»
	5.12 с.-г.	Відомість аналітичних даних про витрати по рахунках: 94, 95, 96, 97, 98, 99
6 с.-г.		Журнал-ордер 6 с.-г. по кредиту рахунків: 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» 70 «Доходи від реалізації» 71 «Інший операційний дохід» 72 «Дохід від участі в капіталі» 73 «Інші фінансові доходи» 74 «Інші доходи» 75 «Надзвичайні доходи» 79 «Фінансові результати»
	6.1 с.-г.	Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки)
	6.2 с.-г.	Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки)
	6.3 с.-г.	Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за

Продовження табл. 2.7

1	2	3
		готівку (за цінами реалізації)
	6.3 а с.-г.	Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)
	6.4 с.-г.	Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів
	6.5 с.-г.	Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів
	6.6 с.-г.	Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»
	6.7 с.-г.	Відомість аналітичних даних про доходи по рахунках: 71, 72, 73, 74, 75, 79
	6.8 с.-г.	Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів
<b>Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань</b>		
		Журнал-ордер 7 с.-г. по кредиту рахунків: 40 «Статутний капітал» 41 «Пайовий капітал» 42 «Додатковий капітал» 43 «Резервний капітал» 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» 45 «Вилучений капітал» 46 «Неоплачений капітал» 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
7 с.-г.	7.1 с.-г.	Відомість аналітичних даних по рахунку 42 «Додатковий капітал»
	7.2 с.-г.	Відомість аналітичних даних по рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»
	7.3 с.-г.	Відомість аналітичних даних по рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»
	7.4 с.-г.	Відомість аналітичних даних по інших рахунках обліку власного капіталу: 40,41,43,45,46
	7.5 с.-г.	Відомість аналітичних даних по рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
<b>Облік поточних біологічних активів</b>		
		Журнал-ордер 8 с.-г. по кредиту рахунку 21 «Поточні біологічні активи»
8 с.-г.	8.1 с.-г.	Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів рослинництва
	8.2 с.-г.	Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва
	9 с.-г.	Відомість позабалансового обліку за рахунками: 01 «Орендовані необоротні активи»

1	2	3
		02 «Активи на відповідальному зберіганні» 03 «Контрактні зобов'язання» 04 «Непередбачені активи й зобов'язання» 05 «Гарантії та забезпечення надані» 06 «Гарантії та забезпечення отримані» 07 «Списані активи» 08 «Бланки суворого обліку» 09 «Амортизаційні відрахування»
		Головна книга
		Бухгалтерська довідка
		Аркуш-розшифровка

Таблиця 2.8

Формування інформації про господарську діяльність малих підприємств у реєстрах бухгалтерського обліку

Підприємства	
малі	малі спрощені
1	2
Відомість 1-м Розділ I. Облік готівки і грошових документів Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів	Журнал 1-мс обліку активів Відомість 1.1-мс обліку необоротних активів
Відомість 2-м Облік запасів	Відомість 1.2-мс обліку нарахування амортизації
Відомість 3-м Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	Журнал 2-мс обліку капіталу і зобов'язань Відомість 2.1-мс обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом
Відомість 4-м Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (знос) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	Відомість 2.2-мс обліку розрахунків з працівниками Журнал 3-мс обліку доходів
Відомість 5-м Розділ I. Облік витрат Розділ II. Облік витрат на виробництво Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	Журнал 4-мс обліку витрат Відомість 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів
Оборотно-сальдова відомість	



Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Метою складання фінансової звітності є забезпечення інформаційних потреб щодо:

- обґрунтування рішень з придбання, продажу та володіння майном підприємства;
- прийняття участі у інвестуванні підприємства;
- оцінки якості управління;
- оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання;
- визначення ризику забезпеченості зобов'язань підприємства;
- розрахунку суми дивідендів та їх розподілу;
- регулювання діяльності підприємства.

Інформація фінансової звітності подається у обов'язкових формах, „Баланс” (ф. № 1), „Звіт про фінансові результати” (ф. № 2), „Звіт про рух грошових коштів” (ф. № 3), „Звіт про власний капітал” (ф. № 4), „Примітки до річної фінансової звітності” (ф. № 5), „Додаток до річної фінансової звітності „Фінансова звітність за сегментами” (ф. № 6).

Для суб'єктів малого підприємництва встановлена скорочена за показниками фінансова звітність у складі „Балансу” (ф. № 1-м) і „Звіту про фінансові результати” (ф. № 2-м) та спрощена фінансова звітність в складі „Балансу” (ф. 1-мс) і „Звіту про фінансові результати” (ф. № 2-мс) .

Баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Показники балансу є моментними і характеризують підприємство за підсумковою оцінкою на початок року, останній день місяця, кварталу, звітного року. Інформація, подана в балансі, дуже важлива для того, щоб прийняти правильні та ефективні управлінські або інвестиційні рішення.

Наступною формою фінансової звітності, що характеризує доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства є звіт про фінансові результати.

Звіт про фінансові результати дає можливість у процесі фінансового аналізу оцінити результати минулої діяльності підприємства, його прибутковість, здатність ефективно використовувати ресурси або ступінь ризику досягнення очікуваних результатів діяльності.

В третьому розділі звіту про фінансові результати „Розрахунок показників прибутковості акцій” акціонерні товариства подають інформацію щодо середньорічної кількості простих акцій та величини чистого прибутку (збитку) і дивідендів на одну акцію.

Показники, відображені в звіті про фінансові результати суб'єктів малого підприємництва, характеризуються наступним змістом.

Для аудиту створення і перетворення грошових коштів за видами діяльності підприємства використовують інформаційні ресурси звіту про рух грошових коштів, який показує звідки надходять і куди використовуються гроші та як впливають різні операції на грошові потоки.

Метою звіту є подання інформації про суму чистого надходження або

чистого видатку грошової маси підприємства за рік в розрізі операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Інформаційні ресурси проту частину вартості активів підприємства, що залишається, після вирахування всіх його зобов'язань формуються у „Звіті про власний капітал”. Його складають щоб показати розмір власного капіталу на початок і кінець календарного року і причини, через які він збільшується або зменшується за окремими елементами і в цілому.

Розкриття інформації у примітках до річної фінансової звітності здійснюється за показниками, визначеними в Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку згідно ф. 5 “Примітки до річної фінансової звітності”. Інформаційні ресурси за показниками ф. 5 “Примітки до річної фінансової звітності” формуються в 15 розділах, а також окремо відображається середньооблікова чисельність працівників підприємства за рік.

Деталізація даних діяльності підприємства за окремими напрямками і територіальним розміщенням виробництва і збуту продукції (товарів, робіт, послуг) може здійснюватися за інформаційними ресурсами „Додатку до річної фінансової звітності „Фінансова звітність за сегментами”.

Крім показників, які визначаються обов'язковими форматами фінансової звітності, всі підприємства, за винятком суб'єктів малого підприємництва, зобов'язані формувати у самостійно обраному вигляді додаткову звітність.

За цією звітністю формуються наступні інформаційні ресурси:

- види і вартість одержаної гуманітарної допомоги та її використання за цільовими напрямками;
- облікова політика підприємства та її зміни;
- зміст та сума помилок;
- показники фінансової звітності минулих періодів, які були переобраховані з метою повторного подання порівняльної інформації;
- факт повторного оприлюднення виправлених фінансових звітів або недоцільність повторного оприлюднення;
- зміст і сума змін в облікових оцінках, які мають суттєвий вплив на поточний період або, як очікується, суттєво будуть впливати на майбутні періоди;
- зміст події, що відбулася після дати балансу, та оцінка її впливу на фінансовий результат або обґрунтування щодо неможливості зробити таку оцінку
- оцінка вартості (первісна або переоцінена), за якою нематеріальні активи і основні засоби відображені в балансі;
- перелік дебіторів і суми довгострокової дебіторської заборгованості.
- склад і сума доходів та втрат за кожною надзвичайною подією.
- суми встановлених інвентаризацією нестач; лишків; втрат від псування цінностей і відповідно зарахованих за пересортицею, списаних в межах норм природного убутку, віднесених на винних осіб, списаних на результати фінансово-господарської діяльності.

Підприємства, для яких встановлено обов'язковість оприлюднення річної фінансової звітності та консолідованої звітності, додатково за примітками наводять всю іншу інформацію, розкриття якої передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Керівництво підприємства в складі фінансової звітності може на власний розсуд подавати й іншу інформацію, яка вважається суттєвою та дає більш повну характеристику про фінансове становище і результати діяльності підприємства.

В умовах входження підприємств України у світовий економічний простір надзвичайно великого значення набуває використання у аудиті інформаційних ресурсів статистичних спостережень та звітності. Статистика підприємств передбачає інтеграцію потоків інформації для організації наскрізного спостереження за процесами виробництва та продажу продукції, фінансово-майновим станом господарюючих систем, витратами на виробництво і реалізацію товарів, робіт і послуг, доходами, станом розрахунків, інвестиціями, наявністю персоналу та його використанням.

В цілому статистика підприємств здійснює інформаційне забезпечення аудиту оптимальною сукупністю достовірних, актуальних і оперативних даних про діяльність господарюючих систем з метою проведення якісної оцінки й вироблення дійових управлінських рішень, спроможних забезпечити безперерйне функціонування суб'єктів підприємництва.

Серед зовнішньої звітності підприємства у аудиті особливе місце займають інформаційні ресурси системи оподаткування, які формуються для потреб адміністрування податків.

Податкова звітність – обов'язкові офіційні документи, в яких формуються дані про господарську діяльність у вигляді заповнених декларацій, що подаються у податкові органи для підтвердження об'єктів оподаткування та податкових платежів.

У складі податкової звітності подаються дані щодо:

- фактів господарської діяльності для розрахунку об'єктів оподаткування;
- показників, які характеризують наявні, пільгові і розрахункові величини для визначення об'єктів оподаткування;
- нарахування податкових платежів;
- сум фактично сплачених або зарахованих у зменшення до сплати податкових платежів;
- суми податкових платежів, які підлягають сплаті або поверненню підприємству.

Інформаційні ресурси податкової звітності характеризуються системою видів податків та зборів.

Таким чином, інформаційне забезпечення аудиту слугує достовірному і повному відображенню інформації про процеси (операції, події), які можуть впливати на прийняття управлінських рішень. Крім того, завдяки показникам можна дати обґрунтовану оцінку минулим, поточним і майбутнім господарським подіям.

## **РОЗДІЛ 3. МЕТОДИ АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ**

### **3.1. Методи організації аудиторської перевірки фінансової звітності**

#### **3.2. Методи проведення аудиту фінансової звітності**

#### **3.3. Критерії оцінювання фінансової звітності підприємства**

### **3.1. Методи організації аудиторської перевірки**

Дієвість будь-якого процесу і аудиту, зокрема, залежить від його організації – процесу аудиторської діяльності. Організація аудиту як процесу – це сукупність заходів спрямованих на інформаційне та матеріально-технічне забезпечення процесу аудиту з метою висловлення професійної незалежної думки стосовно предмету аудиту (фінансової звітності) при дотриманні правил і принципів, встановлених законом і нормативами. Завдяки цьому виникають передумови скорочення робочого часу аудиторів на здійснення аудиторської перевірки, науково обгрунтованої та організації, визначення оптимальної послідовності аудиторських процедур, організації максимально ефективної співпраці аудитора з керівництвом та персоналом підприємства-клієнта, створення всеохоплюючого підходу та систематичності у здійсненні контролю.

Для проведення ефективного дослідження підходів до організації аудиту, з'ясуємо підходи до тлумачення поняття «організація». Термін «організація» походить від середньовічного лат. *organizo* – надаю стрункий вигляд, налаштовую. Пізніше під латинським словом *organizo* розуміли чіткий та злагоджений вигляд, об'єднання. Деяко іншим за значенням є французьке слово *organization* – устрій, формування, взаємозв'язок.

Поняття організація трактують також як процес, явище, систему, впорядкованість елементів, об'єднання людей, властивість, функцію управління, структуру, фізіологічні та психологічні особливості окремої особи, тип функціонування системи. Але найбільше науковці схиляються до думки, що організація – це процес або впорядкованість певних елементів.

Поняття «організація аудиту» слід визначати як систему методів, способів і засобів, норм і правил, що забезпечують ефективне здійснення аудиту та подальший його розвиток як галузі наукових знань та сфери практичної діяльності. На думку автора, саме організаційними формами аудиту є зовнішній та внутрішній аудит.

Взагалі організація – складова частина управління, що полягає в координації дій окремих елементів системи, досягнення взаємної відповідності функціонування її складових.

Забезпечення раціональної організації аудиту є складним процесом, який визначається сукупністю дієвих заходів, – впорядкованістю односпрямованих аудиторських (контрольних) дій щодо здійснення цієї діяльності. Такі заходи мають передбачити необхідні контрольні процедури, зокрема: детальний аналіз інформації та її узагальнення, оцінку достовірності системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, вибір і застосування раціональних методів та методики проведення

аудиту, дотримання норм і правил здійснення аудиторської вибірки та методики оцінки аудиторського ризику, підготовка та формування аудиторських висновків.

З одного боку, організація аудиту – це сукупність аудиторських процедур, спрямованих на адекватність, ефективність системи бухгалтерського обліку та зовнішньої і внутрішньої політики підприємства з метою прийняття виважених управлінських рішень, а з іншого – сукупність комплексу заходів, спрямованих на організоване ефективне застосування необхідних контрольних процедур з метою раціоналізації процесу господарської діяльності, оптимізації її результатів та забезпечення стратегічного планування як одного з основних завдань управління.

Усі складові природи аудиту, її види та труднощі процесу аудиту вимагають формування адекватної структури організації процесу аудиту. Така організація аудиту включає складові, які представлено на рис. 3.1.

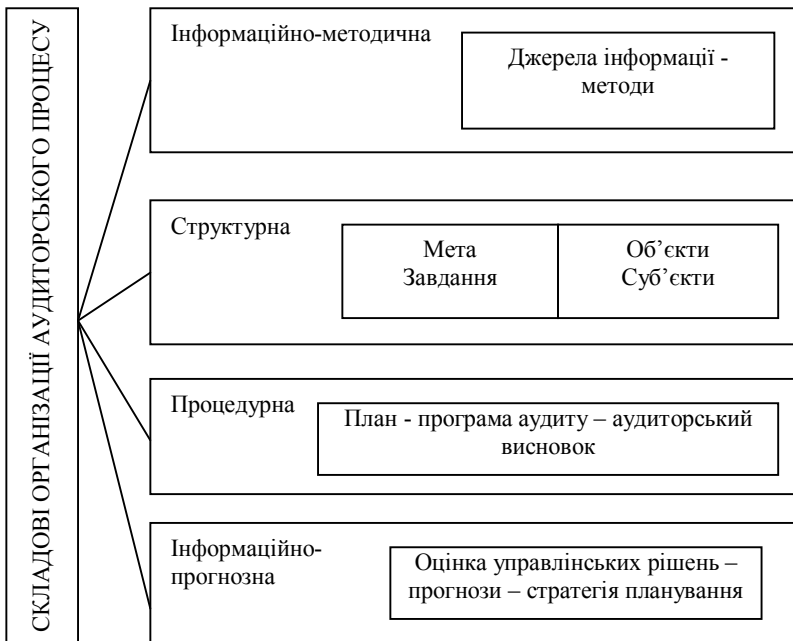


Рис. 3.1. Структура організації аудиторського процесу

Забезпечення раціональної організації аудиту є складним процесом, який визначається сукупністю односпрямованих контрольних дій, вимагає розроблення концептуальних положень (або внутрішнього положення) щодо впорядкування і дієвості організаційно-методичних складових аудиту господарських операцій на підприємстві. Їх розроблення необхідно здійснювати на основі комплексного аналізу потоку інформації.

За методичними прийомами організації аудит поділяють на суцільний, вибірковий, аналітичний, комбінований із використанням комп'ютерної техніки.

Враховуючи розглянуту структуру організації аудиту, окреслимо структуру організації аудиту в частині фінансової звітності (табл. 3.1).

*Таблиця 3.1*

Складові організації аудиту фінансової звітності

Складові організації аудиту	Зміст складових організації аудиту
1	2
Інформаційно-методична	Надання правових та інструктивних матеріалів щодо активів та зобов'язань (юридичні документи, наказ про облікову політику, матеріали інвентаризації та ін.). Інформація про фінансово-майновий стан підприємства (інструктивні документи та аналітична інформація системи бухгалтерського обліку та внутрішньогосподарського контролю, а також внутрішнього аудиту) Методи: опитування, порівняння, фактична перевірка, документальна перевірка, перерахунок, комплексний аналіз, вибіркоче дослідження та ін. Здійснення початкового планування
Структурна	Зовнішній аудит з метою перевірки достовірності фінансової звітності, законності й повноти відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку. Мета, завдання, об'єкт та предмет аудиту відповідно укладеного договору аудиту (формування умов договору аудиту, забезпечення інформаційними даними бухгалтерського обліку, звітності та внутрішнього аудиту, організація праці аудитора) Внутрішній аудит з метою адекватного облікового відбиття активів та зобов'язань, контролю за ефективним використанням майна на інвестиційно-інноваційній основі. Мета, завдання, об'єкт і предмет визначаються власниками і управлінським персоналом та повинні враховувати специфіку галузі (розроблення внутрішнього положення щодо організації здійснення внутрішнього аудиту, обліково-аналітичне забезпечення з врахуванням видів бухгалтерського обліку, використання результатів внутрішнього контролю)
Процедурна	Зовнішній аудит. Визначення чи/або забезпечення організації порядку проведення аудиту фінансової звітності відповідно розробленої програми (методики) аудиту фінансової звітності. Доведення результатів проведення аудиту через аудиторський висновок. Внутрішній аудит. Розроблення й документування процедур внутрішнього аудиту фінансової звітності на

1	2
	вимоги керівництва, що дозволяють досягти мету та поставлені завдання. Інформаційно-обґрунтоване доведення результатів проведення аудиту через формування аудиторського висновку
Інформаційно-прогнозна	Зовнішній аудит. Забезпечення інформацією про фінансово-майновий стан підприємства та доцільності його подальшого покращення з врахування подальшого розвитку діяльності господарюючого суб'єкта. Використання інформації внутрішнього аудиту. Внутрішній аудит. Забезпечення інформацією про ефективність ресурсного потенціалу підприємства, а також про можливі втрати (ризик). Поінформованість про оцінку прийнятих управлінських рішень, прогнозів та проектів в частині забезпечення і ефективності фінансово-майнового стану та інформації перспективного характеру

При організації аудиторського процесу слід приділити увагу визначення місця аудитора – якості аудиторських послуг. Організаційними складовими якості аудиторських послуг визначаються: політика призначення виконавців, політика прийняття на роботу, політика делегування повноважень, організація службового зростання аудиторів, політика внутрішнього контролю якості.

Результати якості аудиторських послуг повинні відповідати реальному стану господарських процесів на підприємстві та забезпеченню відповідності дій до нормативно-правових вимог чинного законодавства, міжнародних стандартів аудиту та Кодексу професійної етики. Тільки за таких умов зросте довіра громадськості до професійності аудиторської діяльності. Тому при організації аудиторського процесу слід врахувати потенційні ризики щодо якості аудиторських послуг.

### 3.2. Методи проведення аудиту фінансової звітності

Для того, щоб скласти об'єктивну думку про інформацію, яка перевіряється, аудитор повинен:

- одержати обґрунтовану гарантію того, що інформація у бухгалтерській документації та інших джерелах даних про дії та події суб'єкта господарювання достовірна і достатня;
- визначити чи правильно ця інформація відтворена в обліку і звітності.

Для проведення результативних перевірок аудитор повинен:

- добре володіти теорією аудиту;
- знати чинну на момент здійснення господарських операцій нормативно-правову базу;

- володіти методикою організації аудиторських перевірок.

Аудитору слід пам'ятати, що порядок передбачає перед складанням річної фінансової звітності обов'язкове проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства.

Тому аудитору слід упевнитися, що у клієнта у всіх цих випадках проведена інвентаризація, і порядок її проведення та врегулювання розбіжностей щодо фактичної наявності активів і зобов'язань із даними бухгалтерського обліку відповідають вимогам, визначеним Мініном.

Також слід здійснити такі процедури:

- ознайомитися з принципами, прийомами і методами бухгалтерського фінансового обліку і способами їх застосування;
- простежити, яким чином клієнт збирає інформацію для введення у фінансовий звіт;
- упевнитися, що фінансові звіти складені відповідно до загальноприйнятих принципів ведення бухгалтерського фінансового обліку;
- з'ясувати, який існує зв'язок між сальдо рахунків і який вплив на результати мають відхилення.

Аудитори постійно працюють над тим, щоб максимально скоротити час перевірок, не знижуючи при цьому їх якості і не збільшуючи аудиторського підприємницького ризику. Вирішення даної проблеми можливе лише за умови формування чіткої методики аудиту, під якою мають на увазі послідовність і порядок застосування окремих методів аудиторської перевірки та її організації з метою встановлення об'єктивної істини щодо аудированої інформації і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів фінансової звітності й аудиту.

Метод аудиту – це спосіб дослідження дій і подій у системі суб'єкта господарювання з метою підтвердження наданої ним фінансової інформації.

Складовою частиною методики аудиту є аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиту. Основними з них є:

1. Опитування, яке передбачає отримання письмової та усної інформації з питань аудиторської перевірки від працівників підприємства – його керівника, управлінців, менеджерів, головного бухгалтера та інших відповідальних осіб. Отримані відповіді входять до складу аудиторських доказів.

2. Прийом анкетування – це один із прийомів опитування. Він полягає в отриманні від службовців підприємства та третіх осіб відповідей на заздалегідь сформульовані запитання.

3. Інспекція передбачає перевірку фізичної наявності записів, документів і матеріальних активів. Інспектування матеріальних активів дозволяє підтвердити їх існування, але не обов'язково право власності на них або вартісну оцінку.

4. Запит – це процес звернення за інформацією, як фінансовою, так і нефінансовою, до обізнаних осіб суб'єкта господарювання або поза його межами. Запит – це аудиторська процедура, яка широко застосовується в



ході аудиторської перевірки та часто доповнює виконання інших аудиторських процедур. Запити можуть бути різного роду: від офіційних письмових запитів до неофіційних усних запитів. Оцінювання відповідей на запити є невід'ємною частиною процесу запиту. Письмовий запит може надсилатись до банку, що обслуговує підприємство (про підтвердження залишку грошей на рахунках), або до дебіторів, або до кредиторів. У зарубіжній практиці запит до банку надсилається за стандартною формою «Стандартний лист-заявка на банківський звіт для цілей аудиту», в якому містяться питання, що цікавлять аудитора. Крім того, широко використовується запит до юриста, який веде справи підприємства-клієнта (про наявність чи відсутність судових справ, законність укладених контрактів тощо).

5. Аналітичний огляд, який не зводиться лише до аналізу показників фінансової звітності підприємства, а тим більше не до традиційного аналізу через порівняння фактичних даних з даними попереднього звітного періоду чи плановими (бюджетними) показниками. Мета і завдання аналітичного огляду значно ширші. Так, аудитор визначає тенденції, перспективи діяльності підприємства-клієнта не тільки за даними його фінансової звітності, а й за результатами діяльності інших споріднених підприємств цієї галузі. І якщо багато підприємств галузі зазнали банкрутства в економічних умовах, що склалися, то не виключено, що те ж саме може статись і з підприємством, що перевіряється. Існують й інші напрями аналітичного огляду. Аналітичні процедури – це оцінка фінансової інформації шляхом дослідження важливих зв'язків між фінансовими і нефінансовими даними. Аналітичні процедури охоплюють також подальше вивчення визначених відхилень та зв'язків, які суперечать іншій релевантній інформації або відрізняються від прогнозованих сум.

6. Аудиторська вибірка. Для скорочення обсягу робіт та зменшення їх вартості, аудитори часто використовують аудиторську вибірку. Аудитори перевіряють лише деяку частину всієї сукупності даних та екстраполюють отримані результати так, щоб сформулювати свою думку за сукупністю в цілому. Вибіркова перевірка ніколи не дає повної впевненості в надійності результатів, що пов'язано з постійним існуванням елементів аудиторського ризику. Прийом вибіркової перевірки в зарубіжній практиці на відміну від нашого традиційного розуміння його має іншу техніку застосування (наприклад, з сукупності дебіторської заборгованості перевіряють тільки ті суми, які перевищують визначену межу їх значення). У вітчизняній же практиці беруть на вибір певний місяць або певну частину кожного місяця.

Існують різноманітні методики вибірки:

- довільний відбір: йому часто надається перевага, проте він вимагає тривалого часу й затрат;

- систематичний відбір є грубим наближенням до довільного відбору. При цьому необхідно: визначити обсяг вибірки та обсяг (межі) сукупності; вибрати довільну точку відліку; застосувати інтервал, визначений для даної сукупності;

- монетарна вибірка – це специфічна форма систематичного відбору одиниць, за якої елементом вибірки є грошова одиниця, а не окрема

операція чи залишок;

- відбір групи, при якому аудитор розглядає групи операцій. Цей метод використовується рідко, оскільки не забезпечує перевірки по всій сукупності;

- безсистемний відбір – це відбір без застосування будь-якого загальноприйнятого методу забезпечення довільності відбору, але передбачає намагання усунути необ'єктивність під час відбору. Це найшвидший і найдешевший метод вибірки;

- комп'ютерний відбір – передбачає використання спеціальних комп'ютерних програм для аудиторської вибірки. Відбір одиниць сукупності здійснюється автоматично;

- метод тестування – це вивчення процесу та процедур, що реалізує система обліку і внутрішнього контролю підприємства. Дає можливість отримати аудиторські докази ефективності і надійності функціонування системи обліку і внутрішнього контролю й переконатися в тому, наскільки вона попереджує, виявляє та своєчасно виправляє істотні помилки. Прийом тестування є найпоширенішим у зарубіжній практиці аудиту. У своїх робочих документах аудитор сам дає відповіді у формі «так» або «ні» за певним переліком питань на кожному етапі аудиторської перевірки чи з кожного об'єкта аудиту. Тести аудиторського контролю досить різноманітні: незалежні, на відповідність, наскрізні, спрямовані тощо;

7. Метод спостереження – це вивчення процесу або процедур, що виконуються іншими особами (наприклад, спостереження за підрахунком товарно-матеріальних цінностей працівниками підприємства). Спостереження надає аудиторські докази щодо виконання процесу чи процедур, але обмежується певним моментом часу, в якому відбувається спостереження, а також тим, що сам факт спостереження може впливати на виконання процесу чи процедур;

8. Перерахування – це перевірка арифметичної точності документів чи записів. Перерахування можна виконувати із застосуванням інформаційних технологій.

Усі методи і прийоми широко апробовані в практиці проведення ревізії, контролю, а також аудиторськими фірмами згруповані за певними признаками, наведені на рис. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.

Основними прийомами документального контролю є: зустрічна перевірка документів; взаємний контроль документів; хронологічний аналіз господарських операцій; нормативно-правова перевірка.

Зустрічна перевірка документів здійснюється за умови, що документи складаються в двох і більше примірниках. При здійсненні внутрішніх операцій примірниках документів передаються до різних підрозділів одного підприємства, а при зовнішніх операціях - до різних організацій або підприємств, з якими підприємство, що перевіряється, вступило в господарські взаємовідносини. Зіставлення декількох примірників одного і того ж документа і записів по них в облікових регістрах називається зустрічною перевіркою.

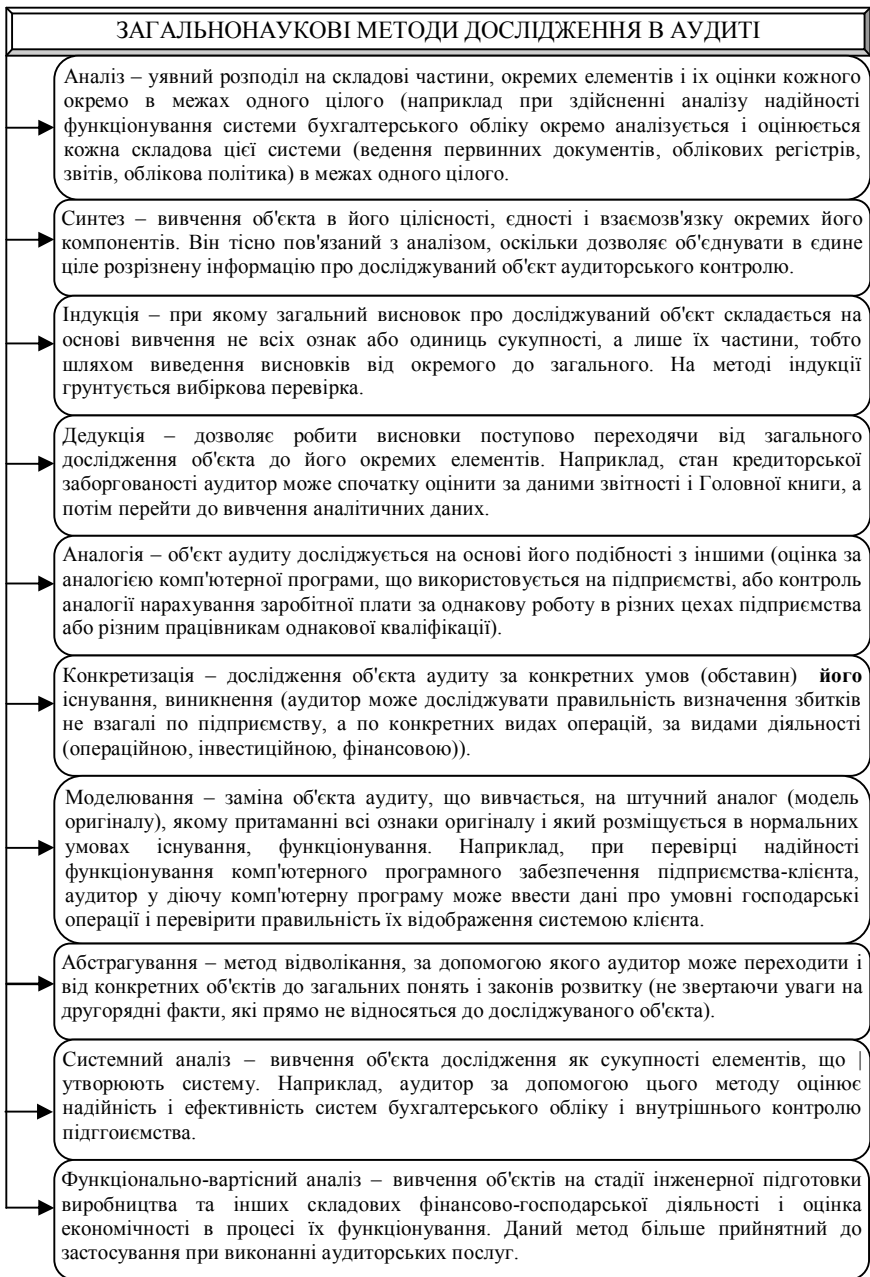


Рис. 3.2. Загальнонаукові методи аудиту [46]

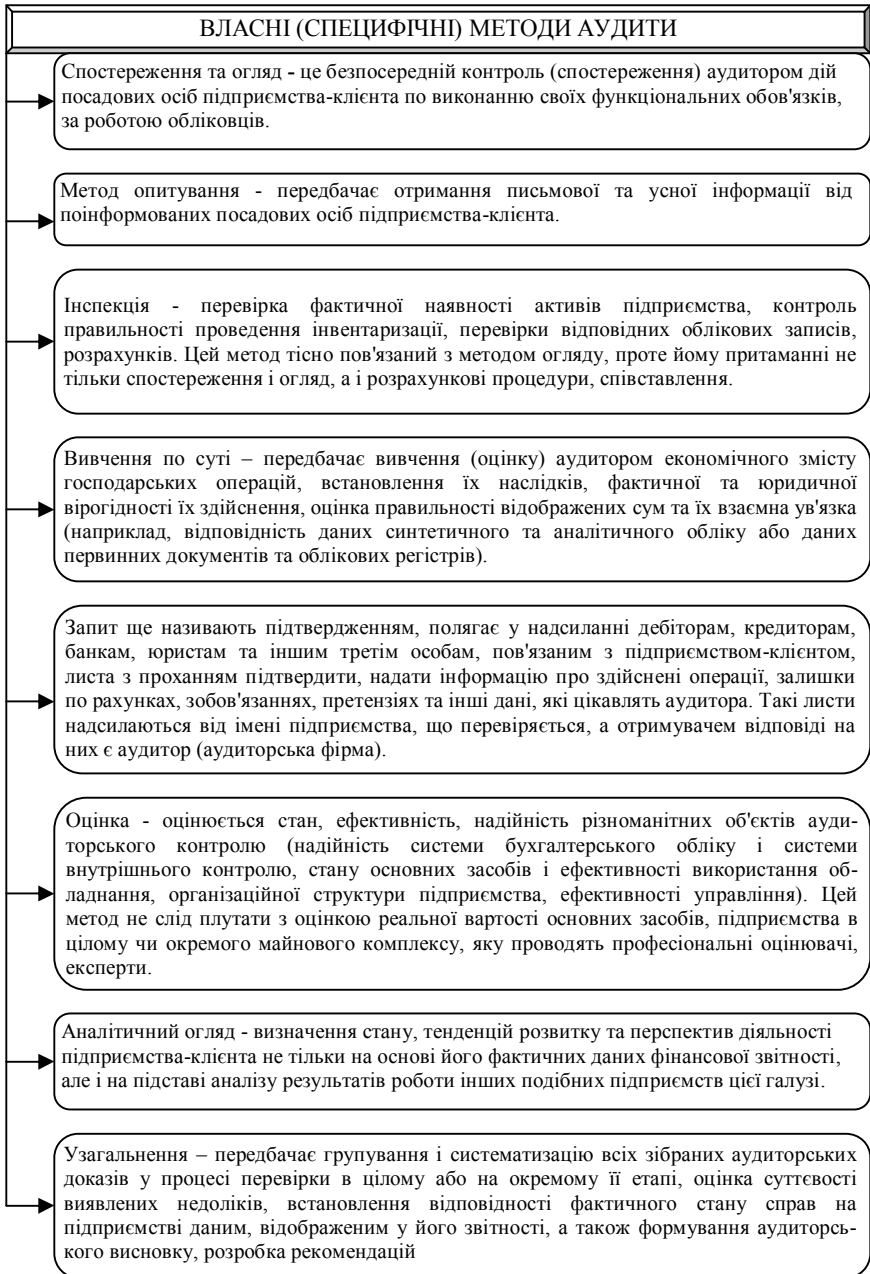


Рис. 3.3. Власні (специфічні) методи аудиту [46]



Рис. 3.4. Основні прийоми аудиту

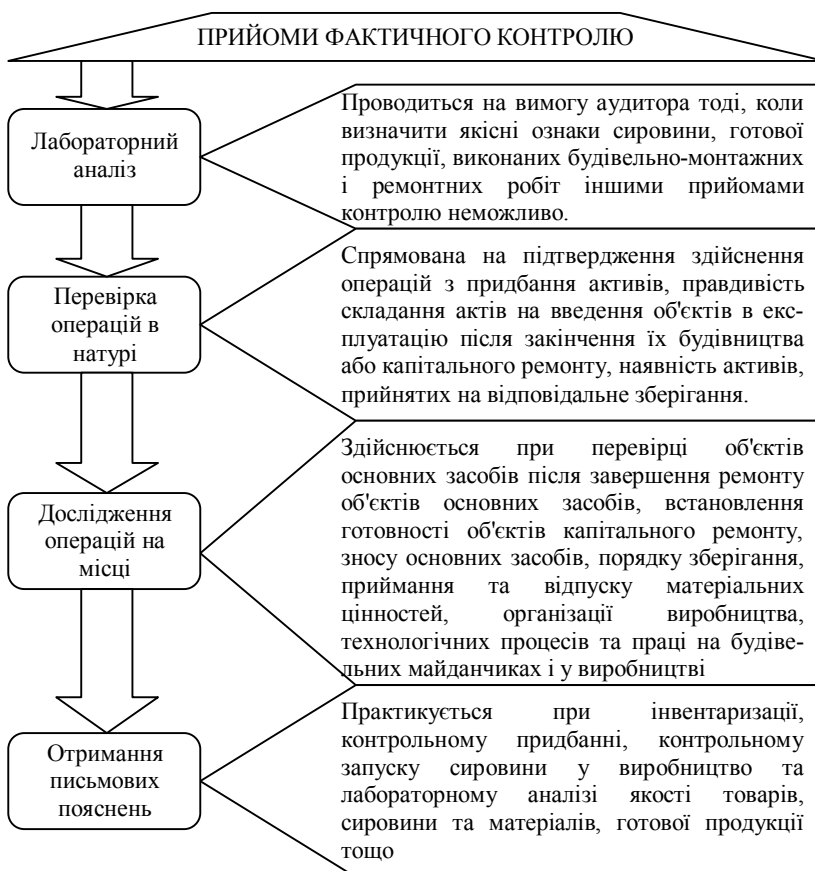


Рис. 3.5. Прийоми фактичного контролю

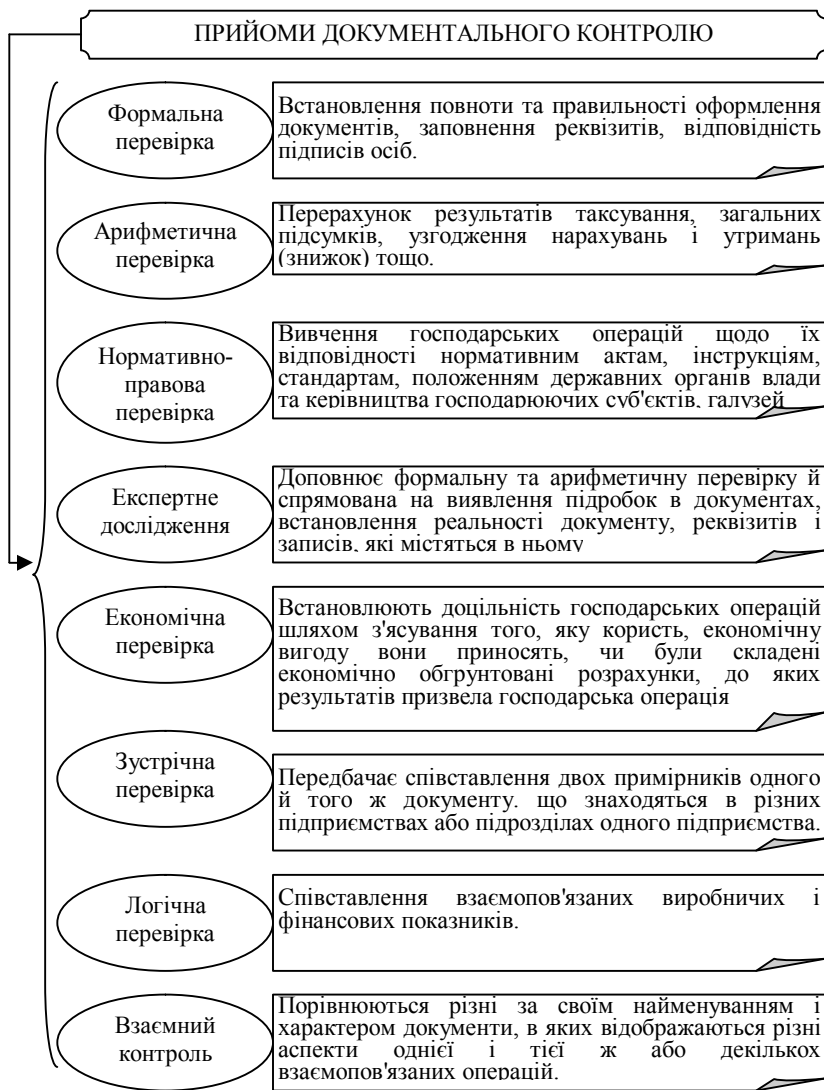


Рис. 3.6. Прийоми документального контролю [46]

Проводячи зустрічну перевірку документальних даних, аудитор вивчає і порівнює окрему інформацію, що повторюється в різних документах та реєстрах і відображає взаємопов'язані операції.

Взаємний контроль документів - це зіставлення окремих реквізитів, які повторюються в ряді документів, відображаючих взаємопов'язані операції. Наприклад, щоб перевірити повноту оприбуткування готової продукції, яка надійшла з виробництва, необхідно провести взаємну звірку

документів по відображенню виготовленої продукції з документами по нарахуванню зарплати на її відвантаження покупцям і на виконання вантажно-розвантажувальних робіт. Повноту і своєчасність оприбуткування грошей в касу, отриманих з рахунків підприємства в банку, встановлюють шляхом взаємної звірки даних банківських виписок з рахунків підприємства, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Хронологічний аналіз господарських операцій - це перевірка реальної можливості здійснення тієї або іншої господарської операції шляхом дослідження хронології записів у регістрах бухгалтерії і в документах. Хронологічний аналіз господарських операцій застосовують в тих випадках, коли є свідчення про розкрадання товарно-матеріальних цінностей, а проведені інвентаризації розбіжностей (недостач і лишків) не встановили. За допомогою такої перевірки, зіставляючи за датами надходження і відпуску матеріалів, можна встановити факти відпуску матеріалів раніше, ніж вони надійшли на склад, або в більшій кількості, ніж було в наявності на відповідну дату. Все це свідчить про те, що на складі є невраховані товарно-матеріальні цінності, тобто їх лишок.

Щоб перевірити правильність деяких господарських операцій, потрібно зіставити показники документів, що відображають операції (здійснені факти), з документами, що їх обґрунтовують. Наприклад, щоб перевірити правильність нарахування і виплати зарплати по платіжно-розрахункових відомостях, необхідно зіставити вказані по них суми і прізвища працівників з даними табелів обліку робочого часу і документів по нарахуванню зарплати.

Зіставлення документів, які відображають дані про оплачену і виконану роботу застосовується при перевірці будівельних, ремонтних і вантажних робіт. Характер, обсяг, вартість та інші дані про роботу, яку необхідно виконати, за вказані в договорах, кошторисах, відомостях дефектів, трудових угодах, їх порівнюють з актами приймання виконаних робіт та іншими документами, які стверджують здійснення робіт. Розбіжності даних у вказаних документах свідчать про допущені порушення фінансової дисципліни, факти шахрайства, які мали місце, з метою незаконного списання матеріалів, завищення заробітку працівників.

Нормативно-правова перевірка передбачає вивчення господарських операцій з точки зору їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинному законодавству. Перевірка застосовується тоді, коли під сумнів ставиться правильність або законність документа на виплату готівки, передачу запасів на інші подібні операції.

Документальна перевірка може бути формальною, арифметичною та по суті.

Формальна перевірка полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті і цифрах, в перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб.

Арифметична перевірка документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах.

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

Кожен аудитор самостійно обирає які конкретно способи і прийоми доцільно застосовувати для оцінювання фінансової звітності за певними ознаками. Вибір процедури, перевірки, методів і рівня їх використання покладається на професійний досвід аудитора.

### **3.3. Критерії оцінювання фінансової звітності підприємства**

При проведенні аудиту фінансової звітності, а також при виконанні інших видів аудиторських послуг головною проблемою є проблема визначення необхідного переліку ознак (критеріїв). Критерій – це мірило оцінки, за допомогою якого можна визначити відповідність фінансової звітності заздалегідь встановленим нормам, правилам, показникам.

Від правильного підбору таких критеріїв залежить рівень якості роботи аудитора, об'єктивність його думки про перевірену фінансову звітність та іншу економічну інформацію. При аудиті фінансової звітності такими критеріями будуть твердження, на основі яких підготовлено саму фінансову звітність.

Часто в аудиторській практиці, вживається поняття «критерій», і воно найбільш повно відповідає внутрішньому змісту проблеми, яка розглядається. Однак це поняття більшою мірою стосується оцінки звітності під час перевірки, особливо на кінцевому її етапі – коли формулюється думка про неї. Але перш ніж це зробити необхідно чітко визначити, за якими ознаками здійснювати оцінку.

У зв'язку з цим доцільно застосовувати ще одне поняття – «ознаки». Це – прикмети, показники, за якими аудитор перевіряє фінансову звітність і робить висновок, чи відповідає вона встановленим вимогам.

За кожною певною ознакою перевірки оцінка проводиться за відповідними їй критеріями. Тому аудиторська перевірка фінансової звітності повинна здійснюватися за допомогою її оцінки за певними ознаками і відповідними їм критеріями.

Щодо критеріїв оцінки звітності в найбільш загальних рисах необхідно звернути увагу на такі моменти. За результатами аудиторської перевірки фінансової звітності аудитор повинен дати аудиторський висновок. Залежно від результатів аудиторської перевірки він може бути безумовним, умовним (з багатьма різновидами) чи відмовою від думки.

До завдань й обов'язків аудитора не входить підтвердження абсолютної точності всіх бухгалтерських записів і реєстрів. Крім того, виявлені недоліки, неточності, помилки аудитор розрізняє як суттєві (які значною мірою впливають на показники фінансової звітності, тобто змінюють фінансовий результат на протилежний – прибуток на збиток, і навпаки) і несуттєві (виходячи з зарубіжного досвіду вони в сукупності становлять 4-5 % від загального результату фінансової звітності).

Під рівнем суттєвості розуміються ті граничні значення помилки або похибки в бухгалтерському обліку і звітності, починаючи з яких у



кваліфікованого користувача цієї звітності з'являється ймовірність прийняття неправильного управлінського рішення, ґрунтуючись на даних перевіреної аудитором фінансової звітності.

В умовах використання в аудиті вибіркової перевірки поняття концепції суттєвості набуває особливого значення. Загальне правило полягає в тому, що аудитори завжди мають оцінювати суттєвість виявлених помилок і похибок з двох поглядів:

- помилки і похибки скоріш за все є істотними, якщо наявність інформації про них здатна вплинути на подальші рішення користувачів;
- помилки і похибки надзвичайно істотні, якщо вони вводять в оману користувачів, чий подальші рішення, що прийняті на основі такої інформації, можуть бути неадекватними.

Аудитор має організувати і спланувати роботу таким чином, щоб максимально знизити свій ризик невиявлення у фінансовій звітності суттєвих помилок.

Суттєвість в аудиті – це значною мірою ступінь прогнозування, за допомогою якого аудитор визначає, наскільки достатні, доречні і своєчасні зібрані ним аудиторські докази.

Певною мірою така впевненість має ґрунтуватися на знаннях аудитора про можливих користувачів інформації та рішеннях, які можуть прийматися на основі його висновків щодо перевіреної ним бухгалтерської звітності.

Використання принципу суттєвості в аудиті є одним з базових і лежить в основі методики планування і проведення аудиторської перевірки. Одночасно, використання принципу суттєвості підтверджує, що звіти аудиторів не можуть бути досконалими і припускається можливість наявності невеликих помилок. Щоб бути абсолютно впевненим у відсутності помилок у перевірній звітності, аудитор мав би провести суцільну послідовну перевірку формування і відображення в обліку всіх фактів господарської діяльності економічного суб'єкта господарювання (але навіть у цьому випадку звіти можуть виявитися недосконалими). Застосувавши принцип суттєвості, аудитори перевіряють тільки вибіркові статті, ґрунтуючись на статистичних методах і спираючись на той факт, що невеликі статті навряд чи міститимуть великі помилки.

У світовій аудиторській практиці немає загальноприйнятих критеріїв оцінок суттєвості, хоча саме вони визначають повноту і глибину аудиторської перевірки, а отже, і рівень обґрунтованості висновків за результатами перевірки, і гарантії зі зниження інформаційного ризику користувачем. Інформація є суттєвою, якщо її відсутність або спотворення можуть вплинути на економічні рішення користувачів, що приймаються на основі даних фінансової звітності підприємств.

При розробці плану і програми перевірки аудитор заздалегідь визначає рівень суттєвості з операцій з метою кількісної оцінки суттєвих викривлень і помилок. Проте аудитор має аналізувати як кількісні, так і якісні показники помилок. Прикладом якісних помилок може бути неадекватний або неправильний виклад принципів облікової політики підприємства, в результаті якого ймовірно введення в оману користувача інформації. Облікова політика може також містити помилки в організації

податкового обліку, результатом виявлення яких можуть бути штрафні санкції, що можуть суттєво вплинути на фінансову або господарську стабільність суб'єкта господарювання.

Прийняті критерії в аудиті мають такі характеристики:

а) значимість: значимі критерії дають змогу зробити висновки, що допоможуть користувачам у прийнятті рішень;

б) повнота: критерії будуть достатньо повними, коли не пропущені відповідні фактори, які можуть вплинути на висновки в контексті обставин завдання. Повні критерії включають, там, де це портібно, показники подання та розкриття;

в) надійність: надійні критерії дозволяють давати прийнятно несперечливу оцінку або вимірювання предмету включно, якщо це необхідно, поданням та розкриттям, якщо вони використовуються в подібних обставинах практиками з подібною кваліфікацією;

г) нейтральність: нейтральні критерії дають можливість прийти до неупереджених висновків;

д) зрозумілість: зрозумілі критерії дають можливість прийти до висновків, які будуть чіткими та повними та не будуть піддаватися різним тлумаченням.

Оцінка або вимірювання предмету на основі очікувань, суджень або власного досвіду практика не являють собою прийнятні критерії.

До основних ознак і критеріїв оцінки фінансової звітності можна віднести такі:

оцінка – вивчення оцінки активів і пасивів протягом року згідно з прийнятою обліковою політикою (зокрема за методами оцінки), обраною підприємством на початку звітної періоду;

фактична наявність – контроль реального існування відображених у балансі активів і пасивів. Так, у вартість основних засобів може бути включена вартість списаних чи ліквідованих об'єктів; на балансі підприємства не повинна обліковуватися готова продукція, реалізована покупцям;

належність – перевірка того, чи всі активи і пасиви, показані в балансі, належать підприємству, яке перевіряється. Іноді в складі власних основних засобів можуть бути відображені орендовані основні засоби, а в складі власних матеріальних запасів – матеріали на відповідальному зберіганні;

правильність відображення – визначення правдивості, точності, об'єктивності відображення становища підприємства на дату складання фінансової звітності за затвердженими типовими формами звітності.

Інформація, не передбачена звітними формами, наприклад події, що відбулися після дати складання звітності (стихийне лихо, втрата постійного клієнта або неплатоспроможність його), які можуть суттєво вплинути на подальше становище підприємства (поставити під загрозу його діяльність тощо), повинна міститись у пояснювальній записці до фінансової (бухгалтерської) звітності. Перевірка точності та об'єктивності відображення може полягати у: дослідженні правильності обліку результатів переоцінки основних засобів та інших матеріальних цінностей; правильності розподілу запасів на категорії; правильності класифікації

дебіторів (чи виділені окремі дебітори, які не погасили заборгованості протягом періоду, що перевищує один рік) тощо;

законність – контроль дотримання підприємством при веденні бухгалтерського обліку і складанні фінансової звітності норм чинного законодавства і нормативних документів; визначення складу собівартості продукції; розрахунок податку на додану вартість та інші операції, що стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;

обережність – перевірка обов'язковості обліку дійсних витрат, реальних надходжень і витрат, що передбачаються. Перевіряючи фінансову звітність за критерієм обережності, аудитор повинен, наприклад, встановити, чи створено резерв з безнадійних боргів, що передбачаються на майбутній період, а також на незавершену безнадійну судову справу тощо;

постійність – перевірка дотримання обраної підприємством облікової політики, а також безперервності функціонування його. Для підприємств і аудиторів України це дещо новий критерій. Але його слід брати до уваги, оскільки він важливий і відповідає вимогам міжнародних стандартів обліку. Так, перевіряючи безперервність функціонування підприємства, аудитор має впевнитись, що підприємство буде функціонувати у найближчому майбутньому;

відповідність (у зарубіжній літературі «періодизація») – вивчення облікових записів та даних фінансової звітності з погляду належності до звітного періоду, що перевіряється. Так, деякі підприємства з метою поліпшення показників фінансових результатів відносять до звітного періоду реалізацію продукції, яка відбулася на початку наступного звітного періоду, або навпаки, незареєстровані заборгованості поточного року переносять на наступний рік. Подібні дії не тільки викривляють реальне фінансове становище, а й впливають на суму податків до бюджету.

Критерій оцінки фінансової звітності за конкретною ознакою може бути виражений словами («повністю», «не повністю», «окрім») або в абсолютному (цифровому, припустима величина помилки у розмірі 4-5 % загального підсумку балансу при оцінці останнього за ознакою повноти, оцінки та правильності відображення) виразі.

## **МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ АУДИТУ**

### **РОЗДІЛ 4. АУДИТОРСЬКИЙ РИЗИК І ОЦІНЮВАННЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

#### **4.1. Сутність та класифікація ризиків в аудиті**

#### **4.2. Методи управління і оптимізації ризиків в аудиті**

#### **4.3. Оцінювання системи внутрішнього контролю підприємства**

#### **4.1. Сутність та класифікація ризиків в аудиті**

Підприємництво – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Здійснення підприємницької діяльності на власний ризик означає покладання на підприємця тягара несприятливих наслідків такої діяльності. При цьому такі наслідки можуть бути або не пов'язані, або пов'язані з виною. У другому випадку йдеться про самостійну юридичну відповідальність підприємця. Крім юридичної відповідальності, що покладається на підприємця в договірних та позадоговірних відносинах, до нього висуваються певні етичні вимоги, які складають у сукупності етики підприємницької діяльності. Важливою складовою цієї категорії є соціальна відповідальність підприємця, яка передбачає соціально-відповідальні дії в дусі етичних цінностей тієї культурної сфери, в якій існує підприємець. Етична поведінка, яку очікують від підприємця, відображає справедливий взаємозв'язок прибутку і загального добра в найширшому значенні цього слова.

Аудиторській діяльності властиві також певні види підприємницького ризику. Але аудиторська діяльність характеризується тим, що це виключна, особлива діяльність. Результатом проведення аудиту є висновок про достовірність інформації, яка міститься у фінансовій звітності. Інформацію, яку перевіряє аудитор і щодо якої формує своє судження, є наслідком функціонування системи внутрішнього контролю підприємства. Ефективність системи внутрішнього контролю підприємства може бути різною і тому завжди буде існувати вірогідність того, що фінансові звіти будуть мати суттєві помилки, які і повинен виявити аудитор.

Аудитор повинен чітко розуміти, в чому полягає аудиторський ризик, його суть, складові, як його визначити і його максимально допустимий рівень. Це дуже важливе питання, оскільки від його вирішення залежить: згода аудитора на проведення перевірки фінансової звітності або відмова від неї; складання плану перевірки фінансової звітності та визначення її строків; вибір напрямів, підходів, методів і прийомів аудиторської перевірки.

Концепція ризику аудитора покладена в основу методики вибіркового аудиторського дослідження та планування аудиту, що є його важливим організаційним моментом. На основі обґрунтованого визначення зон ризику можна суттєво підвищити ефективність аудиту та знизити

аудиторський ризик. Для того, щоб аудитор готуючи висновок, був впевнений, що його ризик щодо суб'єкта перевірки є низьким (прийнятним), потрібно детально зупинитися на всіх зовнішніх та внутрішніх факторах, що впливають на його формування та дати їх повну оцінку. Якість роботи аудитора, рішення про подальше проведення аудиту і в кінцевому результаті, вартість аудиторських послуг в значній мірі залежить від визначення рівня ризику.

Ризик – це об'єктивно-суб'єктивна категорія, яка відображає міру (ступінь) досягнення ймовірного результату або відхилення від цілей з урахуванням впливу контрольованих і неконтрольованих факторів.

Плануючи аудиторську перевірку, аудитор розглядає питання про те, що могло б спричинити суттєве викривлення фінансових звітів. Розуміння аудитором суб'єкту господарювання та його середовища створюють для його систему координат, на основі якої аудитор розробляє план аудиту та застосовує професійне судження щодо оцінки ризиків суттєвих викривлень фінансових звітів та дій у відповідь на ці ризики на протязі аудиторської перевірки. Це також допомагає аудиторіві встановити суттєвість та оцінити, чи його судження щодо суттєвості залишається відповідним на протязі аудиторської перевірки, аудиторська оцінка суттєвості, що відноситься до сальдо окремих рахунків, класів операцій та розкриттів, допомагає аудиторіві вирішити, наприклад, питання про те, які статті досліджувати, а також те, чи варто використовувати вибірку й аналітичні процедури по суті. Це дає аудиторіві змогу відібрати аудиторські процедури, котрі, як передбачається, в сукупності зменшать аудиторський ризик до прийнятно низького рівня.

Між суттєвістю й аудиторським ризиком є зворотній зв'язок, тобто, чим вище рівень суттєвості, тим нижче аудиторський ризик, і навпаки. Аудитор ураховує зворотній взаємозв'язок між суттєвістю й аудиторським ризиком при визначенні характеру, розрахунку часу та обсягу аудиторських процедур. Наприклад, якщо після планування конкретних аудиторських процедур аудитор визначає, що прийнятний рівень суттєвості нижчий, аудиторський ризик підвищується. Аудитор компенсує це:

а) знижуючи рівень оціненого ризику суттєвого викривлення, якщо це можливо, і підтверджуючи знижений рівень за допомогою проведення розширених або додаткових тестів контролю; або

б) знижуючи ризик виявлення помилки шляхом зміни характеру, розрахунку часу та обсягу запланованих процедур по суті.

Характеристика ризиків аудиторської діяльності потребує визначення їх класифікації, що є необхідною передумовою для оцінки ризиків й управління ними як на рівні аудиторської фірми, так і при проведенні аудиторського контролю та виконанні супутніх аудиту робіт.

Відповідно до загальновідомої теорії ризиків з аудиту існують такі види ризиків:

1. Ризик професійної здібності аудитора. Він визначається суворим підходом до вибору суб'єкта господарювання, який потрібно перевірити. Під час прийняття рішення щодо проведення перевірки аудиторська фірма звертає увагу на репутацію (порядність, чесність, відкритість) підприємства-клієнта. Іншими словами, перевірка підприємства-клієнта не

повинна нанести втрат аудиторській фірмі та її клієнтам.

2. Ризик очікування клієнта – це ризик незадоволення клієнтом основними положеннями аудиторського висновку. У випадках, коли клієнта не влаштовує аудиторський висновок або хід проведення аудиторської перевірки, він у подальшому може відмовитися від послуг даної аудиторської фірми.

3. Аудиторський ризик – це ризик того, що аудитор висловить невідповідну думку, якщо фінансова звітність містить суттєво викривлену інформацію.

Аудиторський ризик залежить від рівня підприємницького та інформаційного ризиків. Інформаційний ризик передбачає собою ймовірність того, що в публічній фінансовій звітності підприємства (організації) містяться істотні помилки або неточності. Цей ризик існує не для аудиторів, а для користувачів фінансової звітності – акціонерів, інвесторів, кредиторів, державних органів тощо, яких може ввести в оману недостовірна інформація. Інформаційний ризик не можна ототожнювати з аудиторським, тому що він є лише стимулом для замовників аудиторських послуг, адже висновок аудиторів – це певна гарантія достовірності фінансових звітів підприємств.

На інформаційний ризик в ринкових умовах прямо впливає ризик підприємницької діяльності, який залежить від багатьох чинників: від законодавчої системи, податкової політики, конкуренції тощо. Цей ризик також прямо не пов'язаний з аудиторським і стосується конкретного підприємства чи організації.

Тісніший зв'язок з аудиторським ризиком має ризик бізнесу аудитора (аудиторської фірми) – ймовірність того, що аудиторська фірма може зазнати збитків у процесі взаємодії з клієнтом, навіть якщо аудиторський висновок складено правильно. На ризик бізнесу впливають зовнішні щодо суб'єкта перевірки чинники:

- недосконалість чинного законодавства,
- непорядність замовника,
- недостатня компетентність судових органів у господарському праві, фінансах та бухгалтерському обліку.

Аудиторський ризик поділяють на ризик аудиторської діяльності та ризик аудиторської перевірки, пов'язаний з висловленням невірної думки аудитором в аудиторському висновку щодо фінансової звітності підприємства-клієнта.

В економічній літературі представлено багато ознак класифікації ризиків. Деякі з них можуть бути застосовані для загальної класифікації ризиків аудиторської діяльності (рис. 4.1).

Об'єктами аудиторського ризику є ймовірні суттєві помилки у фінансовій звітності та бухгалтерському, статистичному, податковому обліку, а суб'єктами є аудиторські фірми, приватні аудитори, котрі перевіряють вищевказану звітність на достовірність і зацікавлені у зниженні рівня аудиторського ризику.

Специфічні особливості аудиторської діяльності зумовлюють розподіл пов'язаних з нею ризиків на дві основні групи: підприємницькі ризики; професійні ризики аудитора (ризик аудиту та його складові).

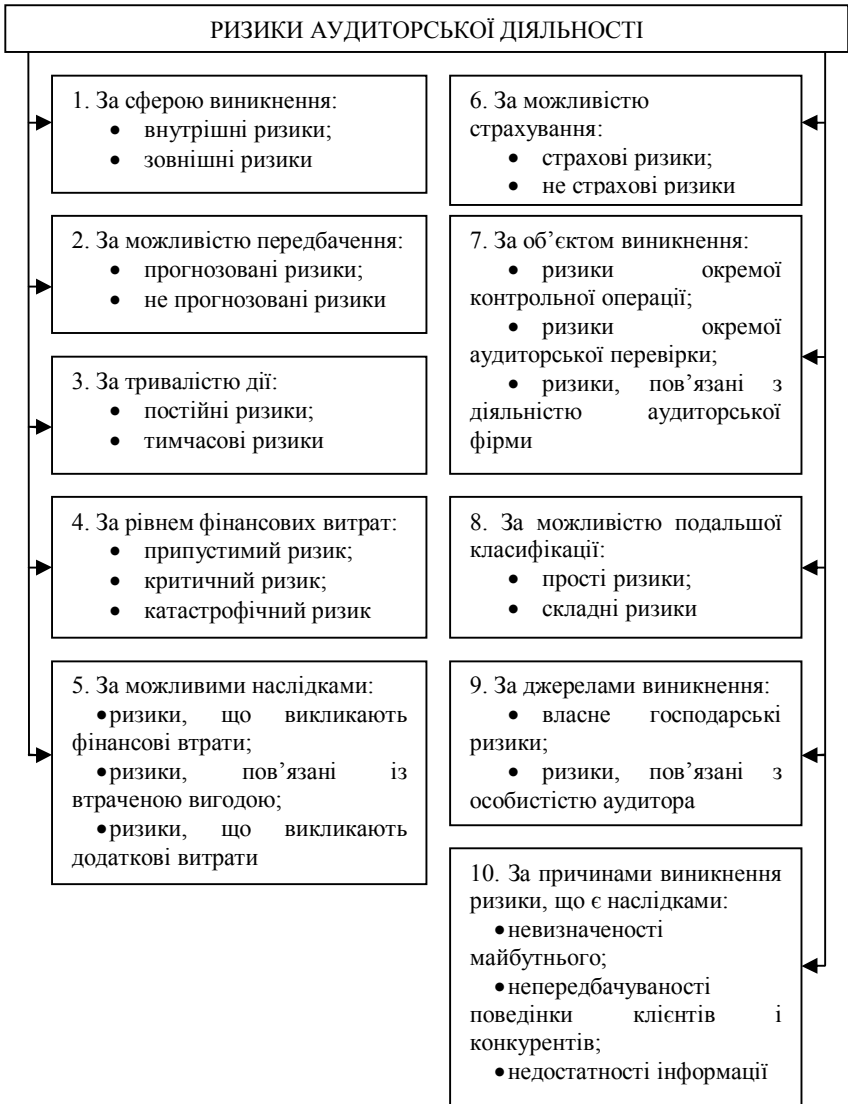


Рис. 4.1. Класифікація ризиків аудиторської діяльності

Структурна деталізація кожної групи ризиків та характеристика окремих їх видів наведена в табл. 4.1, де виділено ознаки, які, з одного боку, відображають специфіку аудиторської діяльності, з другого – ризикових подій, підвищення ефективності процесу управління ризиками як на рівні аудиторської фірми, так і при проведенні аудиторського контролю та виконанні супутніх аудиту робіт.

Таблиця 4.1

## Класифікація підприємницьких і професійних ризиків аудиторської діяльності

Групи аудиторських ризиків	Види аудиторських ризиків	Характеристика аудиторських ризиків
1	2	3
1. Підприємницькі ризики (ризики бізнесу аудитора) – небезпека виникнення фінансових втрат (отримання збитків) від здійснення аудиторської діяльності		
1.1. Ризики господарських відносин з клієнтами	1.1.1. Ризик втрати клієнтів	Імовірність з будь-яких причин втратити клієнтів
	1.1.2. Ризик зниження рівня платоспроможного попиту на аудит	Імовірність зниження рівня платоспроможного попиту на аудит внаслідок як об'єктивних, так і суб'єктивних причин, що може призвести до зменшення прогнозованих кількості й вартості замовлень на аудит
	1.1.3. Ризик неплатоспроможності клієнтів	Небезпека того, що послуги аудиторської фірми (аудитора) не будуть оплачені відповідно до умов договору з причин відсутності коштів у клієнта або його незадоволення результатами аудиту
1.2. Ризики конкурентного середовища	1.2.1. Ризики кон'юнктурної зміни ринку аудиторських послуг	Можливість виходу на ринок нових конкурентів, посилення конкурентного тиску
	1.2.2. Ризик недобросовісної конкуренції	Ризик порушення іншими особами норм і правил ринкової конкуренції
1.3. Ризики законодавчої сфери	1.3.1. Ризик нестабільності законодавства у сфері підприємницької діяльності	Можливість негативного впливу змін у законодавстві та нормативній базі аудиту на діяльність аудиторської фірми
	1.3.2. Ризик нестабільності нормативно-законодавчої бази у сфері аудиту	
2. Професійні ризики аудитора – ризики, які безпосередньо пов'язані з виконанням аудитором своїх професійних обов'язків		
2.1. Аудиторський ризик – небезпека, що аудитор зробить неправильний висновок у результаті	2.1.1. Властивий ризик: ризик впливу об'єктивних (зовнішніх) факторів; ризик впливу суб'єктивних (внутрішніх) факторів	Явля собою сукупність можливих ризиків, пов'язаних з функціонуванням підприємства



Продовження табл. 4.1

1	2	3
виконаних ним аудиторських процедур	2.1.2. Ризик контролю: ризик системи бухгалтерського обліку; ризик системи внутрішньогосподарського контролю; ризик системи внутрішнього аудиту	Небезпека, що недостовірна інформація, яка може бути суттєвою окремо або разом з іншою інформацією, не буде виявлена системою внутрішнього контролю, тобто небезпека, що внутрішній контроль не підтвердить або не виявить наявних помилок
	2.1.3. Ризик невиявлення: ризик аналітичного огляду; ризик тестів контролю (ризик вибіркового дослідження; ризик перевірки по суті)	Небезпека, що аудиторські процедури, проведені аудитором стосовно конкретних об'єктів, не виявлять наявних помилок
2.2. Ризики при наданні супутніх аудиторських послуг	2.2.1. Консультаційний ризик	Небезпека надання неправильних консультацій клієнту
	2.2.2. Експертний ризик	Небезпека, що результат експертизи не відповідатиме реальним характеристикам об'єкта експертизи
	2.2.3. Інші ризики при наданні супутніх аудиту послуг	Небезпека, що аудиторські послуги надаватимуться неправильно, їх результат не відповідатиме поставленому завданню тощо
2.3. Додатковий аудиторський ризик при використанні клієнтом комп'ютерної інформаційної системи (КИС)	2.3.1. Ризики, пов'язані з технічними аспектами	Ризики, пов'язані із придбанням дешевого обладнання або у ненадійних постачальників. Ризики, викликані браком: технічного обслуговування і контролю; оновлення апаратних засобів; фізичного захисту від крадіжок; системи протидії перепадам живлення; реєстрації роботи апаратного забезпечення
	2.3.2. Ризики, пов'язані з програмними аспектами	Ризики, викликані браком: антивірусних програм; останніх оновлень в операційних системах; ведення журналів операційних систем і прикладних програм. Ризики, пов'язані з: невиконанням перевірки цілісності програм і даних; використання неліцензійного програмного забезпечення. Ризики, викликані помилками в алгоритмі програми
	2.3.3. Ризики, пов'язані з	Ризики, викликані неефективністю: організаційної політики розподілу

Продовження табл. 4.1

1	2	3
	інформаційними аспектами	або системи контролю доступу до інформації; шифрування інформації при її зберіганні та передачі; призначення паролів. Ризики, викликані браком: контролю вхідної інформації; перевірки цілісності інформації; контролю правильності вхідної інформації. Ризики, викликані відсутністю архівації інформації
	2.3.4. Ризики, пов'язані з організацією обліку і контролю при використанні КІС	Ризики, викликані: слабкою підготовкою персоналу клієнта до роботи з КІС; браком чіткого розподілу обов'язків і відповідальності клієнта; неефективністю політики використання КІС; слабкою організацією внутрішнього контролю
	2.3.5. Ризики, пов'язані з кваліфікацією та досвідченістю аудитора, який працює з КІС	Ризик неправильної оцінки КІС. Ризик некоректної побудови тестів КІС. Ризик помилкового тлумачення тестів КІС

Структурними елементами аудиторського ризику є: властивий ризик; ризик контролю; ризик виявлення.

Властивий ризик оцінюється аудитором ще на підготовчій, початковій стадії аудиту, коли він тільки ознайомлюється з діяльністю підприємства, структурою та організацією управління, місцезнаходженням його складових та іншими питаннями. Аудитор для цього використовує як інформацію, подану підприємством-клієнтом, так і інформацію із зовнішніх джерел. Оцінюючи властивий ризик, аудитор повинен звертати увагу на ті моменти, які можуть впливати на якість бухгалтерської звітності, тобто ризик оцінюється на рівні фінансової звітності. А це означає, що з усієї сукупності виокремлюється коло ризиків підприємства, не пов'язаних зі складанням бухгалтерської звітності, підтвердити яку і повинен аудитор.

Ризик контролю – це ризик того, що суттєві викривлення, що можуть виникнути у фінансовій звітності, не будуть попереджені чи виправлені власною системою внутрішнього контролю клієнта. Ризик контролю – це ризик того, що викривленню, яке може виникнути і яке може бути суттєвим окремо або разом з іншими викривленнями у твердженні, буде неможливо своєчасно запобігти або виявити та виправити за допомогою системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання»

При визначенні ризику контролю аудитор повинен оцінити надійність, ефективність і дієвість систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю підприємства-клієнта.

На відміну від цих двох складових аудиторського ризику, ризик невиявлення є результатом аудиторської перевірки, наслідком виконаної аудитором роботи. За цей ризик аудитор несе повну відповідальність, тобто ризик визначає ступінь якості, рівень його діяльності.

Як правило, аудитор регулює (доводить) величину загального ризику до прийнятної величини збільшенням аудиторських процедур. Разом із тим, ризику невиявлення не можна уникнути, коли аудиторські докази мають переконливий, а не вичерпний (абсолютно точний) характер.

У практичній діяльності аудитор може зіткнутися з ситуаціями, коли ризик невиявлення не може бути зниженим до прийнятного рівня. Подальші дії залежатимуть у таких випадках від різних конкретних обставин, що безпосередньо впливатимуть на вид підсумкових документів.

#### **4.2. Методи управління і оптимізації ризиків в аудиті**

Управління ризиками – система процесів виявлення, оцінки та контролю можливих негативних подій або ситуацій для забезпечення розумних гарантій щодо впливу подій.

Управління аудиторським ризиком є невід’ємною частиною роботи аудитора, спрямованої на досягнення визначених стратегічних цілей аудиту. Вибір аудиторських процедур при проведенні аудиту вимагає системного підходу до виявлення, ідентифікації, оцінювання чинників, що впливають на роботу аудиторської фірми, а також реалізації адаптивних моделей управління ризиком з метою мінімізації негативних впливів.

Управління ризиками останніми роками стає все більш необхідним в будь-якому бізнес-середовищі внаслідок зростаючої конкуренції, посилення чинників невизначеності і прискорення всіх бізнес-процесів, що вимагають швидкої реакції.

Ризиками необхідно управляти, тобто проводити певні заходи щодо зниження імовірності їхнього наступу, а також зменшення втрат від їхнього наступу.

Управляти ризиком означає мати можливість знизити його до визначеного, допустимого для даного суб’єкта рівня. Вивчення питання допустимого рівня ризику призводить до розробки концепції прийнятного ризику, суть якого зводиться до такого: по-перше, ризик – це не фатальне явище, а в значній мірі керований процес. На його рівень можна і потрібно впливати. По-друге, оскільки таку дію можна застосувати тільки до ризику, рівень якого можна визначити, то до нього потрібно ставитися раціонально і вивчати, аналізувати прояви ризику, виявляти та ідентифікувати його характеристики: склад і значущість чинників ризику, масштаби наслідків їхнього прояву тощо. По-третє, для коректної оцінки ризику корисно розрізняти початковий рівень ризику або ризик первинного рішення і кінцевий рівень ризику або ризик варіанту рішення,

яке було прийняте, доповнене аналізом ризику і розробленим комплексом нейтралізуючих заходів.

Управління ризиком в аудиті передбачає розробку відповідної концептуальної моделі, яка базується на оцінюванні чинників, що можуть прямо чи опосередковано впливати на величину ризику (рис. 4.2)

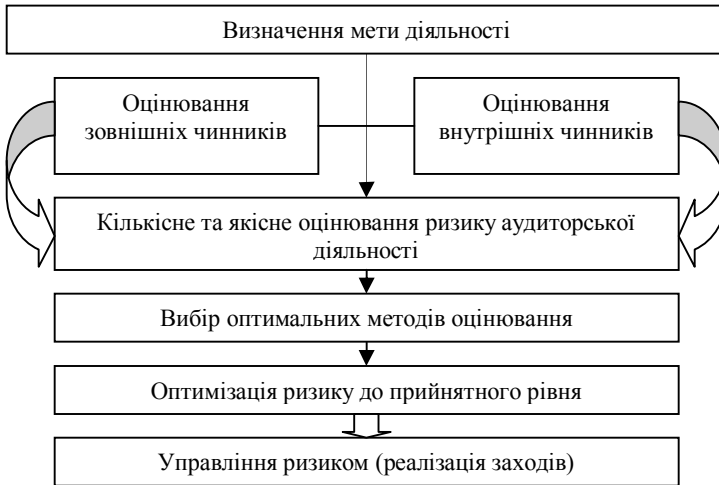


Рис. 4.2. Концептуальна модель управління ризиком аудиторської діяльності

Реалізація згаданої моделі передбачає виконання ряду послідовних етапів: проведення чіткої ідентифікації видів ризику, ґрунтуючись на оцінюванні характерних особливостей виду діяльності, визначення основної мети, результатів, чинників, що на нього впливають; оцінювання ризику якісно і кількісно, обґрунтування оптимального рівня ризику та заходів з управління ризиком, які мають бути враховані у стратегії діяльності підприємства.

Оскільки аудиторська діяльність є одним з видів підприємницької діяльності, то основною метою її здійснення є отримання прибутку. Але при здійсненні цієї діяльності слід зважати на необхідність підтримувати на належному рівні репутацію професії аудитора у суспільстві, як це передбачено принципами професійної етики. Тому збереження репутації слід розглядати як обмежуючий фактор на шляху до максимізації прибутків.

При якісному оцінюванні ризику необхідно дати ґрунтовну характеристику усім видам ризиків, які можуть виникнути в процесі діяльності аудиторської фірми і можуть бути ідентифіковані. Необхідним елементом якісного оцінювання ризиків є їх розподіл на ризики відомі (ті, що надто часто зустрічаються), передбачувані та непередбачувані.

До відомих ризиків аудиторської діяльності можна віднести пред'явлення претензій замовником через низьку якість виконаних робіт при мінімальних строках проведення аудиту, відмову від оплати послуг замовником, штрафи. До відомих ризиків аудиторської перевірки

відноситься також високий ризик окремої аудиторської перевірки, який представляє собою ймовірність винесення аудитором невірною аудиторського висновку за результатами перевірки підприємства-замовника, адже в цьому випадку є висока вірогідність висунення претензій з боку користувачів аудиторських висновків. Це, в свою чергу, може призвести як до матеріальних збитків (в межах нанесеного збитку), застосування заходів з боку АПУ за неналежну якість проведення аудиту (припинення або анулювання дії сертифікату), втрату репутації та позицій на ринку аудиторських послуг.

До ризиків, що можуть бути передбачені, відноситься та група ризиків, яка може бути визначена, ґрунтуючись на досвіді роботи, наприклад, ризик зниження трудового потенціалу внаслідок звільнення працівників.

Непередбачувані ризики представляють собою загрози, у яких не можна точно спрогнозувати час виникнення, масштаби, наслідки: політичні зміни, вихід засновників з товариства, реорганізація підприємства, зміна умов кредитування (в разі залучення банківських кредитів на розвиток бізнесу), зміни у законодавстві, що визначають сферу дії аудиту, форс-мажорні обставини.

Оцінка ризиків аудиторської діяльності з метою реалізації заходів щодо їх мінімізації чи усунення передбачає таку послідовність дій:

1. Вибір методів виявлення та розпізнавання ризиків.

2. Збір необхідної інформації та її опрацювання.

3. Ідентифікація ризиків аудиторської діяльності:

3.1) визначення суті ризиків та їх класифікація;

3.2) дослідження якісних параметрів ризиків, а саме, визначення:

- джерел виникнення ризиків;

- факторів впливу на рівень ризиків;

- структури компонентів окремих ризиків;

- ознак прояву ризиків тощо.

4. Визначення характеру наслідків розпізнавання ризикових подій.

5. Оцінювання ризиків аудиторської діяльності:

5.1) вибір характеру оцінки, яка може бути загальною (висока, середня, низька) або кількісною (у коефіцієнтах, відсотках, абсолютних значеннях);

5.2) побудова моделі ризику (визначення взаємозв'язку його компонентів з урахуванням їх структури);

5.3) вибір методів та прийомів для оцінки ризиків;

5.4) кількісна або словесна (загальна) оцінка ризику за результатами застосування обраних методів.

6. Визначення напрямів зменшення ризиків аудиторської діяльності, розробка заходів щодо їх мінімізації або уникнення.

Вивчення ризику аудиторської діяльності передбачає виявлення та оцінювання впливу зовнішніх та внутрішніх чинників. Зовнішні чинники представлені на рис. 4.3.

У зазначеному переліку чинників зовнішнього середовища, що впливають на ризик аудиторської діяльності, переважна більшість є чинниками прямої дії. Але, наприклад, політична ситуація є тим

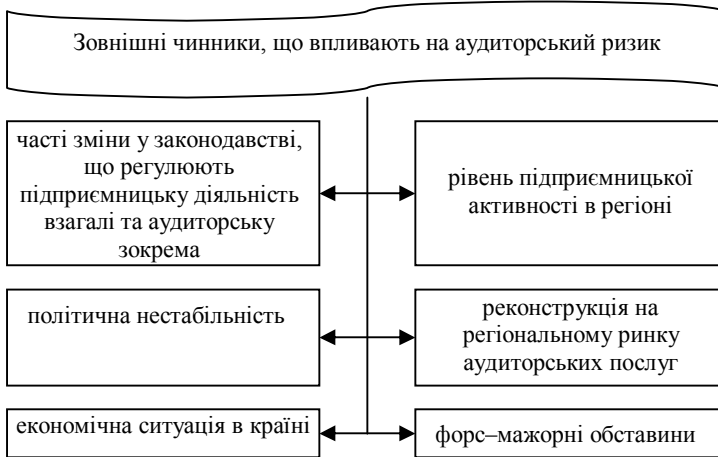


Рис. 4.3. Вплив зовнішніх чинників на аудиторський ризик

чинником, що опосередковано впливає на результати господарювання. Політична нестабільність негативно впливає на підприємницьку активність, залучення інвестицій у бізнес, створюючи тим самим несприятливі умови для розвитку економіки.

Внутрішні чинники впливу мають більш особистісний характер, оскільки дія таких чинників переважно зумовлена помилками (неправильними тлумаченнями) управлінського персоналу, керівника, клієнтів.

Внутрішні чинники, що впливають на рівень ризику аудиторської діяльності, представлені на рис. 4.4.

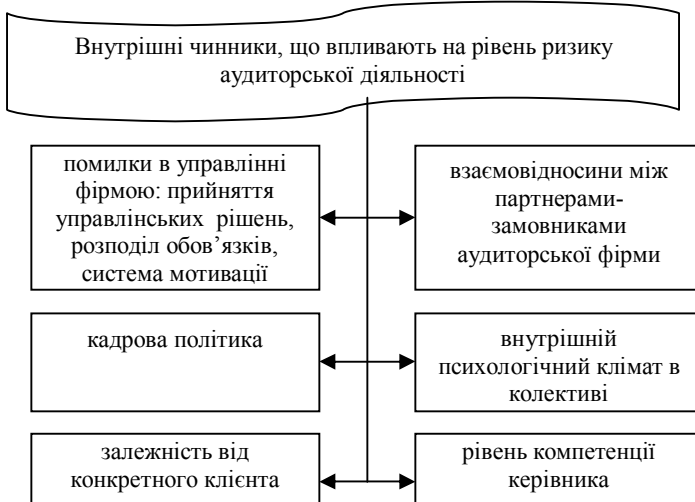


Рис. 4.4. Вплив внутрішніх чинників на аудиторський ризик

Традиційно для кількісного оцінювання ризиків використовується ряд методів: метод математичної статистики; метод дерева рішень; метод аналізу чутливості; метод експертних оцінок; метод аналізу результатів діяльності. Вибір методу оцінювання залежить від виду, до якого віднесено ризик. Для відомих ризиків найбільш доцільним є застосування методів математичної статистики (за умови наявності статистичної інформації для одержання прогностичних оцінок). Для передбачуваних ризиків метод аналізу чутливості, застосування якого передбачає виявлення сценаріїв, при реалізації яких може відбутися зниження планових показників діяльності підприємства до критичного рівня.

При відсутності достатньої статистичної інформації для оцінювання передбачуваних ризиків застосовується метод експертних оцінок, метод дерева рішень, який допускає графічну побудову варіантів рішень, що можуть бути прийняті, та оцінювання можливих подій. Метод аналізу результатів діяльності базується на аналізі фінансового стану підприємства. На першому етапі застосування цього методу відбувається ранжування всіх активів підприємства за групами ризику (від мінімального до високого). На другому – визначається ступінь ризику втрат фінансових коштів за допомогою ідентифікації зон ризику на основі розрахунку трьох показників фінансової стійкості: надлишок (нестача) власних засобів; надлишок (нестача) власних, середньострокових і довгострокових джерел формування ресурсів; надлишок (нестача) загального розміру основних джерел для формування запасів і витрат.

Вибір аудитором аудиторських процедур ґрунтується на оцінці ризику. Чим вища оцінка ризику аудитором, тим достовірніші та доречніші аудиторські докази, яких прагне аудитор від процедур по суті. Проте збільшення обсягу аудиторських процедур є доречним лише тоді, коли самі аудиторські процедури є доречними для конкретного ризику.

На основі отриманих кількісних і якісних оцінок здійснюється планування з мінімізації ризиків.

Щоб підготувати оптимальний план проведення аудиту, необхідно під час розрахунку аудиторського ризику системно враховувати не тільки загальні основні аспекти контролю, а й попередньо оцінити сукупність факторів, що впливають на них. Тільки системний підхід і комплексна оцінка усіх факторів під час розрахунку аудиторського ризику дає змогу скласти прийнятний план аудиту. При плануванні своєї методики перевірки, аудиторі необхідно вивчити попередню оцінку розміру ризику невідповідності внутрішнього контролю (враховуючи власну оцінку внутрішнього (притаманного) ризику), щоб визначити відповідний ризик невиявлення помилок. Аудитор може зробити попереднє оцінювання ризику невідповідності внутрішнього контролю тільки тоді, коли він має спроможність визначити процедури систем обліку і внутрішнього контролю, що відповідають внутрішнім положенням підприємства і що сприяють виявленню перекручень у фінансовій звітності, коли він планує виконати процедури узгодження, щоб підтвердити свою оцінку перевіреної фінансової звітності.

З метою зменшення аудиторського ризику до сприятливого рівня аудитор враховує зроблені ним оцінки властивого ризику і ризику

невідповідності внутрішнього контролю при визначенні характеру, строків і обсягів незалежних процедур перевірки. Залежно від цього аудитор планує:

- 1) тести, спрямовані на перевірку споріднених сторін підприємства;
- 2) строки проведення незалежних процедур;
- 3) обсяг незалежних процедур.

Для оцінки ризиків аудиторської діяльності з метою реалізації заходів щодо їх мінімізації чи усунення аудитору потрібно послідовно: обрати метод виявлення ризику, зібрати та опрацювати необхідну інформацію, ідентифікувати та оцінити ризики та визначити пріоритетні напрямки їх мінімізації або уникнення. Пропонується наступний алгоритм мінімізації ризиків аудиторської діяльності (рис. 4.5).



Рис. 4.5. Алгоритм мінімізації ризиків аудиторської діяльності

Таким чином, управління ризиком у підприємстві є невід'ємною частиною управлінської діяльності, спрямованою на досягнення визначених стратегічних цілей фірми. Забезпечення прибутковості в аудиторській фірмі вимагає системного підходу до виявлення, ідентифікації, оцінювання чинників, що впливають на роботу аудиторської фірми, а також реалізації моделі управління ризиком з метою мінімізації негативних впливів.



### 4.3. Оцінювання системи внутрішнього контролю підприємства

В умовах розвитку ринкових відносин і розширення господарських зв'язків між підприємствами різних форм власності та організаційно-правових форм, особливого значення набуває достовірність і точність фінансової звітності, спираючись на яку суб'єкт господарювання обирає собі бізнес-партнера, встановлює взаємини і визначає форми розрахунків зі своїми клієнтами і постачальниками, вирішує питання про вкладення власних коштів. Усьому цьому сприяє раціонально організований бухгалтерський облік. Однак без налагодженої системи внутрішнього контролю бухгалтерській облік виявляється неефективним у реалізації функцій управління підприємством.

На сьогоднішній день, на вітчизняних підприємствах, як правило, відсутня сама система внутрішнього контролю, або в наявності є лише окремі її елементи, часто неузгоджені між собою. Власники таких суб'єктів господарювання не приділяють належної уваги побудові такої системи, а на законодавчому рівні відсутній єдиний методологічний підхід до її побудови. Крім того, проблеми функціонування системи внутрішнього контролю ускладнюються ще й через відсутність єдиного методологічного підходу до організації контролю на всіх ділянках виробничого циклу (служби, цехи тощо); нерозробленість технічно-обґрунтованих нормативів, які б дозволили відслідковувати процес витрачання певних видів ресурсів; недостатнє функціональне призначення засобів обчислювальної техніки, перекладання ряду контрольних функцій інших функціональних підрозділів на працівників бухгалтерського апарату.

Внутрішній контроль є процесом, який формують і в який задіюють осіб, наділених керівними повноваженнями, та інший персонал, щоб забезпечити упевненість щодо надійності бухгалтерської (фінансової) звітності й результативності операцій і відповідності їх чинним законам і нормам.

Формування внутрішнього контролю спрямоване на створення можливості для керівників економічного суб'єкта знижувати з його допомогою бізнес-ризиків і готувати надійну бухгалтерську (фінансову) звітність, що відповідає чинним законам та іншим нормативним актам.

Головною метою внутрішнього контролю є забезпечення ефективного проведення бізнесу – виконання виробничих, фінансових та інших планів, раціональне використання робочої сили, впровадження сучасних методів праці і прогресивних технологій у підрозділах, випуск продукції (надання послуг, реалізація товарів), які мають попит на ринку; сприяння захисту активів – недопущення перевитрат матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, забезпечення збереження коштів і товарно-матеріальних цінностей, економного витрачання сировини і паливно-енергетичних ресурсів; попередження помилок – здійснення необхідних запобіжних дій та вживання заходів по виявленню та усуненню недоліків; забезпечення точності бухгалтерського обліку та своєчасності підготовки та подання фінансової звітності – дотримання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Суб'єктами внутрішнього контролю є окремі підрозділи підприємства, посадові особи та спеціальні внутрішні контрольні служби. Суб'єкти внутрішнього контролю представляють інтереси підприємства та є членами його колективу – власники, учасники, управлінський персонал з виконанням функцій контролю, обліковий персонал, спеціальні внутрішні служби контролю (аудиторський комітет, наглядова рада, ревізійна комісія, інвентаризаційна комісія, комісія з розслідування подій на підприємстві, служба внутрішнього аудиту, служба контролінгу тощо). Внутрішній контроль можуть здійснювати сторонні організації, в т.ч. незалежні аудиторські фірми.

Основними видами внутрішнього контролю на підприємстві можна вважати наступні: контроль за здійсненням операцій в бухгалтерському, управлінському та податковому обліку; контроль за здійсненням окремих технологічних операцій (технологічний контроль); тематичні перевірки; ревізії; внутрішній аудит; службові розслідування тощо (рис. 4.6.).

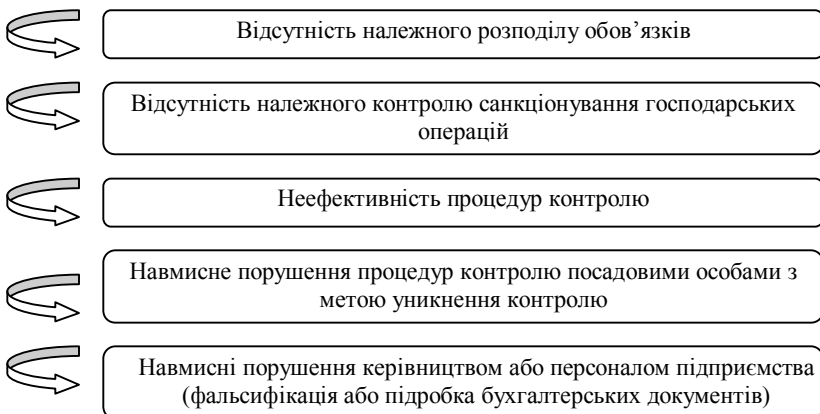


Рис. 4.6. Можливі недоліки системи внутрішнього контролю [46]

З метою повнішого визначення характеру, обсягу і змісту аудиторських процедур на етапі планування аудиту, аудитор повинен дати оцінку системи внутрішнього контролю підприємства. У процесі такої оцінки встановлюється імовірність помилок у бухгалтерському обліку, які впливають на достовірність фінансової інформації; з'ясовуються потенційні перекручення, котрі можуть бути у фінансовій звітності; визначаються фактори, що впливають на ризик наявності суттєвих помилок; плануються необхідні аудиторські процедури.

При цьому слід мати на увазі, що система внутрішнього контролю не може дати абсолютних гарантій його ефективності, оскільки:

- ніхто не може поручитися за відсутність корисливих мотивів у працівника, наділеного владою;
- керівництво часто ігнорує контролем, який воно саме встановило;
- незважаючи на відбір кваліфікованих кадрів, які заслужили на довіру, можливий вплив на них як всередині, так і за межами підприємства;

- можливі помилки і неточності в записах, підрахунках в результаті нерозуміння завдання, втоми або неохайності.

Враховуючи наведені обмеження ефективності внутрішнього контролю, зовнішній аудитор повинен дати оцінку результативності внутрішнього контролю за такими позиціями:

- ступенем незалежності внутрішнього контролю;
- чисельністю, кваліфікацією і досвідом персоналу, який займається внутрішнім контролем;
- масштабом, глибиною, напрямом і строками проведення перевірок суб'єктами внутрішнього контролю;
- огляд усіх документів, які стосуються внутрішнього контролю, перевірок, які може надати клієнт;
- ступенем впливу органів управління на роботу суб'єктів внутрішнього контролю.

Від оцінки системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю залежить обсяг перевірки. Зниження ризику контролю дає змогу зменшити обсяг перевірки та спиратися на дані внутрішнього контролю при формулюванні аудиторського висновку.

Служба внутрішнього контролю повністю знаходиться на утриманні самих підприємств, вона повинна економічно доводити необхідність свого існування. При цьому, слід оцінювати ефективність внутрішнього контролю не за кількістю проведених перевірок і сумам виявленого збитку, а за тим, наскільки робота, поради цієї служби сприяють стійкості фінансового стану підприємства.

Основні функції і відповідальність за організацію контролю покладені на керівника (власника) підприємства (директора, голову, генерального директора). Він є організатором і координатором контролю як функції управління, так і елемента економічної роботи. Керівник підприємства встановлює кожній посадовій особі перелік контрольованих питань і зобов'язаний стежити за виконанням підлеглими працівниками контрольних функцій.

Спеціалісти-технологи та очолювані ними служби здійснюють контроль за дотриманням технологічних норм виробництва тощо.

Економічна служба виконує важливу функцію попереднього контролю на стадії планування, організації нормативного господарства, а також здійснює систематичний контроль за виконанням виробничої програми, бізнес-планів, дотриманням і правильним застосуванням норм затрат праці, сировини і матеріалів, виявляє резерви збільшення виробництва продукції та зниження її собівартості, дає оцінку економічності прийнятих управлінських рішень з різних напрямів виробничої діяльності, організовує і контролює впровадження прогресивних технологічних ліній та ін.

Особливо важливі контрольні функції виконує бухгалтерська служба (4.7.).

Бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером є одним з провідних підрозділів управлінської структури підприємства, яка забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати



Рис. 4.7. Чинники, що визначають ризик системи бухгалтерського обліку підприємства [46]

діяльності та майновий стан підприємства, необхідної для прийняття ефективних рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

Головний бухгалтер контролює дотримання фінансової і касової дисципліни, своєчасність і правильність розрахунків з фінансовою системою, підприємствами й організаціями, забезпечує організацію інвентаризації матеріальних цінностей, витрачання сировини і матеріалів згідно з нормами і лімітами, своєчасність та повноту оприбуткування продукції й інших матеріальних цінностей.

Бухгалтерська служба здійснює контроль за станом взаєморозрахунків з структурними підрозділами, іншими підприємствами та організаціями, своєчасністю і правильністю складання первинних документів та звітності в бригадах, у цехах, законністю господарських і фінансових операцій по відповідних напрямках (оплата праці, матеріальні цінності, основне виробництво, інвестиції та ін.).

Працівники бухгалтерської служби здійснюють контроль за діяльністю матеріально-відповідальних осіб, перевіряють їх звітність, беруть участь в інвентаризації цінностей.

На обліковий підрозділ покладається обов'язок не лише здійснювати контроль за правильністю оформлення первинних документів, а й за відповідність їх змісту чинному законодавству.

Облікові працівники відповідають за збереженість бухгалтерської документації на всіх етапах документообороту, за своєчасність представлення бухгалтерської звітності відповідним користувачам.

Вказівки та розпорядження головного бухгалтера в межах його компетенції є обов'язковими для виконання всіма працівниками й структурними підрозділами підприємства.

Неухильне виконання всіх вимог головного бухгалтера щодо дотримання правил ведення бухгалтерського обліку повинен забезпечити керівник підприємства.

Важливу роль у здійсненні внутрішньогосподарського контролю відіграють керівники виробничих підрозділів: начальники цехів, бригадири, завідуючі гаражами, ремонтними майстернями тощо. Вони систематично стежать за трудовою дисципліною, виконанням робіт та технологічних операцій, витрачанням сировини, матеріалів, палива за призначенням, дотриманням правил експлуатації техніки.

Матеріально-відповідальні особи зобов'язані контролювати стан зберігання і збереження матеріальних цінностей, дотримуватися правил їх оприбуткування та встановленого порядку видачі продукції та майна зі складів і сховищ.

Одним з найважливіших методів внутрішнього контролю є інвентаризація. Важливим моментом при проведенні інвентаризації є створення інвентаризаційної комісії, яка є одним із суб'єктів інвентаризації та на яку покладається обов'язок проведення інвентаризації.

Особливе місце в системі внутрішнього контролю підприємства займають ревізійні комісії, які можуть створюватися в багатьох комерційних структурах: товариствах з обмеженою або додатковою відповідальністю, акціонерних товариствах, асоціаціях і союзах. Статут ревізійної комісії визначається у статуті суб'єкта господарювання. Для акціонерних товариств питання створення і повноважень ревізійної комісії вирішені законодавчо.

Акціонерне товариство зобов'язане проводити ревізію своєї фінансово-господарської діяльності силами ревізійної комісії або залучати за плату сторонні організації не рідше одного разу на рік, а позачергові ревізії – на вимогу ревізійної комісії (ревізора) товариства, або за рішенням загальних зборів акціонерів. Ці питання особливо обговорюються в статуті акціонерного товариства.

Ревізійна комісія, поряд із загальними зборами акціонерів і правлінням, є постійно діючим органом. Вона представляє результати проведених нею перевірок загальним зборам акціонерів або раді директорів акціонерного товариства. Без висновку ревізійної комісії по річних звітах та балансах загальні збори акціонерів не вправі

затверджувати баланс акціонерного товариства.

Під час виконання своїх функцій ревізійна комісія підприємства здійснює:

- перевірку фінансової документації підприємства, ведення якої забезпечує правління;

- перевірку дотримання правлінням у фінансово-господарській та виробничій діяльності нормативів та правил, встановлених чинним законодавством України, статутом підприємства, внутрішніми нормативними документами та рішеннями загальних зборів власників та спостережної ради;

- перевірку своєчасності та правильності платежів постачальникам продукції та послуг, платежів до бюджету, нарахувань та виплат дивідендів, відсотків за облігаціями, погашення інших зобов'язань;

- перевірку правильності складання балансів підприємства, декларацій, звітної документації для податкових та статистичних органів;

- перевірку використання коштів резервного та інших фондів підприємства;

- перевірку дотримання порядку оплати акцій акціонерами, внесків власниками, передбаченого установчими документами;

- перевірку сплати акціонерами та власниками встановленої пені за несвоєчасну оплату акцій (паїв), що ними придбаваються;

- аналіз фінансового стану підприємства, його платоспроможності, ліквідності активів, співвідношення власних та позичкових коштів, виявлення резервів покращення економічного стану підприємства та розробку рекомендацій для органів управління підприємства;

- аналіз відповідності ведення бухгалтерського та статистичного обліку відповідним нормативним документам.

Внутрішній контроль проводять також профспілкові організації і безпосередньо трудові колективи у формі, само- та взаємоконтролю.

При розробці ефективної системи внутрішнього контролю власники і керівництво підприємств, як правило, переслідують наступні цілі: забезпечення надійною інформацією для успішного управління суб'єктом господарювання та прийняття ефективних управлінських рішень; збереження активів, документів та облікових реєстрів підприємства; забезпечення ефективності господарської діяльності з метою запобігання мимовільних витрат, а також для запобігання неефективному використанню всіх інших ресурсів; відповідність запропонованим обліковим принципам (положенням, посадовим інструкціям, наказам про облікову політику підприємства); виконання вимог нормативно-правових актів України та місцевих органів влади при здійсненні фінансово-господарських операцій.

Впровадження внутрішнього контролю суб'єктами господарювання, що відповідає сучасним вимогам облікової та контрольної науки, дозволить забезпечити ефективне функціонування, стійкість і розвиток підприємства в умовах конкуренції, зберегти і ефективно використати активи і потенціали, своєчасно виявити і зменшити фінансові, господарські ризики, організувати більш злагоджену роботу всіх підрозділів.

## **РОЗДІЛ 5. ПЛАНУВАННЯ АУДИТУ**

### **5.1. Загальна стратегія виконання завдання з аудиту**

#### **5.2. Планування аудиторської діяльності**

#### **5.3. Планування аудиторської перевірки**

### **5.1. Загальна стратегія виконання завдання з аудиту**

Ефективне управління організацією важко уявити без визначення стратегічних напрямів її руху, тому стратегічне планування є однією з найважливіших умов збереження організації на довгостроковий період в умовах жорсткої конкуренції та ринку. Стратегічне планування діяльності аудиторської фірми визначають як систематичний процес довгострокового планування, що спрямований на визначення цілей фірми та шляхів їх досягнення, тобто розробка стратегії діяльності на певний термін. Стратегічне планування веде до розробки специфічних стратегій, які призначені для досягнення мети організації, як інструмент, який допомагає в прийнятті правильних управлінських рішень.

Планування аудиту означає розробку загальної стратегії виконання завдання та плану аудиту для зменшення аудиторського ризику до прийнятно низького рівня.

Для ефективної організації роботи аудитора, що пов'язана з плануванням, важливим є визначення принципів планування. Основними принципами, якими слід керуватися аудитору під час планування аудиторської перевірки, є цілісність (комплексність), безперервність, доречність, ефективність та оптимальність, гнучкість, контроль, наукова обґрунтованість, збалансованість, адаптивність, послідовність, системність, безперервність (рис. 5.1.).

Дотримання вищевказаних принципів планування дозволяє аудитору ефективно організувати виконання завдань аудиту.

Планування аудиторської роботи дозволяє приділити належну увагу найважливішим напрямкам аудиту, визначенню потенційних проблем та якнайшвидшого виконання роботи. Планування також сприяє ефективному розподілу обов'язків між виконавцями аудиту з урахуванням обсягів запланованих робіт.

Планування аудиту – досить складний процес, який допомагає аудитору сконцентрувати увагу на найважливіших напрямках перевірки (рис. 5.2.).

Зважаючи на недостатній професіоналізм багатьох аудиторів та високий ступінь ризику (в тому числі ризику розголошення конфіденційної інформації клієнта) для отримання правильного рішення керівнику підприємства потрібно врахувати чимало критеріїв (рис. 5.3.).

Планування аудиту пов'язане з взаємовідносинами між суб'єктами господарювання та аудиторською фірмою (рис. 5.4.).

В основу розробки загальної стратегії аудиту покладаються види аудиторських послуг (табл. 5.1.).

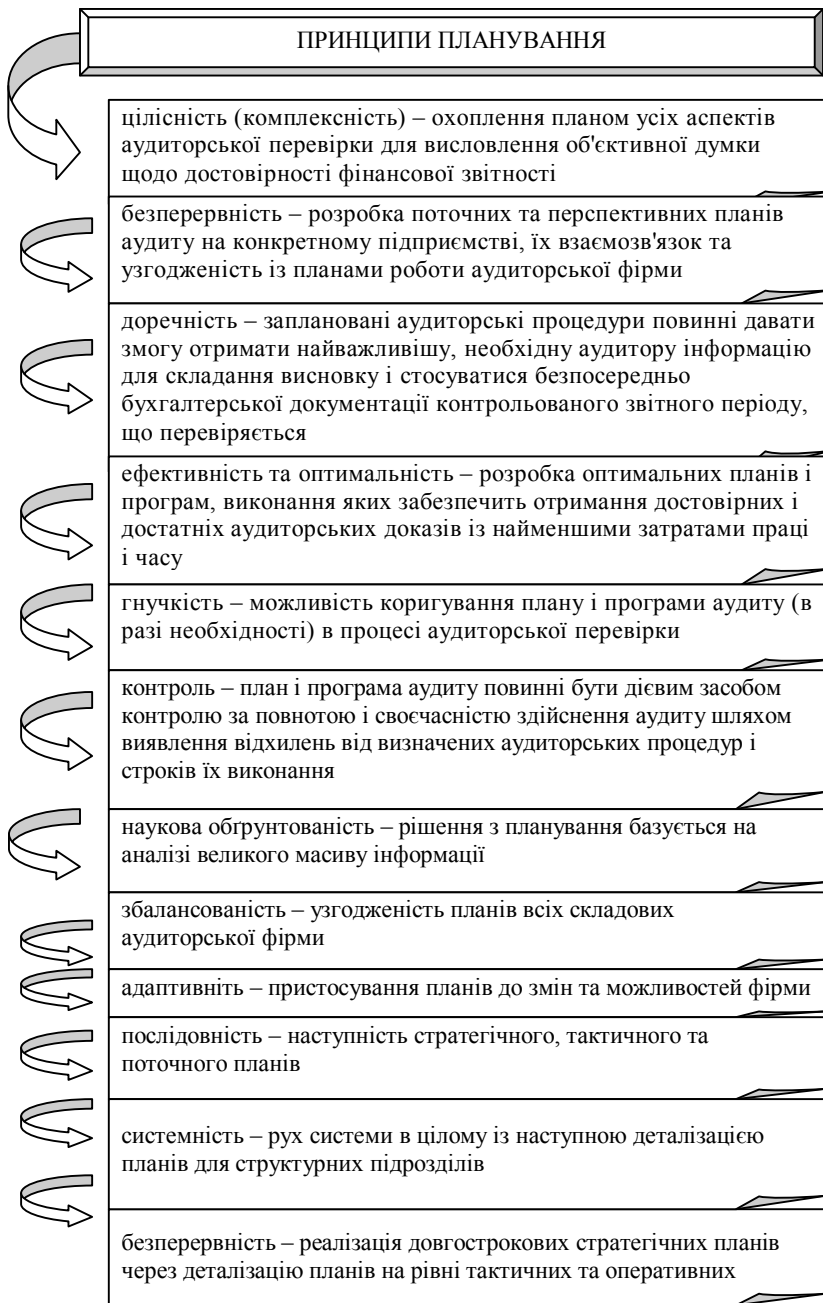
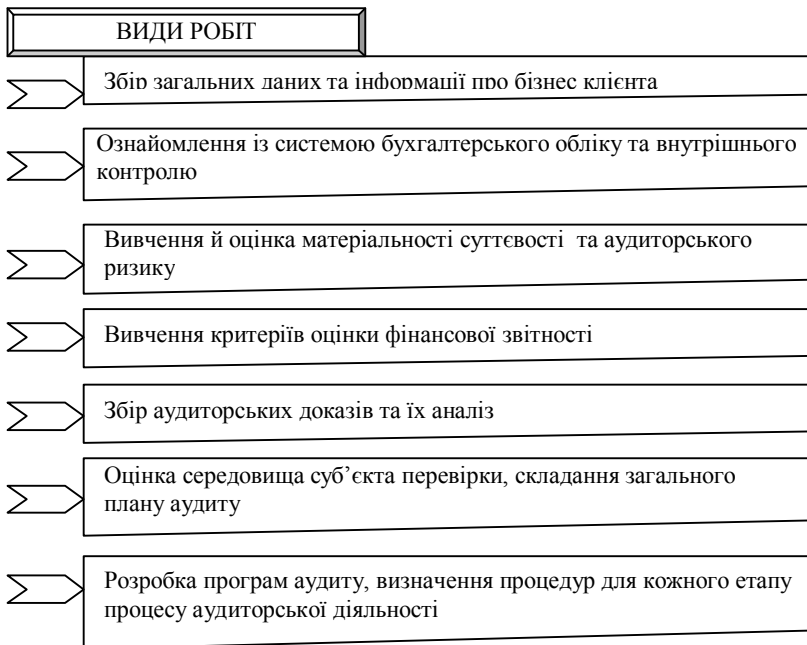
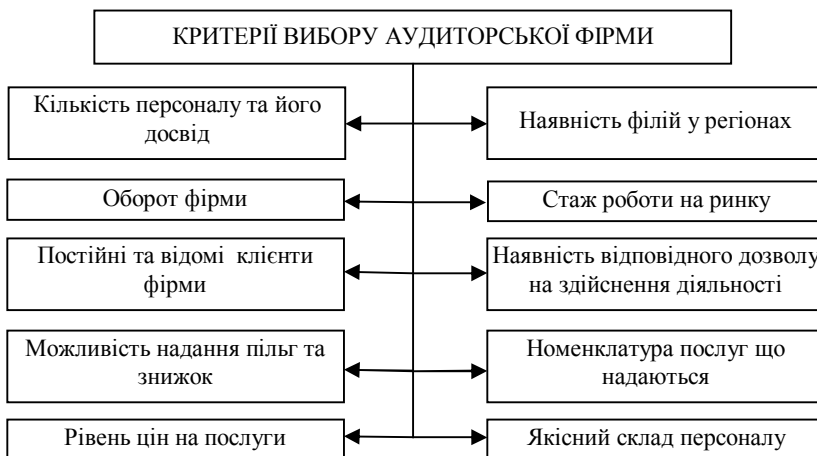


Рис. 5.1. Принципи планування аудиторської перевірки [46]





*Рис. 5.2. Види робіт при плануванні аудиту [46]*



*Рис. 5.3.. Критерії вибору аудиторської фірми*

- Вивчення особливостей галузі діяльності клієнта
- Оцінювання мети аудиту даного клієнта та можливостей її досягнення
- Вивчення особливостей управління потенційного клієнта, наявності внутрішнього контролю
- Попереднє оцінювання трудомісткості та складності аудиту, а також аудиторського ризику
- Оцінювання причин зміни аудиторської фірми (аудитора)
- Вивчення попередніх аудиторських висновків (якщо це можливо)
- Визначення характеру та проблем взаємовідносин з податковими органами, банками, партнерами, акціонерами та іншими користувачами інформації фінансової звітності потенційного клієнта
- Отримання рекомендацій (наприклад, від різних партнерів, організацій, професіоналів)
- Попереднє ознайомлення зі станом бухгалтерського обліку та звітності, а також з поточними проблемами потенційного клієнта
- Оцінювання власної спроможності аудиторської фірми чи аудитора виконати роботу (наявність відповідного персоналу, знання галузі клієнта тощо)

*Рис. 5.4. Порядок вибору клієнта [46]*

*Таблиця 5.1*

Формування загальної стратегії завдань аудиту за видами послуг

Види послуг	Зміст послуги
1	2
Аудит річної фінансової звітності	Угода між аудитором і замовником на перевірку достовірності звітності, складеної суб'єктом господарювання, та надання аудиторського висновку
Експрес-перевірка звітності	Угода на оперативне вивчення протягом чітко обумовленого часу певного питання з наданням консультації замовнику або письмового висновку
Управлінський (операційний) аудит	Угода на вивчення функціонування окремих ланок господарського механізму підприємств з метою оцінювання їхньої ефективності, надійності та корисності для управління
Надання консультаційних послуг	Передбачає надання відповідей на конкретні питання адміністрації підприємства, пов'язані з поточними проблемами, коли аудитор пропонує керівництву свій варіант вирішення проблеми
Бухгалтерське обслуговування	Умова за якою аудиторська фірма бере на себе зобов'язання вести облік замовника на певних умовах
Разові консультації	Полягає у відповіді аудитором на конкретно поставлені замовником питання у визначений термін. Консультації можуть надаватись усно або в письмовій формі
Абонентське обслуговування	Передбачає довгострокову взаємодію аудитора та замовника, якому аудиторська фірма надає допомогу з усіх питань, що виникають у замовника в цей період або з конкретних пріоритетних сфер господарської діяльності

Розробка загальної стратегії аудиту включає в себе:

- визначення завдань аудиту, виходячи з умов укладеного договору, зокрема, визначення обсягу запланованих робіт, особливостей формування та подання фінансової звітності, галузеві вимоги до її складання та місцезнаходження підрозділів суб'єкта господарювання;

- визначення цілей звітності за договором аудиту для планування строків аудиту та характеру необхідних повідомлень, наприклад, терміни подання проміжної та остаточної звітності, дати інформування керівництва суб'єкта та осіб, наділених керівними повноваженнями;

- розгляд важливих факторів, що визначають напрями дій аудиторської групи за проектом, наприклад, визначення рівнів суттєвості, попереднє визначення областей в високому рівнем ризику істотних перекручень, попереднє визначення найважливіших напрямів перевірки, сальдо рахунків, оцінка можливості отримання доказів щодо ефективності внутрішнього контролю і врахування останніх законодавчих та нормативних змін, що мають відношення до суб'єкта, галузі, фінансової звітності та інших суттєвих питань.

При розробці загальної стратегії аудиту аудитор повинен також врахувати результати попередніх робіт за договором і при необхідності досвід, отриманий при виконанні інших договорів для суб'єкта.

Загальна стратегія аудиту повинна чітко встановлювати:

- ресурси за специфічними статтями аудиту, наприклад, використання членів команди з відповідним досвідом за статтями з високим рівнем ризику або залучення експертів по складних питаннях;

- розподіл ресурсів за специфічними статтями аудиту, наприклад, кількість членів команди за проектом, призначених для спостереження за інвентаризацією по місцях знаходження запасів, масштаб огляду роботи інших аудиторів у разі аудиту групи або бюджет аудиту по годинах для розподілу за статтями з високим рівнем ризику;

- строки застосування цих ресурсів, наприклад, на проміжному етапі аудиту або на дату перевірки;

- як здійснюється управління, розподіл та контроль за цими ресурсами (наприклад, на місці або поза офісом) і коли буде завершений контроль за якістю виконання договору.

Після завершення розробки загальної стратегії аудиту аудитор може розпочати розробку більш детальних планів аудиту для розгляду різних аспектів, зазначених у загальній стратегії аудиту з урахуванням необхідності досягнення цілей аудиту шляхом ефективного використання ресурсів аудитора.

Таким чином, в основі загальної стратегії аудиту знаходиться меморандум попереднього планування, який у процесі його подальшого уточнення є своєрідним організаційним каркасом подальшої аудиторської перевірки, основними завданнями якої є:

1. Впевнитись у правомірності створення підприємства і безперервності його функціонування.

2. Ознайомитись із системою господарювання і управління (знання бізнесу клієнта).

3. Оцінити надійність системи внутрішнього контролю.

4. З'ясувати ефективність організації бухгалтерського обліку.
5. Проконтролювати правильність здійснення основних господарських процесів (постачання, виробництво, збут).
6. Переконались у повноті первинної документації.
7. Проконтролювати правильність ведення поточного бухгалтерського обліку і повноту відображення інформації в облікових регістрах.
8. Дослідити та дати оцінку фінансового стану та фінансової звітності.
9. Перевірити фактичну наявність активів, зобов'язань і капіталу, що відображені у фінансовій звітності.
10. Перевірити постійність дотримання облікової політики суб'єктом господарювання.
11. Перевірити правильність ведення бухгалтерських записів та їх відповідність звітному періоду.
12. Встановити відповідність діяльності підприємства і ведення бухгалтерського обліку чинному законодавству.
13. Упевнитись у відповідності показників фінансової звітності.
14. Висловити незалежну думку щодо результатів перевірки фінансової звітності.

При плануванні виконання таких завдань формується загальна стратегія виконання завдань з аудиту, яка залежить від багатьох факторів (рис. 5.5.).



Рис. 5.5. Формування загальної стратегії виконання завдань з аудиту

У плані аудиту встановлюється обсяг аудиту, методи і терміни проведення аудиту, включаючи підготовку аудиторського звіту. Для визначення обсягу робіт з виконання аудиту вказують напрями діяльності об'єкта аудиту, які потребують поглибленого дослідження, а також

наводяться статті балансу і показники фінансової звітності та аналіз їх складу, структури і оцінки факторів, що вплинули на їх зміну в порівнянні з попереднім звітним періодом, або із плановим рівнем, а також фактори, які можуть впливати на перебіг аудиту та його результати.

## 5.2. Планування аудиторської діяльності

Аудиторська діяльність є сферою підприємництва аудиторських фірм або приватних аудиторів. Вона включає організаційне та методичне забезпечення аудиту, його практичне здійснення у формі надання різноманітних аудиторських послуг. Тому в умовах ринкової невизначеності зовнішнього середовища значна роль належить плануванню, яке є необхідним для закріплення досягнутого успіху і забезпечення стабільної роботи аудиторської фірми.

Планування діяльності аудиторської фірми може бути стратегічним, поточним і оперативним (рис. 5.6.).

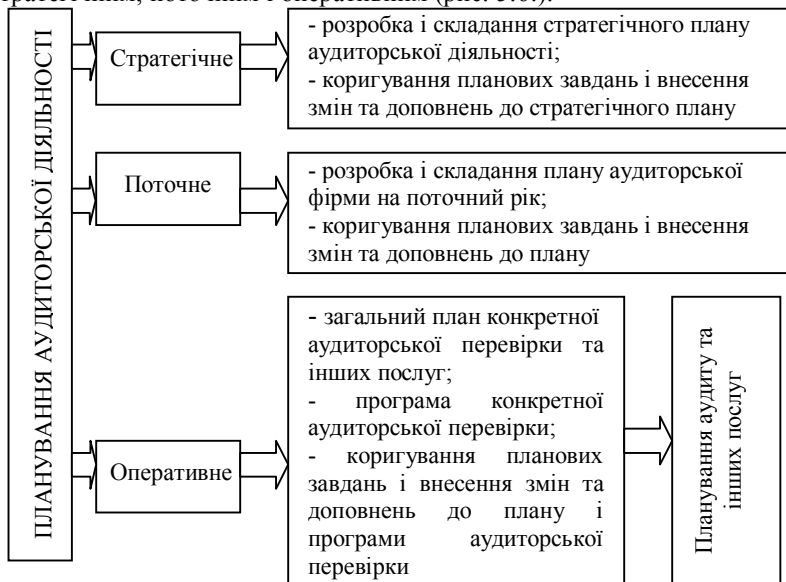


Рис. 5.6. Види планування аудиторської діяльності [46]

Стратегічний план є довгостроковим планом на 5-15 років, у якому формуються основні цілі фірми на перспективу, конкретні завдання, прив'язані за часом до ресурсів, загальна стратегія досягнення поставлених цілей. Це і визначення місії фірми — якою вона повинна бути через 5-10 років, і визначення стратегічного розвитку фірми, аналіз її конкурентного становища, визначення стратегічних альтернатив з урахуванням зовнішнього середовища і внутрішніх особливостей.

Поточні плани — плани, у яких пов'язуються всі напрямки

діяльності фірми і робота всіх функціональних підрозділів на поточний фінансовий рік. Поточне планування охоплює річний період і є сукупністю планів за різними напрямками аудиторської діяльності фірми, етапом реалізації стратегічного плану.

Оперативні плани — це плани, у яких стратегія деталізується у розрахованих на короткий термін рішеннях. Вони мають вузьку спрямованість, високий ступінь деталізації і характеризуються різноманітністю прийомів і методів. Загальна схема планування аудиторської діяльності зображена на рис. 5.7.



Рис. 5.7. Організація планування аудиторської діяльності

У ринкових умовах розробці плану аудиторських послуг передують маркетингові дослідження, які дають змогу на основі вивчення кон'юнктури ринку виявити потенційний запит на аудиторські послуги, які може з вигодою для себе надати суб'єкт аудиту. Під час маркетингових досліджень прогнозується ціна аудиторських послуг. План надання послуг містить два розділи: робота з постійними клієнтами і робота з новими клієнтами.

Для складання плану обсягів аудиторських послуг для постійних клієнтів необхідно мати договори на проведення аудиторських послуг, договори намірів або листи-прохання на проведення таких послуг. За домовленістю із клієнтами планується обсяг робіт, строки виконання і вартість послуг.

Успішна робота аудиторської фірми значною мірою визначається можливістю розширення спектру супутніх аудиторських послуг та залучення нових клієнтів. Маючи план роботи з постійними клієнтами і

розрахувавши свою спроможність, керівник аудиторської фірми може прийняти рішення про укладання нових договорів. Точкою відліку в складанні поточних планів є надання аудиторських послуг у поточному періоді. В умовах невизначеності та частих змін ринкової кон'юнктури база розрахунків основних розділів поточного плану також піддається змінам. Основним розділом планування повинен бути план на квартал із подальшим аналізом виконання і внесенням коректив з урахуванням зміни кон'юнктури ринку в план на наступний квартал. Плани мають бути гнучкими, бажано розраховувати альтернативні варіанти.

План праці й заробітної платні є важливим розділом поточного плану господарсько-фінансової діяльності фірми. Метою його розробки є визначення необхідної кількості і складу персоналу підприємства, а також планування коштів на оплату і стимулювання праці. У плані праці й заробітної плати слід передбачити:

- планування кількості персоналу за категоріями;
- планування фонду заробітної плати;
- план підготовки і підвищення кваліфікації персоналу;
- визначення оптимального співвідношення між кількістю різних категорій працівників фірми (аудиторів, асистентів, фахівців інших спеціальностей);
- зниження трудомісткості за рахунок удосконалення інформаційних систем і методик перевірок;
- забезпечення приросту клієнтів та аудиторських послуг без збільшення кількості персоналу;
- удосконалення форм і систем заробітної плати;
- встановлення найраціональнішого співвідношення в оплаті праці окремих категорій працівників відповідно до кількості та якості їхньої праці;
- зіставлення показників із праці й заробітної плати з іншими показниками поточного плану;
- дотримання співвідношення між рівнем зростання продуктивності праці й заробітної плати.

Для планування кількості персоналу на будь-якому підприємстві чи в організації застосовують два методи:

- нормативний метод — на основі розроблених норм витрат праці для виконання окремих робіт чи операцій на початок планового періоду (норм часу, виробітку, обслуговування, кількості персоналу);

метод техніко-економічних розрахунків — на основі визначення кількості робочих місць і розробки планового балансу робочого часу. Іноді в аудиторських фірмах користуються іншим методом. У плані праці кількість персоналу розраховується окремо за категоріями персоналу: аудитори, асистенти, юристи, керівники, службовці тощо. На базі цих розрахунків складається зведений план кількості працівників фірми в цілому на плановий період (рис. 5.8.).

Планування коштів на оплату праці здійснюється на основі розробленого штатного розпису і прийнятої на підприємстві системи матеріального стимулювання праці персоналу.

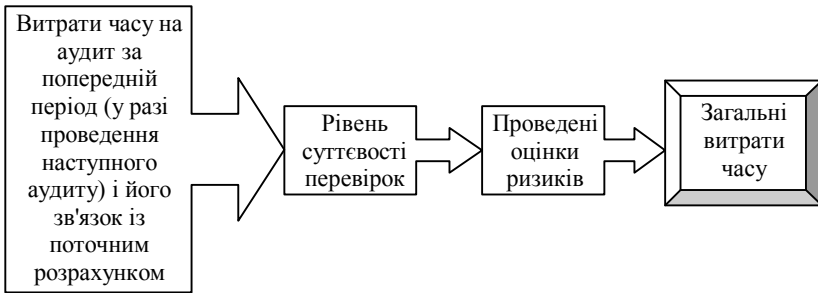


Рис. 5.8. Послідовність планування витрат часу аудитора

Плани із заробітної плати складаються окремо для всіх категорій персоналу. Тому найтрудомісткішими і найскладнішими є розрахунки, пов'язані з визначенням фонду заробітної плати працівників.

Розробка фінансових планів відіграє важливу роль у реалізації стратегії фірми на рік, дає змогу визначити на майбутній період усі джерела фінансування діяльності фірми, сформуванати систему його доходів і видатків, забезпечити постійну платоспроможність фірми, визначити структуру її активів і пасивів на кінець планового періоду.

Вихідні передумови для розробки фінансового плану такі:

- ✓ фінансова стратегія фірми і цільові фінансові нормативи, встановлені на майбутній період;
- ✓ фінансова політика за окремими аспектами фінансової діяльності, розроблена в процесі формування фінансової стратегії;
- ✓ планові обсяги послуг та інвестиційної діяльності фірми;
- ✓ результати фінансового аналізу за попередній період.

Для всіх і, особливо, для новостворених фірм необхідно мати прогноз фінансових показників фірми, щоб оцінити вплив передбачуваних рішень на її фінансовий стан. Із цих позицій у фінансовому плані доцільно передбачити два основних розділи:

- ✓ план доходів і витрат;
- ✓ план (прогноз) руху коштів.

План доходів і витрат характеризує загальні суми очікуваних доходів фірми та її витрат за певний період. Він складається для прогнозування результативності майбутньої діяльності фірми з точки зору її прибутковості, можливостей виживання та активної діяльності в жорстких ринкових умовах.

Розробка плану доходів і видатків передбачає визначення загальної суми доходу від наданих аудиторських послуг фірми, а також можливих витрат фірми, в результаті чого обчислюються показники фінансових результатів діяльності - валовий прибуток, операційний прибуток, прибуток до сплати податків, чистий прибуток.

Процеси планування і розподілу прибутку, отриманого в результаті діяльності фірми, тісно пов'язані між собою. Прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства, як правило, використовується для розширення капітальних вкладень, матеріального заохочення і соціального



розвитку, формування резервного фонду, виплати дивідендів, поповнення інших фондів, що формуються за рішенням підприємства.

З врахуванням вищезазначеного, для будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності важливим напрямком планування є розробка і забезпечення виконання бізнес-плану, який є орієнтиром в його діяльності. В ньому повинні бути висвітлені найважливіші напрями розвитку даного суб'єкта на перспективу.

Планування аудиторської діяльності є невідокремленою фазою аудиту, а скоріше безперервний та інтерактивний процес, який продовжується до завершення завдання з аудиту і має дуже важливі, притаманні тільки йому особливості:

- мета, яка заздалегідь визначена законом. У зв'язку з цим аудитор не має будь-якої свободи – вони повинні визначити, сформулювати свою думку і викласти її у висновку;
- кожний суб'єкт аудиту (клієнт) індивідуальний;
- проведення аудиту є ризикованим через суттєві невідповідності, помилки, фальсифікації і порушення чинних законодавчих та нормативних актів.

Щоб планування було ефективним, його слід доповнювати контролем виконаних робіт і постійною реєстрацією всіх фактів. Це дає можливість уникнути зайвого ризику, більш ґрунтовно підійти до прийняття рішення щодо загальних результатів роботи.

Характер та обсяг планування залежить від обставин завдання, наприклад, характеру та складності суб'єкту господарювання та попереднього досвіду аудиторів щодо нього.

### **5.3. Планування аудиторської перевірки**

Планування аудиту полягає у визначенні його стратегії і тактики, виборі процедур і методів, що дозволяють найбільш ефективно досягти поставленої мети - підтвердження достовірності бухгалтерської звітності.

План аудиту перекладає стратегію аудиту в більш деталізований план, що включає природу, час та обсяг аудиторських процедур, які будуть виконувати члени групи з виконання завдання з метою отримання достатніх та відповідних аудиторських доказів для зменшення аудиторського ризику до прийнятно низького рівня.

Обсяг планування аудиту в основному залежить від розмірів економічного суб'єкта, складності аудиторської перевірки, рівня кваліфікації осіб, які беруть участь в аудиті. Важливою частиною планування є отримання інформації про бізнес клієнта, що сприяє виявленню подій і операцій, які можуть мати істотний вплив на фінансову звітність.

Аудитор в ході планування повинен розробити загальний план аудиту та задокументувати його, описавши при цьому передбачуваний обсяг і ведення аудиторської перевірки, з відображенням питань, що стосуються знання бізнесу, розуміння систем бухгалтерського обліку і

внутрішнього контролю, ризику і суттєвості, характеру, термінів, обсягу процедур, координації напрямків роботи, нагляду за нею і аналізу, а також інших аспектів. Термін "знання бізнесу" визначено як отримання інформації про загальні економічні фактори та умови в галузі, що впливають на бізнес клієнта, про важливі показники, що характеризують результати бізнесу, про загальний рівень компетентності керівництва. Розуміння систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю досягається шляхом ознайомлення з обліковою політикою клієнта, з системою його бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю за допомогою застосування тестів контролю та процедур перевірок по суті.

При складанні загального плану аудитор повинен вказувати очікувані оцінки властивого ризику і ризику системи внутрішнього контролю, встановлювати рівні суттєвості для цілей аудиту, визначати можливість істотних викривлень у фінансовій звітності та виявляти складні ділянки бухгалтерського обліку, а також вказувати на необхідність залучення інших аудиторів, експертів і потребу в іншому персоналі для проведення аудиту.

План аудиту є більш детальним порівняно із загальною стратегією аудиту та включає в себе особливості, терміни і обсяг аудиторських процедур, які необхідно виконати членам аудиторської групи за проектом, щоб отримати достатні аудиторські докази для зниження аудиторського ризику до прийнятно низького рівня. Документація плану аудиту також виступає в якості доказу здійсненого планування та виконання аудиторських процедур, тому повинна бути перевірена та затверджена до виконання.

План аудиту включає в себе:

- опис характеру, необхідного часу та обсягу запланованих процедур оцінки ризиків, достатніх для оцінки ризиків суттєвих викривлень;
- характерні особливості, терміни та обсяги запланованих подальших аудиторських процедур на рівні тверджень для кожного суттєвого класу операцій. План подальших аудиторських процедур відображає рішення, прийняте аудитором, щодо тестування ефективності контролю, а також характеру, термінів та обсягу запланованих процедур по суті;
- інші аудиторські процедури, які необхідно виконати під час проведення перевірки.

Під час розробки плану аудиту необхідно обов'язково закладати в нього аудиторські процедури, а також терміни їх проведення та обсяг процедур, які пов'язані з керівництвом та наглядом за роботою працівників аудиторської фірми.

Кожен аудитор самостійно обирає послідовність проведення аудиторської перевірки, виходячи з особливостей підприємства, умов договору з клієнтом, а також свого практичного досвіду. Ефективна організація управління аудиторським процесом передбачає дотримання певних етапів проведення аудиторської перевірки. Загальна схема планування аудиту представлена на рис. 5.9.

Слід зазначити, що процес планування аудиту фінансової звітності підприємства, з яким вперше укладається договір на проведення аудиту,



Рис. 5.9. Загальна схема планування аудиторської перевірки

дещо відрізняється від випадків, коли аудиторська фірма продовжує співпрацю з клієнтом. Проте мета та ціль планування аудиту є однаковими в обох випадках.

Загальна стратегія аудиту та план аудиту можуть оновлюватися і

змінюватися по мірі необхідності протягом терміну аудиторської перевірки. В результаті несподіваних подій, змін в умовах, або аудиторських доказах, отриманих в результаті аудиторських процедур, в аудитора може виникнути необхідність скоригувати загальну стратегію аудиту та план аудиту, а також заплановані характер, терміни і обсяги аудиторських процедур. Зокрема, увагу аудитора може привернути інформація, яка значно відрізняється від інформації, що була доступна, коли аудитор планував аудиторські процедури.

В процесі аудиторської перевірки планування дозволяє виробити головну стратегію і конкретні підходи до характеру, періоду, а також часу проведення аудиту.

Метою планування аудиту є привернення уваги аудитора до найважливіших напрямків перевірки, виявлення проблем, які слід перевірити найретельніше. Планування допоможе аудиторіві належним чином організувати свою роботу і здійснювати нагляд за роботою асистентів, які беруть участь у перевірці, а також координувати роботу, яка здійснюється іншими аудиторами та фахівцями.

Першим етапом планування аудиту є вивчення інформації про можливого клієнта. На даному етапі відбувається формування загальної стратегії виконання завдання з аудиту. Даний етап планування передбачає ознайомлення з підприємством, його звітністю, статутними документами, наказом про облікову політику та іншими документами, які мають вплив на формування облікової інформації. На даному етапі аудитор також знайомиться зі станом бухгалтерського обліку і звітності, з організаційно-технологічними особливостями основних видів діяльності, якими займається підприємство, проводить оцінку економічного середовища.

Після попереднього ознайомлення з діяльністю підприємства аудиторською фірмою приймається рішення про можливість проведення аудиту, обумовлюються з клієнтом організаційні питання та укладається договір на проведення аудиту. На даному етапі призначаються виконавці аудиту та окреслюються основні завдання запланованої перевірки.

Після цього переходять до наступного етапу - складання загального плану аудиту. Загальний план аудиту складається з врахуванням особливостей діяльності клієнта, організації обліку і системи внутрішнього контролю. На цьому етапі необхідно виділити найбільш важливі питання аудиту та визначити ступінь довіри до облікової системи.

На етапі складання загального плану аудиторської перевірки планується також час на підготовку та підписання аудиторського звіту, аудиторського висновку, акта приймання-передачі виконаних робіт за договором на проведення аудиторської перевірки.

Загальний план аудиту складається до початку конкретної роботи з клієнтом і повинен враховувати:

- умови договору на виконання аудиту;
- зміст аудиторського висновку, терміни його подання;
- відповідальність аудитора, передбачену законодавством;
- відповідальність підприємства за бухгалтерську звітність, яка надається для перевірки;
- відповідальність підприємства за повноту і достовірність іншої

необхідної інформації;

- систему і форму бухгалтерського обліку;
- список членів аудиторської робочої групи, тривалість роботи, бюджет часу і витрат;
- ступінь впливу на аудит нових бухгалтерських або аудиторських законів, нормативів, інструкцій;
- рівень суттєвості завдань аудиту;
- найбільш важливі етапи і завдання аудиту;
- ступінь довіри до надійності системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- порядок узгодження роботи внутрішніх аудиторів і співпрацю з ними;
- сутність і обсяг аудиторських доказів;
- умови, які вимагають особливої уваги (можливість помилки, обману тощо);
- ступінь аудиторського ризику;
- список помічників для проведення аудиту.

При цьому слід врахувати такі фактори, як реальні затрати праці, необхідні для роботи, витрати часу попередньої перевірки, рівень суттєвості і проведення оцінки ризиків.

У складі загального плану повинна бути інформація про склад аудиторської групи, її підпорядкованість, інструктаж, перевірку якості роботи молодих працівників старшими тощо.

Якщо у процесі роботи аудитора були внесені корективи та зміни до плану, то їх причини повинні детально документуватись.

При повторній перевірці доцільно вивчити матеріали попередньої перевірки, обговорити з клієнтом зміни, що відбулися в діяльності підприємства і в системі обліку, його проблеми, оцінити дії клієнта по усуненню недоліків та виконанню рекомендацій попереднього аудитора.

План бажано погодити з керівництвом підприємства. Це дасть можливість узгодити аудиторські процедури з діяльністю персоналу підприємства.

Важливе місце в плануванні аудиторської перевірки займає програма аудиту, до якої включається перелік об'єктів аудиту за його напрямками, а також час, який необхідно витратити на кожну ділянку аудиту або аудиторську процедуру.

Програма аудиту повинна бути настільки деталізованою, щоб можна було використовувати її як інструкцію для виконавців аудиту, які беруть участь в перевірці.

У програмі аудиту види, зміст та час проведення запланованих аудиторських процедур повинні збігатися з прийнятими до роботи показниками загального плану аудиту. Аудиторська програма допомагає керувати виконавцями аудиту та контролювати їх роботу. Вона також містить перелік об'єктів аудиту по його напрямках, а також час, який необхідно витратити на кожну процедуру. Визначаючи суттєвість по процедурах аудиту, об'єкти аудиту та масштаб перевірки, аудитор затверджує конкретну програму аудиту.

Аудит усіх операцій підприємства здійснюється шляхом використання необхідних аудиторських тестів, вибіркової перевірки даних бухгалтерських регістрів, рахунків, первинної документації з урахуванням визначеного аудитором рівня суттєвості помилки по кожному об'єкту перевірки.

Виявлення суттєвих помилок значною мірою залежить від рівня професійної підготовки та досвіду роботи аудитора, а також його обізнаності про діяльність підприємства. Кожна обрана ділянка аудиторської перевірки має свої особливості, що повинні бути обов'язково враховані при складанні аудиторської програми. Програма аудиту - це документ, що містить перелік завдань у визначеній послідовності їх виконання, за допомогою яких отримуються достатні та надійні аудиторські докази у відповідності до мети перевірки щодо відповідного клієнта. Іншими словами, програма аудиту - це детальні інструкції, яких повинні дотримуватися працівники аудиторської фірми в процесі здійснення аудиту фінансової звітності чи привиконанні інших завдань.

Основними складовими програми аудиту фінансової звітності є:

- визначення відповідності показників бухгалтерської звітності даним синтетичного та аналітичного обліку;
- достовірне відображення вартості та складу стану господарських засобів і джерел їх утворення на звітну дату;
- вивчення правильності та обґрунтування змін до статутного капіталу;
- встановлення відповідності розміру статутного капіталу установчим документам та чинному законодавству;
- перевірка включення здійснених операцій до того періоду, в якому вони були проведені; правильність заповнення форм бухгалтерської звітності;
- своєчасність звітування; правильність консолідації бухгалтерської звітності;
- оцінка надійності та прибутковості вкладеного капіталу;
- аудит ліквідності та платоспроможності, аудит фінансової стійкості, аудит ділової активності та ефективності використання активів.

Записи і висновки аудитора по кожному розділу аудиторської програми фіксуються в робочій документації і є тим фактичним матеріалом, який використовується аудитором у процесі підготовки і обґрунтування аудиторського звіту керівництву клієнта. При необхідності аудитором може розроблятися більш детальна програма аудиторської перевірки за кожним розділом.

Під час проведення аудиту загальний план і програма аудиторської перевірки переглядаються та уточнюються аудитором, тому що існує ймовірність зміни умов і напрямків аудиту. При цьому причини, що примусили аудитора внести значні зміни до аудиторської програми, мають бути оформлені ним документально.

## **РОЗДІЛ 6. АУДИТОРСЬКІ ДОКАЗИ ТА РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ АУДИТОРА**

### **6.1. Концепція аудиторських доказів**

### **6.2. Аудиторські процедури для одержання аудиторських доказів**

### **6.3. Робочі документи аудиторів**

#### **6.1. Концепція аудиторських доказів**

У процесі аудиту нагромаджуються докази достовірності фінансової звітності, які оформляються документально і називаються робочими документами аудиторів. Але традиційно до аудиторських свідчень відносять інформацію щодо достовірності фінансової звітності. Загалом процес аудиту розглядається як пізнання істини, одержання доказів, донесення одержаної інформації аудитором до користувачів шляхом видачі об'єктивних висновків аудиторів.

Процес здійснення операцій — це дослідження фактів минулого. Кожна господарська операція відображається в певних документах, де чітко проявляється дія закону всебічного взаємозв'язку явищ і загального відображення матеріального світу, що дозволяє аудитору встановити законність, достовірність і реальність їх відображення.

Об'єктивне відображення господарських операцій повинне підтверджуватися доказами. У літературних джерелах поняття доказів трактується як фактичні свідчення про обставини, які відображають будь-який факт і є незаперечними, що мають важливе значення для прийняття управлінських рішень.

Доказ — міркування за визначеними правилами, що обґрунтовує будь-яке твердження. У різних галузях науки та людській діяльності цей термін має різні значення.

В сучасній економічній науці і практиці визначають аудиторські докази. Термін "аудиторські докази" означає інформацію, одержану аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку та звіту. Аудиторські докази одержують шляхом належного поєднання тестів систем контролю та процедур перевірки на суттєвість. Вони складаються з первинних документів та облікових записів, покладених в основу фінансової звітності, а також підтверджувальної інформації з інших джерел.

Аудиторські докази та їх зміст залежать від способів їх отримання. Аудитор проводить незалежну процедуру виявлення стану об'єкта аудиту й одержує об'єктивну і повну характеристику. В іншому випадку аудитор використовує дані внутрішнього аудиту, інформацію, отриману від керівництва підприємства або третіх осіб. При цьому він може отримати другорядні докази про стан об'єктів аудиту. До цих доказів він повинен ставитись упереджено, оскільки на практиці можуть з'явитися факти, що їх спростовують (відображення даних по рахунках бухгалтерського обліку, реєстрах та інших документах).

Інша інформація, яку аудитор може використати як аудиторські докази, охоплює: протоколи зборів; підтвердження третіх сторін; висновки аналітиків; порівняльні дані про конкурентів (аналіз оціночних

показників); посібники з процедур контролю; інформацію, отриману аудитором за допомогою таких аудиторських процедур, як запит, спостереження та перевірка; а також іншу інформацію, розроблену аудитором або доступну йому, яка надає аудиторові можливість дійти висновку на основі достатніх доказів.

Вивчення матеріалів попередніх перевірок і результатів проведення внутрішнього аудиту є другорядними доказами правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності даних бухгалтерської звітності. Незважаючи на наявність другорядних доказів, аудитор мусить переконатися в їх правильності і правдивості.

Аудиторські докази можуть бути внутрішніми, зовнішніми та змішаними.

Внутрішні аудиторські докази - це інформація, отримана від економічного суб'єкта в письмовій або усній формі.

Зовнішні аудиторські докази - це інформація, отримана від третьої сторони в письмовому вигляді (зазвичай за письмовим запитом аудиторської організації).

Змішані аудиторські докази - це інформація, отримана від економічного суб'єкта в письмовій або усній формі і підтверджена третьою стороною у письмовому вигляді.

За ступенем цінності і достовірності для аудиторської організації ці види доказів розташовуються таким чином: зовнішні докази, потім змішані і внутрішні докази.

Докази, отримані самою аудиторською організацією, звичайно є більш достовірними, ніж докази, надані економічним суб'єктом.

Докази у формі документів і письмових показань зазвичай достовірніші, ніж усні.

Зібрані докази відображаються аудитором в його робочих документах, складених у вигляді записів про вивчення та оцінки постановки бухгалтерського обліку та організації внутрішнього контролю, а також бланків, таблиць і протоколів, що відображають планування, виконання та виклад результатів аудиторських процедур.

Джерелами отримання аудиторських доказів (доказової інформацією) є:

- первинні документи економічного суб'єкта та третіх осіб;
- реєстри бухгалтерського обліку економічного суб'єкта;
- результати аналізу фінансово-господарської діяльності економічного суб'єкта;
- усні висловлювання співробітників економічного суб'єкта та третіх осіб;
  - зіставлення одних документів економічного суб'єкта з іншими, а також зіставлення документів економічного суб'єкта з документами третіх осіб;
  - результати інвентаризації майна економічного суб'єкта, що проводиться співробітниками економічного суб'єкта;
  - бухгалтерська звітність.

Аудитор повинен отримати таку кількість аудиторських доказів, яка б



дала можливість зробити необхідні висновки, при використанні яких буде підготовлено аудиторський висновок.

Аудитор спирається на аудиторські докази, які мають не тільки достатній, а й переконливий характер. Крім того, аудитор вишукує аудиторські докази в різних джерелах інформації і різного характеру для підтвердження одного і того ж твердження.

Доказ складається з тез, аргументів та демонстрацій (рис 6.1).

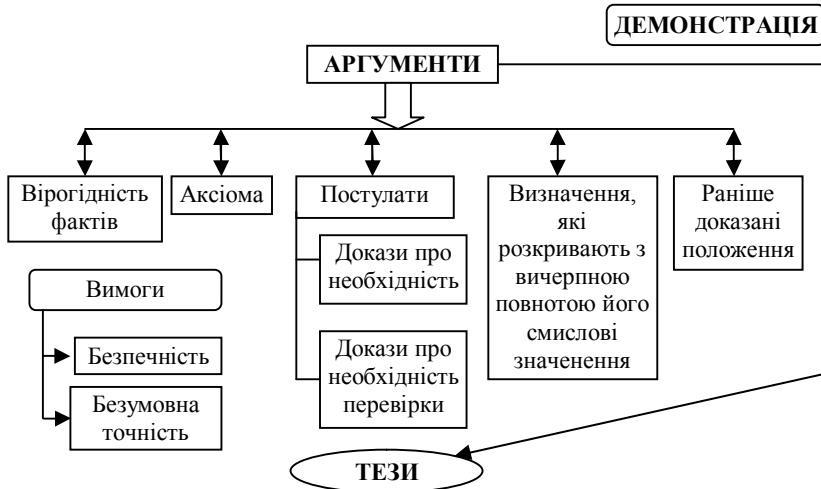


Рис. 6.1 Структура аудиторських доказів

Теза – судження, істинність якого потрібно довести за допомогою інших суджень, які називаються аргументами.

Аргументи – довід, доказ. Аргументи поділяються на 5 груп.

1. Вірогідність фактів. Маються на увазі найбільш переконливі факти для доказу істинної тези.

Основні вимоги, пропоновані до фактів – безперечність і безумовна точність.

2. Визначення, що розкривають з вичерпною повнотою зміст поняття, його смислове значення.

3. Аксиоми – положення і принципи, що у даних межах приймаються за правдиві, без доказу.

4. Постулати – у відповідності зі словником російської мови С.І. Ожегова – це вихідні допущення, прийняті без доказів.

Таким чином, вони повинні бути очевидні, навіть якщо їхня істинність не може бути безперечно доведена.

Постулати аудиту переслідують дві цілі:

1. пояснити, чому необхідний аудит.

2. довести, що за певних умов з результату перевірки можна одержати об’єктивну картину.

5. Раніше доведені положення.

Демонстрацією – називається спосіб виведення тези з аргументу. Демонстрація доказу повинна забезпечити, щоб теза логічно випливала з

аргументів, і логічний зв'язок між ними був би бездоганно продемонстрований.

Основні вимоги до аудиторських доказів полягають у тому, що вони мають бути об'єктивними, неупередженими, доречними, достатніми і своєчасними.

Докази є об'єктивними, якщо не виникає сумнівів щодо їх надійності.

Неупередженість аудиторських доказів - це значить що докази повинні бути об'єктивними, не підлягати впливу емоцій і розглядати одну і ту ж подію або проблему з різних точок зору.

Доречність аудиторських доказів оцінюється стосовно предмета аудиту. Докази можуть бути доречними стосовно однієї мети і недоречними стосовно іншої.

Достатність доказів у кожному конкретному випадку визначається на основі оцінки системи внутрішнього контролю і ризику аудиторської перевірки. Зазначені чинники визначають умови вибіркової перевірки. Необхідний обсяг вибірки та її репрезентативність дають змогу екстраполювати результати вибірки на генеральну сукупність і одержати об'єктивну інформацію. У будь-якому разі аудитор має бути впевнений, що зібрав достатню кількість доказів відповідної якості для складання об'єктивного і обґрунтованого висновку.

Своєчасність аудиторських доказів може розглядатися з двох позицій: за моментом збору доказів і за періодом перевірки в цілому. Одні докази більш переконливі, якщо вони зібрані ближче чи на дату складання балансу. Інші переконливіші, якщо вибірка охоплює весь період, це стосується рахунків покупців і замовників.

Аудиторські докази класифікуються за такими ознаками: відношення до об'єктів аудиту; стадії аудиторського процесу; джерела отримання доказів; форма подання; процедури, внаслідок яких отримані аудиторські докази (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Види аудиторських доказів за ознаками

№	Ознаки класифікації	Види аудиторських доказів
1	2	3
1	Відношення до об'єктів аудиту	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Прямі</li> <li>✓ Непрямі</li> </ul>
2	Стадії аудиторського процесу	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Початкової стадії</li> <li>✓ Дослідної стадії</li> <li>✓ Завершальної стадії</li> </ul>
3	Процедури, внаслідок яких отримані аудиторські докази	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Фактичного контролю</li> <li>✓ Підтвердження</li> <li>✓ Документального контролю</li> <li>✓ Спостереження</li> <li>✓ Опитування</li> <li>✓ Аналітичні</li> </ul>
4	Джерела отримання доказів	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Первинні</li> <li>✓ Вторинні</li> </ul>
5	Форми подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Матеріальні</li> <li>✓ Усні</li> </ul>

За відношенням до об'єктів аудиту докази можуть поділятися на прямі та непрямі. Прямі докази можна отримати безпосередньо з первинних документів, робочих файлів даних, інших матеріальних свідчень, що стосуються об'єкта дослідження. Прямі докази є найвагомішими чинниками для прийняття рішення аудитором з того чи іншого питання. При оцінці непрямих доказів визначають взаємозв'язок факторів, які взаємно стверджують прямі докази. Непрямі докази – це свідчення, що не мають безпосереднього відношення до фактів зданого питання. Тому для складання попередніх висновків про кожний об'єкт аудиту доцільно застосовувати єдиний комплексний підхід до оцінки сукупності прямих і непрямих доказів, використовуючи аналіз, синтез, моделювання, абстрагування, логічні прийоми тощо.

Відповідно до поділу аудиторського процесу на основні стадії, аудиторські докази можуть належати до початкової, дослідної, та завершальної стадій. Докази, отримані на початковій стадії, мають превентивний (попередній) характер і часто є непрямыми. Наприклад, зібрані в процесі планування аудиторські докази, що засвідчують рівень ефективності внутрішнього контролю, можуть лише непрямо підтверджувати фактичний стан основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів аудиту.

Докази, отримані на дослідній стадії в процесі перевірки об'єктів аудиту, становлять основу для формування думки аудитора про ці об'єкти. Процедури отримання доказів повинні бути проведені в необхідний момент, охоплювати достатню кількість одиниць досліджуваних елементів, забезпечувати принципи репрезентативності та надійності підсумкової інформації.

Аудиторські докази, отримані на завершальній стадії, являють собою результат процедур, використаних для уточнення спірних моментів, підтвердження деяких фактів, що не були з'ясовані своєчасно. Окрему категорію доказів завершальної стадії становлять результати процедур економічного аналізу. Ці докази є похідними (вторинними) за природою, але мають велику аналітичну цінність для узагальнення й оцінки матеріалів аудиторської перевірки.

За процедурами, внаслідок яких отримані аудиторські докази, докази можуть бути: фактичного контролю, підтвердження, документального контролю, спостереження, опитування, аналітичні

Фактичний контроль вивчає фактичний стан об'єктів за допомогою їх обміру, перерахунку, лабораторного аналізу, їх контрольного огляду тощо. Результати такого контролю надійними засобами підтвердження облікової інформації.

Підтвердження використовуються для отримання аудиторських доказів щодо відсутності умов, наприклад, відсутність "побічних угод", які можуть вплинути на визнання доходу.

Документальний контроль полягає у встановленні достовірності та законності господарських операцій за даними первинної документації, облікових регістрів і звітності, в яких вони знайшли відображення.

Опитування – це один з найпростіших шляхів досягнення зазначеної мети. Аудитор може провести опитування персоналу, керуючого ланки

підприємства, а також третіх осіб. У всіх випадках оцінка аудитором відповідей є невід'ємною частиною процесу опитування.

Спостереження передбачає ведення прямого візуального спостереження за співробітниками підприємства, які виконують свої обов'язки. Воно може допомогти аудитору скласти думку про багато поточних аспектів діяльності підприємства і його співробітників.

Аналітичні докази використовуються на ранніх етапах аудиту і полегшують аудитору процес планування інших процедур перевірки, наприклад, проведення перевірок на істотність, спрямованих на отримання конкретних свідчень, а також наприкінці аудиторської перевірки для загального аналізу фінансових документів.

Наступна ознака класифікації – джерело отримання аудиторських доказів. За цією ознакою докази поділяються на первинні і вторинні(похідні). До первинних доказів належать ті, що отримані з першоджерела (прибуткових і видаткових документів, актів інвентаризації каси, порівнювальних відомостей тощо). Вторинними доказами можуть бути свідчення повторного характеру(наприклад, наказ керівника про стягнення збитків з матеріально відповідальної особи).

За формою подання аудиторські докази поділяють на матеріальні та усні. Найцінніші матеріальні докази – документи, машинограми, інформація на магнітних та лазерних носіях, аудіо та відеозаписи, схеми, графіки тощо. Усна інформація, отримана від керівництва, працівників підприємства або третіх осіб, також може використовуватися як аудиторські докази, але за умови, що джерело інформації перевірене і надійне. Матеріальні аудиторські докази поділяють на такі, що зберігаються на паперових і технічних носіях інформації. Технічні носії, в свою чергу, також можна класифікувати за видами і способами відтворення інформації. За видами вони поділяються на магнітні, лазерні, оптичні та інші, а за способами відтворення інформації – звукові, візуальні та візуально-звукові.

Розглянута класифікація аудиторських доказів не остаточна. Серед ознак класифікації були обрані найбільш суттєві та характерні особливості, що дають змогу найповніше реалізувати принцип системності у наукових і практичних дослідженнях з аудиту.

Важливим питанням є класифікація аудиторських доказів за ознакою використовуваних для їх отримання процедур. Одні вчені називають дві категорії доказів, які отримують внаслідок використання процедур документального і фактичного контролю. Інші виділяють значно більше категорій доказів, для отримання яких використовують певні аудиторські процедури: фактичний контроль; підтвердження; опитування клієнта; арифметична точність; аналітичні процедури.

У разі неможливості одержати достатні належні аудиторські докази аудитор має дати позитивний висновок із застереженнями або негативний висновок. Докази, отримані самою аудиторською фірмою, є достовірнішими, ніж докази, які наведені економічними суб'єктами.

У процесі підготовки аудиторського висновку використовують документовані докази. Документованими називаються докази, що містяться в конкретних документах. Докази у формі документів і

письмових свідчень зазвичай достовірніші, ніж усні показання. Аудитор зобов'язаний використовувати докази, які б дали змогу забезпечити високу якість аудиторського висновку стосовно передбаченого в договорі на проведення аудиту підприємства.

Аспектами систем обліку і внутрішнього контролю, щодо яких аудитор одержує аудиторські докази, є:

- структура – системи обліку та внутрішнього контролю, розроблені так, щоб попереджати, виявляти та виправляти суттєві перекручення;
- функціонування – наявні системи, які ефективно працювали протягом певного періоду.

Аудитор повинен прийняти рішення про те, чи є отриманий доказ надійним і корисним і чи достатньо отримано вагомих доказів. Значимість доказу залежить від його надійності та походження. Доказ має володіти даними властивостями для того, щоб впливати на формування думки аудитора з фінансових документів. Кожна група отриманих доказів проходить оцінку її корисності. Доказ є настільки корисним, наскільки він дозволяє вирішити зазначені проблеми.

Щоб бути корисним аудитору, доказ має бути і надійним. Надійність - це якість інформації, яка забезпечує обґрунтовану відсутність в ній помилок і спотворень і відображення належної інформації.

На ступінь надійності доказів, одержуваних у процесі аудиторської перевірки, впливає безліч факторів: незалежність джерела; компетентність джерела; структура внутрішнього контролю; об'єктивність доказів.

Подвійна мета дотримання вимог стандартів аудиту полягає в отриманні необхідного ступеня впевненості на користь думки, що склалась в ході аудиторської перевірки, та проведення перевірки з максимальною ефективністю. Тому на додаток до обґрунтованості та надійності доказів аудитор повинен визначити їх придатність, своєчасність, а також вартість.

Для перевірки певного виду даних, відображених у фінансових документах, аудитор повинен мати два джерела або використовувати стільки ж методів отримання доказів.

Визначення достатності обсягу доказів являє собою проблему, яка полягає в ухваленні рішення з питання, який їх обсяг є достатнім, щоб аудитор був упевнений в правильності наявного у нього думки. Достатність обсягу доказів залежить як від того, наскільки ретельно аудитор їх шукає, так і від його здатності оцінити їх об'єктивність.

## **6.2. Аудиторські процедури для одержання аудиторських доказів**

Для збору аудиторських доказів застосовуються різні процедури. Аудиторська процедура - це певний порядок і послідовність дій аудитора для отримання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиту.

Аудитор отримує аудиторські докази для формулювання обґрунтованих висновків, на яких базується аудиторська думка, виконуючи аудиторські процедури з метою:

а) отримання розуміння про суб'єкт господарювання та його середовище, включаючи його систему внутрішнього контролю, для оцінки ризиків суттєвого викривлення на рівні фінансових звітів та тверджень;

б) перевірки операційної ефективності процедур контролю в запобіганні або виявленні та виправленні суттєвих викривлень на рівні тверджень;

в) виявлення суттєвих викривлень на рівні тверджень.

Аудитор завжди виконує процедури оцінки ризиків для забезпечення задовільної основи для оцінки ризиків на рівні фінансових звітів та тверджень. Проте самі собою процедури їх оцінки не забезпечують достатні та відповідні аудиторські докази, на яких базується аудиторська думка, вони доповнюються подальшими аудиторськими процедурами у формі тестів контролю, за необхідності, та процедурами по суті.

Тести контролю необхідні за двох обставин. Якщо оцінка аудиторського ризику включає очікування операційної ефективності процедур контролю, аудитор повинен протестувати ці процедури контролю для підтвердження оцінки ризику. Крім того, якщо самі процедури по суті не надають достатні та відповідні аудиторські докази, аудитор повинен виконати тести процедур контролю для отримання аудиторських доказів щодо їхньої операційної ефективності.

Аудитор планує та виконує процедури по суті, які б відповідали оцінці ризиків суттєвого викривлення, що охоплює результати тестів контролю, якщо вони є. Оцінка аудиторського ризику є питанням судження і не може бути достатньо точною для того, аби ідентифікувати всі ризики суттєвого викривлення. Крім того, існують властиві обмеження системи внутрішнього контролю, включаючи ризик недотримання їх управлінським персоналом, можливість суб'єктивної помилки та вплив змін у системах. Отже процедури по суті щодо суттєвих класів операцій, залишків на рахунках та розкриття інформації завжди необхідні для отримання відповідних та достатніх аудиторських доказів.

Аудитор використовує один чи кілька типів аудиторських процедур (табл. 6.2), ці аудиторські процедури або їхнє поєднання можна використати як процедури оцінки ризику, тести контролю або процедури по суті залежно від ситуації, в якій аудитор застосовує їх. За певних обставин аудиторські докази, отримані в попередніх аудиторських перевірках, можуть надавати аудиторські докази, якщо аудитор виконує аудиторські процедури для встановлення продовження їхньої доречності.

Характер та визначення часу аудиторських процедур, які слід використати, можуть залежати від того, що деякі облікові дані та інша інформація можуть бути наявними лише в електронній формі або в певні моменти чи періоди часу.

До трьох основних категорій документальних аудиторських доказів, які мають для аудитора різний рівень надійності, відносять: документальні аудиторські докази, які створені і зберігаються у третіх осіб; документальні аудиторські докази, які створені третіми особами і зберігаються на підприємстві; документальні аудиторські докази, які створені і зберігаються на підприємстві.

Таблиця 6.2

## Процедури аудиторських доказів

№ п/п	Процедура	Характеристика
1	2	3
1	Перевірка	<p>Перевірка записів або документів складається з вивчення записів або документів, як внутрішніх, так і зовнішніх, що зберігаються на папері, електронних та інших носіях інформації. Перевірка записів і документів надає аудиторські докази різного ступеня достовірності залежно від їх характеру і джерела, а також, в разі внутрішніх записів та документів, залежно від ефективності процедур контролю за їх створенням. Прикладом перевірки, яка застосовується як тести контролю, є перевірка записів або документів на підтвердження їх санкціонованості.</p> <p>Перевірка матеріальних активів полягає в фізичній перевірці активів, яка може надати достовірні аудиторські докази щодо їх існування, але необов'язково докази прав та зобов'язань чи оцінки вартості активів. Перевірка окремих статей запасів, як правило, супроводжує опстереження за інвентаризацією.</p>
2	Спостереження	<p>Охоплює нагляд за процесом або процедурою, що виконуються іншими особами. Наприклад, спостереження аудитора за здійсненням інвентаризації запасів персоналом суб'єкта господарювання або виконанням заходів контролю. Спостереження надає аудиторські докази щодо виконання процесу чи процедур, але обмежується певним моментом часу, в якому відбувається спостереження, а також тим, що сам факт спостереження може впливати на виконання процесу чи процедур.</p>
3	Запит	<p>Процес звернення за інформацією, як фінансовою, так і нефінансовою, до обізнаних осіб суб'єкта господарювання або поза його межами. Запит - це аудиторська процедура, яка широко застосовується в ході аудиторської перевірки, та часто доповнює виконання інших аудиторських процедур. Запити можуть бути різного роду: від офіційних письмових запитів до неофіційних усних запитів. Оцінювання відповідей на запити є невід'ємною частиною процесу запиту. Відповіді на запити можуть надати аудиторіві інформацію, якою він раніше не володів, або яка підтверджує аудиторські докази. В інших випадках відповіді можуть надати інформацію, яка суттєво відрізняється від іншої інформації, яку отримав аудитор, наприклад, інформацію стосовно можливостей управлінського персоналу уникати процедур контролю. У деяких випадках відповіді на запити є основою для зміни чи виконання додаткових аудиторських процедур аудитором.</p>

1	2	3
4	Підтвердження	Процес отримання інформації щодо пояснень управлінського персоналу чи існуючих умов безпосередньо від третіх сторін. Наприклад, аудитор може шукати прямого підтвердження дебіторської заборгованості шляхом контакту з дебіторами. Підтвердження часто застосовуються щодо залишків на рахунках та їх компонентів. Наприклад, аудитор може просити підтвердити умови угод або операцій, які суб'єкт господарювання має з третіми сторонами; прохання про підтвердження сформульовано так, аби спитати, чи були внесені зміни до угод, та якщо так, то які саме.
5	Підрахунок	Полягає в перевірці арифметичної точності документів чи записів. Перерахування можна виконувати із застосуванням інформаційних технологій, наприклад, шляхом отримання електронного файлу від суб'єкта господарювання та застосування КМА для перевірки точності сум у файлі.
6	Повторне виконання	Полягає в незалежному виконанні аудитором процедур чи заходів контролю, які початково виконувалися як частина системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання, або вручну, або з застосуванням КМА, наприклад, повторне виконання класифікації дебіторської заборгованості за строками погашення.
7	Аналітичні процедури	Складаються з оцінки фінансової інформації шляхом дослідження важливих зв'язків між фінансовими і нефінансовими даними. Аналітичні процедури охоплюють також подальше вивчення визначених відхилень та зв'язків, які суперечать іншій релевантній інформації або відрізняються від прогнозованих сум.

Для того, щоб отримати аудиторські докази залежно від змісту об'єктів аудиту та умов їх дослідження, використовують загальнонаукові та спеціальні прийоми документального і фактичного контролю.

Основними прийомами фактичного контролю, які застосовуються з метою отримання аудиторських доказів, є: інвентаризація; контрольний замір; експертна оцінка; спостереження на місцях; контрольний запуск сировини і матеріалів на виробництво (табл. 6.3).

Під час аудиту для отримання аудиторських доказів широко використовуються такі основні прийоми документального контролю, як зустрічна перевірка документальних даних, техніко-економічні розрахунки, нормативна перевірка (рис. 6.2).

Виявлені при цьому відхилення підлягають ретельному вивченню з метою встановлення причин їх виникнення і відповідальних осіб. На основі отриманих даних аудитор дає оцінку виконання показників і розробляє пропозиції, які дозволять попередити в подальшому виникнення відхилень негативного характеру.



Таблиця 6.3

## Прийоми фактичного контролю для отримання аудиторських доказів

Прийоми	Зміст
1	2
Інвентаризація	Методичний прийом контролю фактичного стану підконтрольних об'єктів, здійснюваний з метою забезпечення збереження цінностей і раціонального використання їх у фінансово-господарській діяльності. Під час інвентаризації встановлена наявність (фактична) майна приводиться у відповідність з даними поточного обліку. Документи, які відображають результати інвентаризації, є доказом фактичного стану цінностей на певну дату, підтвердженого підписами членів інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальних осіб. Таким чином, у ході інвентаризації аудитор отримує докази стосовно реальності активів і пасивів, які перевіряються.
Контрольні заміри робіт	Прийом фактичного контролю, що застосовується під час перевірки виконаних будівельно-монтажних робіт та проведення фактичного контролю обсягів виробництва, робіт і послуг. За допомогою цього методу аудитор перевіряє правильність звітних даних щодо виконання будівельних, монтажних і ремонтних робіт з метою отримання аудиторського доказу про достовірність відображених в обліку обсягу та вартості робіт.
Експертна оцінка	Застосовується у процесі аудиту для отримання доказу правильності складання проектно-кошторисної та іншої технічної документації або для підтвердження якості готової продукції і виконаних робіт. Для цього залучають спеціаліста необхідної кваліфікації – експерта. Висновок експерта використовується як аудиторський доказ.
Спостереження на місцях	Застосовується аудитором для отримання ряду доказів, наприклад, для підтвердження готовності об'єктів, побудованих за рахунок власних капіталовкладень, до введення їх в експлуатацію; об'єктів основних засобів після ремонту; дотримання інструкцій щодо зберігання, оприбуткування, відпуску і вивозу матеріальних цінностей.
Контрольний аналіз сировини, матеріалів та продуктів переробки	Контрольний аналіз проводиться щодо сировини та матеріалів, які на дату його проведення перебувають у виробництві. Контрольний аналіз сировини, матеріалів та продуктів переробки - перевірка кількісних та якісних показників матеріалів, сировини, продуктів переробки шляхом їх зіставлення із відомостями, заявленими підприємством під час або після оформлення таких сировини, матеріалів, продуктів переробки.
Контрольний запуск у виробництво сировини та матеріалів	Контрольний запуск проводиться щодо сировини та матеріалів, які перебували у виробництві на дату отримання підприємством наказу відповідного органу або раніше. Контрольний запуск у виробництво сировини та матеріалів – перевірка відомостей, заявлених підприємством під час

1	2
	або після оформлення, шляхом дослідження процесу виробництва однієї одиниці (груп одиниць) або партії (у разі неможливості дослідження одиниці товару) сировини, матеріалів і продуктів переробки з фіксацією кількісних та/або якісних показників, отриманих у результаті такого дослідження.

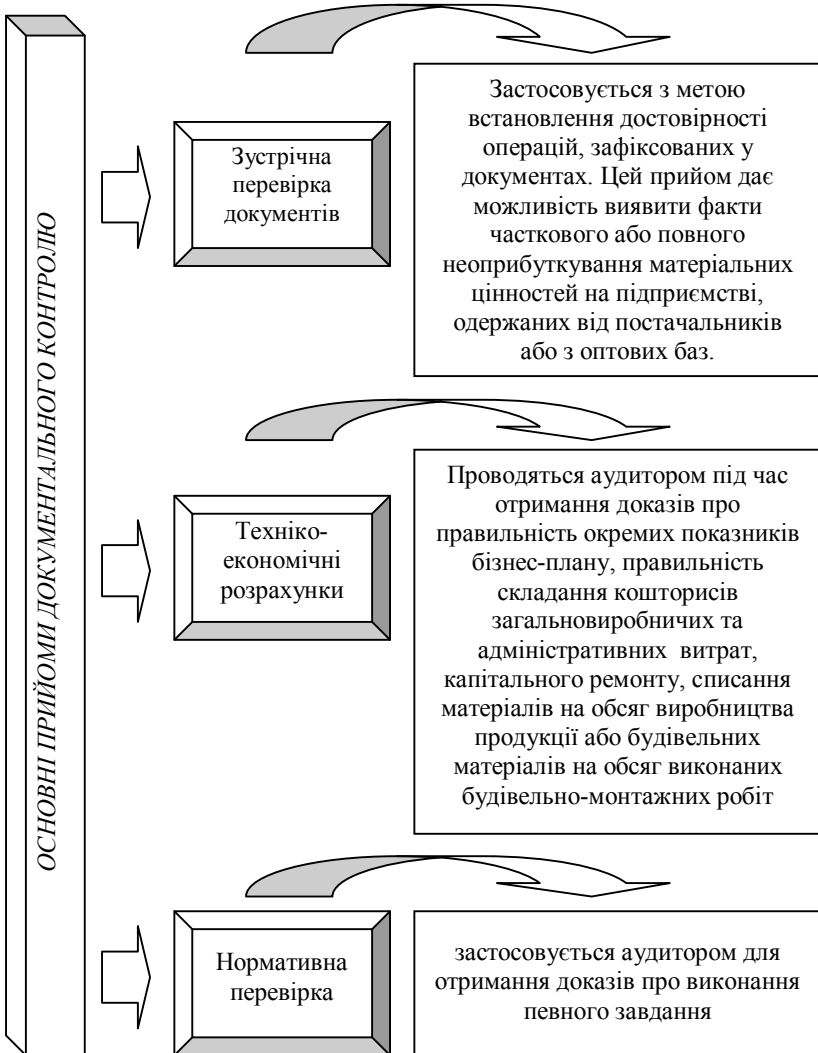


Рис. 6.2. Прийоми документального контролю

Всі процедури, що їх виконує аудитор, мають за мету отримання аудиторських доказів відсутності суттєвих викривлень як на рівні фінансової звітності в цілому, так і на рівні тверджень. Твердження, що їх використовує аудитор під час розгляду різних типів потенційних викривлень, розділяються на три категорії :

1) твердження щодо класів операцій та подій:

- наявність (occurrence): операції та події, відображені в обліку, дійсно мали місце (відбувалися) та мають відношення до підприємства;
- повнота (completeness): операції та події, які повинні бути відображені в обліку, відображені в обліку;
- точність (accuracy): сума та інші дані, що відносяться до відображених в обліку операцій та подій;
- відсічення (cutoff): операції та події відображені у відповідному звітному періоді;
- класифікація (classification): операції та події відображені на відповідних рахунках.

2) твердження щодо залишків на рахунках:

- існування (existence): активи, зобов'язання та власний капітал існують;
- права та зобов'язання (rights and obligations): підприємство володіє активами або контролює активи та зобов'язання, є боргами підприємства;
- повнота (completeness): всі активи, зобов'язання та власний капітал підприємства, що повинні бути відображені в обліку, відображені в обліку;
- оцінка та розподіл (valuation and allocation): активи, зобов'язання та власний капітал відображені в обліку у відповідній сумі та будь-які коригування (врегулювання) відповідно відображені.

3) твердження щодо подання та розкриття інформації:

- наявність права та зобов'язання (occurrence and rights and obligations): операції, події та інші питання, розкриті у фінансовій звітності, дійсно мали місце та мають відношення (належать) до підприємства;
- повнота (completeness): всі розкриття, які повинні бути відображені у фінансовій звітності, відображені у фінансовій звітності;
- класифікація та зрозумілість (classification and understandability): фінансова інформація відповідно представлена та описана, розкриття ясно висловлюються;
- точність та оцінка (accuracy and valuation): фінансова та інша інформація розкрита чесно та у відповідній сумі.

Під час вибору певних процедур аудитору слід звертати увагу на те, до якого твердження будуть отримані відповідні аудиторські докази.

В процесі розробки та виконання аудиторських процедур аудитор повинен брати до уваги доречність та надійність інформації, що використовується в якості аудиторських доказів.

Певний набір аудиторських процедур може надавати аудиторські докази, доречні для деяких тверджень, але недоречні для інших.

Якщо інформація, що використовується в якості аудиторських доказів, була підготовлена за допомогою експерта від управлінського персоналу, аудитор повинен, наскільки це необхідно, вчинити наступні

заходи:

- оцінити компетенцію, здібності та об'єктивність експерта;
- зрозуміти методи роботи експерта;
- оцінити відповідність використання результатів роботи експерта в якості аудиторських доказів для певного твердження.

Для отримання аудиторських доказів щодо формування обґрунтованих висновків аудитором необхідно виконувати різні аудиторські прийоми.

### **6.3. Робочі документи аудитора**

У процесі аудиторської перевірки аудитор виконує велику кількість різноманітних аудиторських процедур, що допомагають вирішити поставлені перед ним завдання. Склад і кількість аудиторських документів аудитор визначає в кожному окремому випадку.

Документальне оформлення аудиторських послуг складається з робочої та підсумкової документації. Термін "документація" означає матеріали (робочі документи), підготовлені аудитором (і для аудитора), або одержані ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки та зберігаються в нього.

Робоча документація – це записи, за допомогою яких аудитор фіксує процедури перевірки, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час аудиторської перевірки. За результатами аудиторської перевірки аудитор зобов'язаний вести документацію зі справ, які стосуються прийнятих рішень за наслідками аудиту. Функції робочих документів – це обґрунтування твердження в аудиторському висновку про відповідність застосованих процедур аудиторських послуг чинним нормативам, контроль за якістю проведення аудиту, допомога в процесі роботи аудитора. Залежно від змісту, тривалості використання, охопленого проміжку часу і ряду інших параметрів робочі документи аудитора можна поділити на кілька видів (рис. 6.3).

За способом складання робочі документи аудитора поділяються на ручні та виготовлені на машинних носіях. Вибір техніки складання робочих документів в основному залежить від того, яким способом ведеться бухгалтерський облік на підприємстві-клієнті, а також від особистого досвіду і компетентності аудитора.

За формою подання робочі документи можуть бути: табличні (зміст викладено у таблиці), текстові (викладені в описовій формі), графічні (викладені у вигляді графіків діаграм, схем) і комбіновані (поєднання табличного, текстового і графічного матеріалу).

Важливим є питанням стандартизації робочих документів. Їх можна класифікувати як стандартизовані (форми договорів, листів клієнту) і документи довільної форми (складені на розсуд аудитора).

Використання стандартизованих робочих паперів може вплинути на ефективність складання й аналізу їх. Інакше кажучи, у разі чітко встановлених форми і змісту робочих паперів можлива ситуація, коли аудитор глибоко не вникне в суть питання, яке перевіряється, пропустить



аналітичного огляду, наприклад, визначення загального фінансового стану підприємства, його платіжної спроможності, рентабельності, ліквідності та інших показників.

Робочі документи аудитора за характером інформації, що міститься в них, досить різноманітні:

- такі, що містять інформацію правового характеру, безпосередньо пов'язану з діяльністю підприємства-клієнта (копії договору про заснування, статуту, договорів підприємства з клієнтами і постачальниками);

- про керівництво і персонал підприємства (кількість персоналу, склад апарату управління, особливо про директора, його заступників, головного бухгалтера, менеджера, їх освіту, практичний стаж роботи, функціональні обов'язки);

- про структуру й організацію підприємства-клієнта (розміщення і склад підрозділів, організацію діяльності та перспективи розвитку);

- про економічні засади діяльності підприємства (склад технічного потенціалу, економічної сфери діяльності, продукції, що випускається, за асортиментом і обсягом, становище підприємства на ринку, збут продукції, конкуренти тощо);

- про систему внутрішнього контролю. Необхідність таких документів пояснюється тим, що перш ніж приступити до планування і проведення перевірки аудитор повинен оцінити систему внутрішнього контролю, її ефективність і надійність, а отже, ступінь довіри до неї та можливості використання у своїй роботі даних внутрішнього аудиту. Такий висновок аудитора, а також слабкі сторони системи внутрішнього контролю, результати відповідних тестів мають бути документально оформлені;

- про систему бухгалтерського обліку підприємства-клієнта (облікову політику, яку використовує підприємство, її постійність, доцільність застосування її клієнтом, дотримання установлених облікових процедур, завдання, покладені на бухгалтерію, її структуру, рівень автоматизації (комп'ютеризації) бухгалтерського обліку, недоліки і помилки в системі бухгалтерського обліку, виявлені під час попередніх аудиторських перевірок);

- аудиторські організаційно-функціональні робочі документи, які дають можливість на належному рівні, дотримуючись вимог, що висуваються до проведення аудиторської перевірки, організувати, спланувати аудит, підтримувати необхідні контакти з підприємством-клієнтом (договір, замовлення на проведення аудиту, призначення групи аудиторів для перевірки, план і програма аудиту, оформлені письмово бесіди аудитора з керівництвом підприємства-клієнта, декларація про повноту інформації);

- документи оцінки аудиторського ризику. До початку перевірки та планування її аудитор має оцінити аудиторський ризик — власний ризик підприємства, ризик контролю і ризик невиявлення. Причому загальний аудиторський ризик має бути на прийнятно низькому рівні, щоб аудиторська перевірка вважалась проведеною на належному рівні. Таке визначення загального аудиторського ризику і його складових має бути документально оформлене; слід також зафіксувати всі коригування, що

виникли в ході перевірки;

- аудиторські документи з перевірки окремих статей і показників річного звіту, складені чи отримані аудитором після завершення звітного періоду, що перевіряється, під час безпосередньої перевірки окремих активів і пасивів підприємства. Така документація становить найбільшу частину аудиторського досьє. Це, наприклад, копії первинної документації підприємства-клієнта чи облікових реєстрів з помітками аудитора про перевірку; відповіді на запити від третіх осіб; результати тестів за конкретними видами активів і пасивів; опис і результати інших аудиторських послуг;

- кореспонденція аудитора (письмові звернення аудитора до керівництва підприємства з проханням надати йому ту чи іншу інформацію; листи з зазначенням недоліків, виявлених аудитором у ході перевірки, наприклад у системах внутрішнього контролю, бухгалтерського обліку, під час проведення інвентаризації, а також рекомендації щодо усунення їх; повідомлення про виявлені суттєві помилки у фінансовій звітності та вимоги коригування її);

- підсумковий аудиторський висновок є невід'ємною частиною аудиторської документації, оскільки саме в ньому міститься інформація аудитора про те, чи підтверджує він бухгалтерську фінансову звітність підприємства-клієнта. У зв'язку з цим не виникає сумнівів у документальному оформленні його;

- пропозиції та рекомендації на розгляд аудитора, крім оцінки фінансової звітності, а особливо якщо є угода на надання аудиторських послуг (супутніх аудитору робіт); аудитор висловлює керівництву підприємства свої побажання, пропозиції та рекомендації щодо подальшої роботи підприємства-клієнта, стратегії його розвитку, удосконалення систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, а також з ряду інших питань.

За способом і джерелами отримання виділяють робочі документи аудитора, отримані від підприємства – клієнта, третіх сторін, складені самим аудитором. Аудитор у процесі перевірки використовує первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансову звітність підприємства — клієнта. До документів, отриманих від третіх сторін, належать одержані акти - звірки і довідки від покупців і замовників, постачальників, банків, страхових компаній. У процесі перевірки аудитор здійснює різні розрахунки, складає порівняльні й аналітичні таблиці, проводить групування, тестування. Заповнені таблиці, розрахунки, тести і є своєрідними документами, складеними аудитором. Найважливіший документ робочої документації — аудиторський висновок.

Беручи до уваги термін зберігання робочих документів аудитора, частину з них можна віднести до документів довгострокового зберігання, а інші - до нетривалого. До документів довгострокового зберігання можна віднести договори, складені з замовниками, акти виконання робіт, аудиторські висновки. До документів нетривалого використання належать договір на проведення аудиту на один рік, поточний план і програма перевірки, затверджений склад групи аудиторів, робочі документи з перевірки окремих статей балансу за звітний період, оцінка аудиторського

ризик, копії фінансової бухгалтерської звітності за період, що перевіряється, копії первинних документів і облікових реєстрів, результати опитування, тестування, анкетування, запитів та інших виконаних аудиторських процедур.

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

Допускається формувати робочі документи:

- на паперових носіях;
- на фотоплівці;
- на електронних носіях;
- в іншій зручній для роботи і зберігання формі.

Необхідність оформлення робочих документів визначається тим, що вони дозволяють :

- підвищити ефективність проведення як процесу планування, так і самого аудиту;
- здійснювати контроль і нагляд самої аудиторської роботи;
- мати документально оформлені аудиторські докази, які збираються аудитором з метою підтвердження його думки.

Робочі документи потрібно складати в досить повній і детальній формі, що дозволяє забезпечити загальне розуміння аудиту. Крім того, в них слід відбити інформацію:

- про планування роботи;
- про характер, часові рамки і обсяг виконаних аудиторських процедур;
- про результати аудиторських процедур;
- про зроблені аудитором висновки, підтвержені аудиторськими доказами.

Особливо важливим є те, що обсяг інформації, що знаходиться в робочих документах аудитора, залежить головним чином від його професіоналізму. При цьому необхідно мати на увазі можливість використання цих документів в роботі іншого аудитора, не знайомого з цим економічним суб'єктом.

На форму і зміст робочих документів впливають:

- характер аудиторського завдання;
- форма викладу аудиторської інформації;
- характер і складність бізнесу;
- характер і стан систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю економічного суб'єкта;
- необхідність в залученні до роботи асистентів аудитора, проведення нагляду і перевірки їх роботи;
- конкретизація методів і прийомів, вживаних при аудиторській перевірці.

Мінімальний перелік робочих документів наведений на рисунку 6.4.

Уся інформація має бути забезпечена відповідними процедурами конфіденційності і збереження згідно з практикою, що склалася, і правилами зберігання такої документації. При цьому усі робочі документи зберігаються у аудитора і є його власністю.





*Рис. 6.4 Склад робочих документів аудитора*

Під час оформлення робочих документів необхідно дотримуватися таких вимог:

- на першій сторінці кожного робочого документа повинно бути вказано найменування аудиторської фірми, яка проводила аудит,

найменування підприємства-клієнта, номер та дату укладення договору, згідно з яким проводиться аудит;

- кожний робочий документ повинен мати назву та свій номерний індекс;

- сторінки кожного робочого документа мають бути пронумеровані;

- в кінці кожного робочого документа вказується прізвище аудитора, який заповнив цей документ, проставляються його підпис і дата (або період) заповнення документа.

Інформація, яка вноситься в робочі документи аудитора, має бути достатньо повною і конкретною, викладатися ясно і не допускати різних тлумачень.

Повнота розкриття фактів та інформація, яка міститься у робочих документах, має бути достатньою для того, щоб:

- забезпечити можливість контролю керівника аудиту за ходом його проведення в поточному періоді;

- підтверджувати обґрунтування аудиторського висновку;

- підтверджувати узгодженість проведеного аудиту з прийнятими аудиторами стандартами та професійними критеріями;

- забезпечувати ефективну допомогу аудиторам у плануванні та проведенні наступних аудитів цього суб'єкта;

- слугувати аудитору довідковим матеріалом, у разі потреби надавати будь-які пояснення за змістом проведеного аудиту.

До робочої документації аудитора відносять: плани і програми проведення аудиту; копії засновницьких та інших внутрішніх документів клієнта (протоколів, договорів, контрактів тощо); матеріали вивчення й оцінки систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю (схеми документообігу, описи тощо); результати аналізу господарських операцій і показників діяльності підприємства (розрахунки, таблиці, графіки та ін.); записи про характер і обсяг проведених аудиторських процедур та їх результати; копії перепису з клієнтом і третіми особами; висновки експертів; копії бухгалтерських та інших фінансових документів клієнта; інформацію для керівництва підприємства-клієнта; висновки і рекомендації аудитора та ін.

Після закінчення аудиту робочі документи залишаються в аудитора. На підставі робочих матеріалів аудитор може скласти різні довідки, таблиці, розрахунки. Але його право власності на ці матеріали обмежується етичними нормами та зобов'язанням конфіденційності перед клієнтом. Робочі документи аудитора не можуть використовуватись як частина фінансової документації клієнта або як її заміна. Робочі документи не можна вимагати або вилучати в аудитора, за винятком випадку, коли на аудиторську фірму заведено кримінальну справу.

Аудитор повинен організувати надійне зберігання робочих документів, щоб забезпечити конфіденційність. Термін зберігання документації визначається як практикою аудиторської діяльності, так і строком позовної давності у разі, якщо клієнт порушить справу проти аудитора. Мінімальний термін зберігання документації має бути не меншим ніж три роки з моменту надання аудиторського висновку клієнтові.

## **МОДУЛЬ 3. ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ, ОФОРМЛЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ**

### **РОЗДІЛ 7. АУДИТ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

**7.1. Аудит достовірності показників наявності активів і фінансових ресурсів підприємств**

**7.2. Аудит витрат і доходів підприємства**

**7.3. Аудит формування економічного потенціалу підприємства**

#### **7.1. Аудит достовірності показників наявності активів і фінансових ресурсів підприємств**

Господарська діяльність передбачає наявність і використання ресурсів, формування системи розподілу активів, виникнення витрат (які перетворюються в активи і видатки), одержання доходів, створення доданої вартості та забезпечення формування максимальної ринкової вартості підприємства.

Стратегічне завдання підприємства для аудиту можна подати таким чином:

- наявність ресурсів →  $\min$  на одиницю створених доходів і доданої вартості при їх →  $\max$ ;
- використання ресурсів →  $\min$  на одиницю створених доходів і доданої вартості;
- розподіл активів на власні і зобов'язання →  $\min$  ціна джерел формування;
- формування витрат →  $\min$  на одиницю створених доходів і доданої вартості;
- одержання доходів →  $\max$  на одиницю створених витрат;
- створення доданої вартості →  $\max$  з одиниці одержаного доходу при його →  $\max$  і →  $\text{opt}$  інноваційній структурі відтворення ресурсів, вартості робочої сили, податкових платежів і чистого прибутку;
- формування ринкової вартості →  $\max$  в складі національного багатства держави.

Діяльність підприємства оцінюється в процесі аудиту продних, майнових і трудових ресурсів.

Природні ресурси – елементи природи, частина сукупності природних умов і найважливіші компоненти природного середовища, які використовуються (або можуть бути використані) при даному рівні розвитку продуктивних сил для створення об'єктів діяльності підприємства. Найбільш важливою складовою природних ресурсів для діяльності підприємства є земельні ресурси, які виступають територіальною базою розміщення господарюючих систем і розселення населення, а також основним засобом виробництва для сільськогосподарських підприємств.

Майнові ресурси – це сукупність необоротних та оборотних активів, які використовуються в процесі господарської діяльності підприємства.

Трудові ресурси – це сукупність фізичних осіб, які знаходяться з підприємством у трудових відносинах та мають певні якісні характеристики (професійність, кваліфікаційна придатність, компетентність, дисциплінованість, наявність навиків, сумлінність, творча активність, психофізичні особливості, інтереси), що дозволяє забезпечити досягнення цілей підприємства.

Система управління - це упорядкована сукупність взаємопов'язаних елементів (управлінського персоналу, об'єктів та методів управління, управлінської ідеології, системи інформаційного забезпечення процесу управління), які відрізняються функціональними цілями, діють автономно, але спрямовані на досягнення загальної мети підприємства.

В процесі аудиту, серед найважливіших об'єктів майнових ресурсів, які забезпечують господарську діяльність підприємства, виділяють:

1. Основні засоби – речові необоротні (неспоживчі) об'єкти, що, як передбачається, будуть використовуватися більше 365 календарних днів з дати введення в експлуатацію (операційного циклу, якщо він довший за рік) для потреб, процесу виробництва або постачання товарів і послуг, надання в оренду іншим особам або здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, вартість яких більша величини, яка визначена підприємством для малоцінних необоротних матеріальних активів.

2. Малоцінні необоротні матеріальні активи – об'єкти, строк корисного використання яких більше одного року, але за вартісними ознаками підприємство їх не зарахувало до складу основних засобів.

3. Нематеріальні активи – немонетарні об'єкти, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані (відокремлені від підприємства) та утримуватися підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (одного операційного циклу, якщо він перевищує 1 рік) для виробництва, торгівлі, адміністративних потреб чи надання в оренду іншим особам.

4. Довгострокові фінансові інвестиції – це корпоративні права підприємства на частку майна в інших підприємствах.

5. Незавершені капітальні інвестиції являють собою витрати на створення об'єктів матеріальних і нематеріальних необоротних активів. Після завершення придбання, виготовлення (створення) об'єктів та введення їх в експлуатацію, понесені витрати формують необоротні активи.

6. Довгострокові біологічні активи – біологічні активи здатні давати сільськогосподарську продукцію та / або додаткові біологічні активи, або в інший спосіб приносити економічні вигоди протягом періоду, що перевищує 12 місяців (операційний цикл, якщо він більше 12 місяців) та біологічні активи, що створюються протягом періоду, більшого ніж один рік, за винятком тварин на вирощуванні і відгодівлі.

7. Інвестиційна нерухомість – власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, а не для виробництва та постачання товарів, надання послуг, адміністративної мети або продажу в процесі

звичайної діяльності.

8. Необоротні активи та групи вибуття – сукупність активів, які плануються до продажу або відчуження в інший спосіб однією операцією, та зобов'язання, які прямо пов'язані з такими активами, що будуть передані (погашені) в результаті такої операції.

9. Виробничі запаси – цінності, які формують матеріальну основу об'єктів господарської діяльності.

10. Поточні біологічні активи – це активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та / або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

11. Малоцінні та швидкозношувані предмети – цінності, строк корисного використання яких менше року, але більше операційного циклу створення об'єктів господарської діяльності.

12. Готова продукція – об'єкти господарської діяльності, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідають технічним умовам і стандартам.

13. Товари – матеріальні цінності, що надходять від продавців та/або формуються на підприємстві з метою продажу.

14. Дебіторська заборгованість – сума заборгованості підприємству, якщо існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигід та може бути достовірно визначена її сума. Активи підприємства за дебіторською заборгованістю формуються за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості дебіторської заборгованості обчислюється величина резерву сумнівних боргів.

15. Грошові кошти – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Важливе місце в аудиті активів займає вивчення окремих факторів зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на вартість підприємств, зокрема: обмеження права власності, оформлення об'єктів активів в заставу, наявність об'єктів, що тимчасово не використовуються, а також отриманих або переданих на підставі договорів операційної оренди.

Вартість підприємства не формується об'єктами активів які використовуються в господарській діяльності, але не відображається на балансових рахунках обліку.

Предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг, при відпуску їх в експлуатацію списуються з рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" на рахунки обліку витрат. З метою забезпечення збереження вказаних предметів в експлуатації підприємство повинно організувати належний контроль за їх рухом, зокрема, оперативний облік у кількісному вираженні.

В складі балансу підприємства не відображаються об'єкти щодо вартості корисності необоротних активів отриманих на підставі договорів оперативної оренди (лізингу), активів на відповідальному зберіганні,

контрактних зобов'язань з придбання і продажу активів, наявності непередбачених активів і зобов'язань, наданих і отриманих гарантій та забезпечень, списаних активів.

Активи у вигляді основних засобів, нематеріальних активів, що отримані підприємством на підставі договорів операційної оренди (лізингу) обліковуються на позабалансовому рахунку 01 "Орендовані необоротні активи" за балансовою (залишковою) і первісною вартістю орендодавця, що зазначається в договорі оренди.

Для формування активів підприємство використовує власний капітал і зобов'язання.

Власний капітал визначається вартістю чистих активів, що залишаються після вирахування із вартості майна підприємства його зобов'язань.

Як основа для початку і продовження господарської діяльності будь-якого підприємства, власний капітал виконує функції:

- довгострокового фінансування господарської діяльності – знаходиться у розпорядженні підприємства необмежено довго;
- відповідальності за підприємницьку діяльність та захисту прав кредиторів – його сума є величиною відповідальності підприємства перед кредиторами;
- компенсації понесених збитків – дозволяє тимчасово покрити збитки;
- кредитоспроможності – забезпечує умови для надання підприємству кредитів;
- фінансування ризику – є гарантією здійснення ризикованих інвестицій, на що можуть не погодитись кредитори;
- самостійності та влади – визначає рівень незалежності підприємства та впливу його власників на прийняття рішень в господарській діяльності;
- розподілу доходів і активів – за частками окремих власників здійснюється розподіл фінансового результату та майна підприємства.

До складу власного капіталу входять фінансові ресурси, які використовуються підприємством без визначеного строку повернення та формуються з наступних джерел:

- ✓ вносяться його засновниками (учасниками);
  - ✓ збільшуються при зміні вартості активів (дооцінка, емісійний дохід), не пов'язаної із зміною зобов'язань;
  - ✓ залишаються із чистого прибутку на поповнення статутного і резервного капіталу, або як нерозподілений прибуток. Треба відзначити, що резервний капітал і нерозподілений прибуток не завжди визначають наявність у підприємства резервних коштів. Просто цю частину прибутку власники не отримали у формі дивідендів, а кошти були використані для вкладень в активи;
  - ✓ надходять на фінансування заходів цільового призначення (асигнування з бюджету та позабюджетних фондів, гуманітарна допомога);
  - ✓ передаються на умовах безповоротної фінансової допомоги.
- Сума власного капіталу може зменшуватись внаслідок збиткової

господарської діяльності, уцінки вартості активів, надання безповоротної фінансової допомоги, виплати частки активів учасникам, що виходять із складу власників.

В цілому, власний капітал можна поділити на фінансові ресурси, що підприємство одержало від власників на створення статутного капіталу, як безповоротну допомогу та які формувались у процесі господарської діяльності внаслідок капіталізації чистого прибутку та процедур зміни вартості активів.

Статутний капітал – це конкретна вартісна величина, що обліковується на балансі підприємства, яка відображає загальну суму вкладів учасників, зафіксовану в установчому документі. А стосовно акціонерних товариств і товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю статутний капітал ще визначає мінімальний розмір майна підприємства, який гарантує інтереси його кредиторів. Іншим організаційно-правовим формам підприємств мінімальний розмір статутного капіталу законом не встановлено, але мати його вони все ж повинні.

Джерелами збільшення розміру статутного капіталу можуть бути:

а) додаткові внески (вклади), якими можуть бути будинки, споруди та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права (у тому числі на інтелектуальну власність), грошові кошти, у тому числі в іноземній валюті;

б) реінвестиція дивідендів;

в) спрямування прибутку до статутного капіталу.

Шляхами (способами) зміни розміру статутного капіталу акціонерного товариства є: збільшення (зменшення) кількості акцій існуючої номінальної вартості і номінальної вартості існуючої кількості акцій.

Крім джерел власного капіталу, підприємство використовує в своїй діяльності залучені фінансові ресурси, які являють собою його зобов'язання, що розміщуються в активах і передбачають можливе майбутнє вилучення активів. Залежно від строковості залучення фінансових ресурсів їх поділяють на довгострокові (можливий строк використання більше одного року) і короткострокові (строк використання до одного року).

За джерелами формування залучені фінансові ресурси в аудиті поділяються на:

- позики банківських установ, що потребують платежів за їх обслуговування і повернення сум основного боргу;
- видані векселі для оформлення грошового боргу за фактично одержані активи (поставлені товари, виконані роботи, надані послуги);
- борги постачальникам та підрядникам за одержані товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи і послуги;
- одержані аванси (попередня оплата покупців і замовників) під поставку матеріальних цінностей, готової продукції, товарів, виконання робіт, надання послуг;
- зобов'язання за усіма видами платежів, що справляються в дохід бюджету і зборів за страхуванням;

- не виплачені доходи персоналу з оплати праці, а власникам – дивіденди;
- резерви для забезпечення майбутніх витрат і платежів (виплати відпусток і гарантійні зобов'язання);
- поворотну фінансову допомогу, що надається підприємству у користування на визначений строк відповідно до договору.

За відносинами з власниками залучених фінансових ресурсів їх можна поділити на ті, що регулюються відповідними умовами договорів (позики банків, заборгованість постачальникам), визначені порядком розрахунків (заборгованість з податків і зборів, оплати праці), використовуються в порушення визначених умов і за які виникають додаткові витрати у вигляді штрафних санкцій. У підприємства можуть бути непередбачені зобов'язання, які вимагають витрачання ресурсів (але повної впевненості щодо цього зобов'язання немає) в сумі очікуваних збитків або вартості прийнятих на себе зобов'язань за договорами поруки.

Предметом аудиту наявних об'єктів активів і фінансових ресурсів підприємства є стан та поведінка їх в процесі господарської діяльності. Ця поведінка може бути описана системою прийомів за допомогою яких встановлюється якісний стан об'єктів.

Визначити істотні фактори, що встановлюють необхідні параметри об'єктів активів і фінансових ресурсів, впливають на поведінку і відповідність їх меті господарської діяльності можна за допомогою аудиту в процесі:

1. Інвентаризації - основними завданнями якої є:

а) виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;

б) установлення лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

в) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

г) перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

д) перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, забезпечень та резервів наступних витрат і платежів.

2. Вивчення балансової ціни об'єктів обліку підприємства на її відповідність справедливій вартості.

Справедлива вартість – це сума, на яку можна обміняти актив при здійсненні поточної операції між двома непов'язаними зацікавленими сторонами, за винятком випадків примусового продажу або ліквідації.



Найкращим підтвердженням справедливої вартості є ціна активу, що котирується на ринку. Способи визначення справедливої вартості активів і зобов'язань наведено в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Визначення справедливої вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов'язань

Об'єкти визначення справедливої вартості	Визначення справедливої вартості
1	2
1. Цінні папери	Поточна ринкова вартість на фондовому ринку. За відсутності такої оцінки - експертна оцінка
2. Дебіторська заборгованість	Теперішня (дискontована) сума, яка підлягає отриманню, що визначена за відповідною поточною відсотковою ставкою за вирахуванням резерву сумнівних боргів та витрат на отримання дебіторської заборгованості в разі потреби. Дисконткування не здійснюється для короткострокової заборгованості, якщо різниця між номінальною сумою дебіторської заборгованості та дискontованою сумою несуттєва (менше 5 % номінальної суми)
3. Запаси	
3.1. Готова продукція і товари	Ціна реалізації за вирахуванням витрат на реалізацію та суми надбавки (прибутку), виходячи з надбавки (прибутку) для аналогічної готової продукції та товарів
3.2. Незавершене виробництво	Ціна реалізації готової продукції за вирахуванням витрат на завершення, реалізацію та надбавки (прибутку), розрахованої за розміром прибутку аналогічної готової продукції
3.3. Матеріали	Відновлювальна вартість (сучасна собівартість придбання)
4. Основні засоби	
4.1. Земля та будівлі	Ринкова вартість
4.2. Машини та устаткування	Ринкова вартість. У разі відсутності даних про ринкову вартість - відновлювальна вартість (сучасна собівартість придбання) за вирахуванням суми зносу на дату оцінки
4.3. Інші основні засоби	Відновлювальна вартість (сучасна собівартість придбання) за вирахуванням суми зносу на дату оцінки
5. Нематеріальні активи	Поточна ринкова вартість. За відсутності такої вартості - оціночна вартість, яку підприємство сплатило б за актив у разі операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами, виходячи з наявної інформації
6. Чисті активи або зобов'язання за пенсійними програмами з передбаченими виплатами	Теперішня (дискontована) сума належних виплат пенсій за вирахуванням справедливої вартості будь-яких активів пенсійної програми
7. Податкові активи та зобов'язання	Сума податкових пільг чи податків, що підлягають сплаті, які виникають унаслідок об'єднання підприємств
8. Поточні та довгострокові зобов'язання	Теперішня (дискontована) сума, яка має виплачуватися при погашенні заборгованості, визначеної за відповідними поточними відсотковими ставками. Дисконткування не здійснюється для короткострокових зобов'язань, якщо різниця між номінальною сумою зобов'язання та дискontованою сумою є несуттєвою (менше 5 % номінальної вартості)
9. Обтяжливі контракти та інші непередбачені зобов'язання	Теперішня (дискontована) сума, яка підлягає сплаті при погашенні зобов'язання, визначена за відповідною поточною відсотковою ставкою

При визначенні справедливої вартості об'єктів, що формують вартість підприємства, аудитор може використати методи визначення звичайної ціни, наведені у Податковому кодексі України.

Звичайна ціна - ціна товарів (робіт, послуг), визначена сторонами договору. Якщо не доведено зворотне, вважається, що така звичайна ціна відповідає рівню ринкових цін.

Визначення звичайної ціни здійснюється за одним з таких методів:

- порівняльної неконтрольованої ціни (аналогів продажу);
- ціни перепродажу;
- витрати плюс;
- розподілення прибутку;
- чистого прибутку.

При визначенні звичайної ціни згідно із зазначеними методами використовується інформація про ціни в операціях між непов'язаними особам у співставних умовах на відповідному ринку товарів (робіт, послуг). При цьому умови визнаються співставними, якщо відмінність між такими умовами істотно не впливає на ціни, які отримуються в результаті застосування вказаних методів.

У разі відсутності даних для застосування зазначених методів визначення звичайної ціни така ціна може бути визначена виходячи з результатів незалежної оцінки майна та майнових прав, яка проводиться суб'єктом оціночної діяльності.

За методом порівняльної неконтрольованої ціни (аналогів продажу) застосовується ціна, яка визначається за ціною на ідентичні (а за їх відсутності - однорідні) товари (роботи, послуги), що реалізуються (придбаваються) не пов'язаній з продавцем (покупцем) особою за звичайних умов діяльності.

Для визначення звичайної ціни товару (роботи, послуги) згідно з методом порівняльної неконтрольованої ціни (аналогів продажу) використовується інформація про укладені на момент продажу такого товару (роботи, послуги) договори з ідентичними (однорідними) товарами (роботами, послугами) у порівнянних умовах на відповідному ринку товарів (робіт, послуг). Враховуються, зокрема, такі умови договорів, як кількість (обсяг) товарів (наприклад, обсяг товарної партії); обсяг функцій, що виконуються сторонами; умови розподілу між сторонами ризиків і вигод; строки виконання зобов'язань; умови здійснення платежів, звичайних для такої операції; характеристика ринку товарів, на якому здійснено господарську операцію; бізнес-стратегія підприємства; звичайні надбавки чи знижки до ціни під час укладення договорів між непов'язаними особами, а також інші об'єктивні умови, що можуть вплинути на ціну. При цьому умови договорів на ринку ідентичних (за їх відсутності - однорідних) товарів (робіт, послуг) визнаються порівнянними, якщо відмінність між такими умовами істотно не впливає на ціну або може бути економічно обгрунтована.

При цьому враховуються звичайні під час укладення договорів між непов'язаними особами надбавки чи знижки до ціни, зокрема знижки, зумовлені сезонними та іншими коливаннями споживчого попиту на товари (роботи, послуги), втратою товарами якості або інших

властивостей; закінченням (наближенням дати закінчення) строку зберігання (придатності, реалізації); збутом неліквідних або низьколіквідних товарів.

Якщо товари (роботи, послуги), стосовно яких визначається звичайна ціна, ідентичні (за їх відсутності - однорідні) товарам (роботам, послугам), які прилюдно пропонуються до продажу, або мають ціни, встановлені на організованому ринку цінних паперів, або мають біржову ціну (біржове котирування), визначення звичайної ціни, в установленому порядку, здійснюється з урахуванням таких факторів.

Згідно з методом ціни перепродажу застосовується договірна ціна товарів (робіт, послуг), визначена під час подальшого продажу таких товарів (робіт, послуг) покупцем третій особі, за вирахуванням відповідної націнки та витрат, пов'язаних із збутом.

За методом "витрати плюс" застосовується ціна, що складається з собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг), яку визначає продавець, і відповідної націнки, звичайної для відповідного виду діяльності за співставних умов. Мінімальний розмір націнки може бути визначено на законодавчому рівні.

Відповідно до методу розподілення прибутку визначається прибуток від операції, який повинен бути розподілений між її учасниками. Такий прибуток розподіляється на економічно обґрунтованій основі, що наближує цей розподіл до розподілу прибутку, який отримали б учасники операції, якби були непов'язаними особами.

Метод чистого прибутку ґрунтується на порівнянні показників рентабельності операції, які розраховуються на підставі відповідної бази (такої як витрати, обсяг реалізації, активи), з аналогічними показниками рентабельності операцій між непов'язаними особами у співставних економічних умовах.

Для визначення звичайних цін на товари (роботи, послуги) використовуються офіційні джерела інформації, у тому числі:

- статистичні дані державних органів і установ;
- ціни спеціалізованих аукціонів з торгівлі окремими видами продукції, біржові котирування;
- довідкові ціни спеціалізованих комерційних видань та публікацій, у тому числі електронних та інших банків даних;
- звіти та довідки відділів з економічних питань у складі дипломатичних представництв України за кордоном;
- інші інформаційні джерела, що визнаються офіційними в установленому порядку.

3. Проведення аналізу структури і динаміки активів та джерел їх формування.

Вивчення структури балансу допомагає встановити, як розподіляються активи підприємства, зокрема необоротні активи, запаси і дебіторська заборгованість, з одного боку, і як розподілені джерела цих активів між довгостроковими, поточними зобов'язаннями і власним капіталом.

Показники динаміки і структури об'єктів за статтями балансу підприємства аудитор досліджує шляхом горизонтального і вертикального аналізу.

Горизонтальний (часовий) аналіз полягає в порівнянні абсолютних величин за статтями балансу за два і більше суміжних періоди, як правило, початок і кінець місяців, кварталів, років. Порівняння можна здійснювати:

- шляхом визначення відхилення показників за абсолютними величинами, тобто на скільки порівнювана величина більша або менша за ту, з якою порівнюють, та розрахунку абсолютної швидкості динаміки;
- за допомогою відносних показників, тобто на скільки відсотків (разів) порівнювана величина більша або менша за ту, яку визначили за базу порівняння, і який середній темп зміни величини показника.

Вертикальний аналіз – це структурний аналіз абсолютних величин балансу, який дає змогу за даними відносних величин вивчити структуру активів і пасивів, тобто частку (відсоток) окремих їх видів у загальній сумі розділів та в цілому за балансом. Перевагою цього виду аналізу є можливість зіставлення вираженої у відсотках структури показників одного звітного періоду з іншими незалежно від зміни їх розмірів. Вивчаючи ту чи іншу сукупність показників у різні періоди, можна спостерігати в які об'єкти було вкладене майно, за яких фінансових ресурсів і ті зміни, які відбуваються в їх структурі. Структурні зрушення дають змогу вивчити внутрішні негативні і позитивні зміни, які відбуваються на підприємстві з його активами і фінансовими ресурсами.

Для вивчення складу і сфери застосування активів і пасивів підприємства їх групують за економічно однорідними ознаками. При цьому треба знати, якими видами активів і пасивів володіє підприємство, який їх стан і цільове призначення, де вони розміщені й за рахунок яких джерел сформовані. Правильність формування активів і пасивів підприємства визначає його можливі майбутні доходи та фінансовий стан.

Активи підприємства та їх структура вивчаються як з точки зору участі у виробництві, так і щодо наявності товарних запасів, дебіторської заборгованості і грошових коштів. Безпосередньо з'ясовується участь у виробничому циклі основних засобів, нематеріальних активів, запасів і витрат майбутніх періодів.

Використовуючи дані пасиву балансу підприємства аудитор може дати характеристику:

- величини і динаміки капіталу, який розміщений в активах;
- структури капіталу за окремими елементами;
- складу і величини структурних змін власного капіталу і зобов'язань;
- резервів поліпшення динаміки і структури джерел формування капіталу.

4. Оцінки розміру залишків об'єктів активів і пасивів на балансі підприємства.

Розмір залишків об'єктів на балансі підприємства, які утворюються кожною їх складовою частиною, має бути оптимальним при забезпеченні безперервної, безперебійної і ритмічної роботи підприємства, у відповідності з його бізнес-планом. За відповідності складу, структури й

наявності об'єктів, визначеному технологічному процесу і обсягам господарської діяльності підприємство отримує максимальний прибуток.

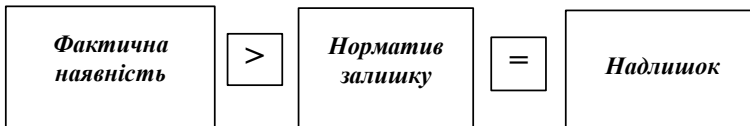
Зниження розміру об'єктів у запасах підприємства може створити перебої у господарській діяльності, призвести до зменшення її обсягів та невиконання договорів з покупцями і відповідно погіршення фінансового результату. Надлишок об'єктів призводить до відволікання ресурсів з господарської діяльності, послаблення режиму економії, додаткових витрат на їх зберігання, природних втрат, псування, використання не за призначенням і, відповідно, погіршення фінансового результату.

Необхідний (оптимальний) розмір залишків запасів об'єктів за окремими видами для забезпечення найбільш ефективної господарської діяльності визначається шляхом їх нормування (розрахунку нормативу).

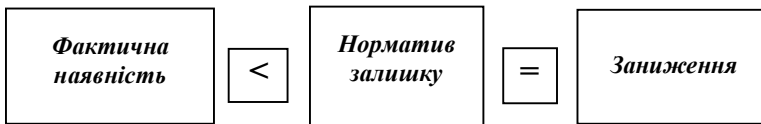
Отримана загальна сума нормативу залишків об'єктів використовується для оцінки їх фактичної наявності на підприємстві (надлишок, зниження) та прийняття рішень щодо ліквідації наднормативних запасів або поповнення оптимального до залишків рівня.

Надлишок чи зниження фактичної наявності запасів на підприємстві визначається шляхом порівняння даних їх залишків за обліком (інвентаризацією) з розрахованим нормативом.

Надлишок об'єктів створюється у разі перевищення їх фактичних розмірів над нормативними, необхідними для задоволення постійних потреб виробництва в ресурсах.



Зниження об'єктів активів і пасивів означає перевищення їх нормативу над фактичною наявністю, що може бути з вини самого підприємства, постачальників, у результаті зміни умов господарювання та через надзвичайні події.



Кожне підприємство повинно контролювати рівень залишків об'єктів з метою можливого зниження витрат на утримання залучених фінансових ресурсів, необхідних для їх формування та зберігання і захисту в процесі господарської діяльності.

Невиправданий надлишок, а також значне зниження залишків створюють ланцюг негативних явищ, що призводить до ускладнень господарської діяльності та погіршення фінансових результатів господарювання.

Але при цьому необхідно вирішити: чи можливо зменшити витрати так, щоб це не відбилося негативно на доходах підприємства; чи можливо скорочення витрат перетворити у збільшення чистого прибутку; чи не нанесуть короткострокові скорочення витрат непоправної шкоди.

На рівень залишків об'єктів за балансом підприємства впливають: обсяги виробничої програми господарської діяльності; асортимент підприємницької діяльності; ціни на ресурси господарської діяльності і швидкість обертання запасів.

5. Визначення рівня самостійності підприємства і можливих ризиків при здійсненні господарської діяльності.

З позиції підприємства, формування фінансових ресурсів за рахунок власних джерел є менш ризиковим порівняно з позиковими, і навпаки, для тих, хто їх формує, перебувати в статусі кредитора є менш ризиковим, ніж на правах власника.

Співвідношення між обсягами власних і позикових фінансових ресурсів характеризує один із найважливіших напрямів оцінки фінансової стійкості підприємства. При цьому діяльність підприємства потребує дослідження вертикальної структури джерел формування фінансових ресурсів і динаміку їх розвитку. Прив'язка до активів, тобто напрямів використання фінансових ресурсів підприємства, в даному разі не здійснюється.

Оптимізація вертикальної структури вимагає дотримуватися певного співвідношення між власними і залученими фінансовими ресурсами підприємства. Результати аналізу структури і динаміки використовуються під час прийняття рішень щодо формування фінансових ресурсів підприємства, зокрема при оцінці інвестиційної привабливості та кредитоспроможності.

Аудит фінансової стійкості підприємства здійснюють через розрахунок та оцінку таких показників:

1. Абсолютна автономія – відношення власного капіталу (чистих активів) до загальної вартості активів, що характеризує, яка частина активів підприємства сформована за рахунок власного капіталу.

2. Стійка автономія – відношення власного і прирівняного до нього капіталу до загальної вартості активів. Характеризує, яку частину активів сформовано за рахунок власного капіталу і довгострокових зобов'язань. Якщо значення показника не досягає рекомендованих меж (0,5), не можна говорити про автономію підприємства, тобто його незалежність від зовнішніх джерел фінансування діяльності.

3. Концентрація залученого капіталу (зовнішня залежність підприємства) – частка зобов'язань підприємства в його активах.

4. Загальна залежність підприємства – відношення активів до власного капіталу. Він показує, яка сума активів припадає на кожну гривню власних фінансових ресурсів. Якщо від величини показника відняти одиницю, то це буде означати, що на 1 гривню власних активів припадає розрахована сума залучених. Наприклад, його значення 2,5 показує співвідношення власних і залучених активів як 1,0 : 1,5.

Зростання цього показника означає збільшення частки залучених ресурсів у фінансуванні господарської діяльності підприємства, а отже, втрату фінансової незалежності.

5. Загальна незалежність підприємства – відношення активів до залученого капіталу, а саме, яка сума активів припадає на кожну гривню залучених фінансових ресурсів. Якщо від величини показника відняти одиницю, то це буде означати, що на 1 гривню залучених активів припадає розрахована сума власних.

6. Зовнішня поточна залежність підприємства – показує, яку частину активів сформовано за рахунок фінансових ресурсів короткострокового характеру.

7. Зовнішня довгострокова залежність підприємства – показує, яку частину активів сформовано за рахунок фінансових ресурсів довгострокового характеру.

8. Рівень незалежності власних фінансових ресурсів характеризується відношенням власного капіталу до власного і прирівняного до нього капіталу. Показує, яку частину займає власний капітал у власних і прирівняних до них фінансових ресурсах.

9. Рівень залежності власних фінансових ресурсів розраховують як відношення довгострокових зобов'язань до власного та прирівнюваного до нього капіталу. Показує, яку частину займають довгострокові зобов'язання у власних і прирівняних до них фінансових ресурсах. Підвищення величини цього показника, з одного боку, свідчить про посилення залежності від зовнішніх джерел, а з іншого – про рівень фінансової надійності підприємства і довіри до нього з боку кредиторів.

10. Рівень абсолютного покриття залучених фінансових ресурсів власним капіталом – показує співвідношення власних і залучених фінансових ресурсів.

11. Рівень стійкого покриття залучених фінансових ресурсів власним та прирівняним до нього капіталом. Він показує, скільки власних та прирівняних до них фінансових ресурсів припадає на одну гривню залученого капіталу.

12. Рівень абсолютного ризику авансування фінансових ресурсів у господарську діяльність – характеризує величину залучених фінансових ресурсів на одну гривню власного капіталу.

13. Рівень стійкого ризику авансування фінансових ресурсів у господарську діяльність – характеризує величину залучених фінансових ресурсів на одну гривню власного та прирівняного до нього капіталу. Чим більше його значення, тим вищий ризик авансування фінансових ресурсів в господарську діяльність підприємства, а фінансова залежність його від зовнішніх інвесторів посилюється. Для досягнення мінімальної фінансової стійкості цей показник повинен бути обмежений значенням співвідношення оборотних (ОА) і необоротних (НА) активів.

14. Рівень покриття необоротних активів довгостроковими зобов'язаннями – показує, яка частина наявних необоротних активів профінансована зовнішніми інвесторами. Збільшення показника свідчить про посилення залежності підприємства, і водночас таке фінансування є

ознакою розробленої ефективної стратегії щодо розвитку господарської діяльності.

Всі наведені показники за алгоритмами розрахунку тією чи іншою мірою визначають одну величину (пряму, обернену, частку), яка характеризує співвідношення між власними і залученими фінансовими ресурсами.

Для здійснення висновків щодо раціональності формування структури фінансових ресурсів і вивчення її динаміки аудитор може використовувати лише найбільш узагальнений показник, який характеризує співвідношення власних і залучених фінансових ресурсів. Оскільки цей показник є відносною величиною і показує скільки одиниць однієї частини сукупності припадає на одиницю іншої, узяті за базу порівняння, то його доцільно назвати „рівень координації фінансових ресурсів підприємства”.

Виходячи з даних фінансової звітності підприємств, показник можна розраховувати за двома алгоритмами (рівнями), які будуть характеризувати постійно-стійку і умовно-стійку його величину. При розрахунку першого рівня показника (РКФРп) власні фінансові ресурси визначаються тільки величиною власного капіталу (ВК), тобто чистими активами, а другого рівня (РКФРу) – з урахуванням наявних забезпечень наступних витрат і платежів (ЗНВП) та довгострокових зобов'язань (ДЗ), а також розрахунків, які здійснені при формуванні доходів майбутніх періодів (ДМП). Описані алгоритми відображені в наступних розрахункових формулах:

$$\text{РКФРп} = \text{ВК} : 3; \text{РКФРу} = (\text{ВК} + \text{ЗНВП} + \text{ДЗ}) : (\text{ПЗ} + \text{ДМП}),$$

де 3 – зобов'язання; ПЗ – поточні зобов'язання.

Межі залучення позичкових фінансових ресурсів для формування активів визначаються за наступними алгоритмами:

$$\text{ПЗР} < \text{ПФР} \rightarrow (0\% < 3\text{ФР} < 100\%) \rightarrow \text{ПФР} < \text{ПВР};$$

$$\text{ПЗР} = 0 < \text{ПФР} \rightarrow 3\text{ФР} = 100\% \rightarrow \text{ПЗФ} = \text{ПВР};$$

$$\text{ПЗР} > \text{ПФР} \rightarrow 3\text{ФР} = 0\% \rightarrow \text{ПЗФ} < \text{ПВР},$$

де ПЗР – плата за залучені фінансові ресурси; ПФР – прибутковість фінансових ресурсів; 3ФР – частка залучених фінансових ресурсів; ПВР – прибутковість власних фінансових ресурсів; ПЗФ – прибутковість залучених фінансових ресурсів.

Отже, якщо  $\text{ПЗР} < \text{ПФР}$ , то використання залучених фінансових ресурсів може збільшувати або зменшувати прибутковість власних фінансових ресурсів залежно від співвідношення власних і залучених джерел формування активів.

За умови, що підприємство залучає фінансові ресурси без оплати, їх частка, навіть при величині 100%, не буде зменшувати прибутковість активів. На фінансову стійкість буде впливати тільки довіра кредиторів до підприємства.

Якщо плата за залучені фінансові ресурси вища, ніж прибутковість активів підприємства, то йому для здійснення господарської діяльності доцільно використовувати лише власні фінансові ресурси.

Фінансова стійкість підприємства багато в чому залежить від того, яку частину власного капіталу вкладено в необоротні активи, а яку – в оборотні активи.



Для характеристики структури розподілу власного капіталу розраховують рівень його маневреності (РМВ).

$$\text{РМВ} = \text{ВОА(ВПА)} : \text{ВКП(ВПК)},$$

де ВОА і ВПА – відповідно власні оборотні активи і власні та прирівняні до них оборотні активи.

Він показує, яка частина власного капіталу (ВКП) або власного та прирівняного до нього капіталу (ВПК) перебуває в обороті, тобто в тій формі, що дає змогу вільно ними маневрувати. Цей рівень має бути дуже високим, щоб забезпечити гнучкість у використанні власних активів, а його зростання слід оцінювати позитивно.

Рішення щодо встановлення певного співвідношення позикових та власних фінансових ресурсів, тобто визначення загальної залежності підприємства є одним з найбільш відповідальних для власників завдань. Це завжди компроміс між прибутком та ризиком.

Збільшуючи боргові зобов'язання, підприємство прирікає себе на постійне вилучення якоїсь частини грошових коштів упродовж певного часу. Однак, у цей же час підприємство не матиме гарантованого рівня надходжень коштів. Отже, стабільний відтік коштів у поєднанні з нестабільним їх надходженням спричиняють виникнення фінансового ризику. Він буде тим вищим, чим більшою є сума боргів.

Водночас, борг має нижчу собівартість, ніж додаткові формування власного капіталу. Збільшуючи частку боргових зобов'язань в загальній сумі фінансових ресурсів, підприємство може значно покращити власну прибутковість, підвищити ринкову вартість статутного капіталу та як наслідок – добробут власників, що в підсумку надає йому нові можливості для зростання потенціалу.

6. Розрахунку вартості залучених фінансових ресурсів у господарську діяльність.

Залучення того чи іншого джерела формування капіталу з метою розміщення його в активах пов'язано з певними витратами щодо виплати дивідендів, процентів та інших зобов'язань. Сума витрат являє собою величину зобов'язань, що бере на себе підприємство за використання фінансових ресурсів.

Загальна вартість залучення фінансових ресурсів у господарську діяльність визначається, виходячи з інвестиційної політики підприємства щодо формування власного і позиченого капіталу.

Капітал підприємства формується за рахунок різних джерел, тому у процесі аналізу необхідно здійснити оцінку за кожним з них і зробити порівняльний висновок щодо вартості окремих його елементів. Ціну на залучення власного капіталу розраховують за дивідендним, прибутковим і ринковим підходом.

Дивідендний підхід визначення ціни (Цвкд) на формування власного капіталу (СВК) враховує частину чистого прибутку (Д), яка вилучається власниками підприємства:

$$\text{Цвкд} = \text{Д} : \text{СВК}$$

Прибутковий спосіб визначення ціни (Цвкп) на формування власного капіталу (СВК) враховує створений чистий прибуток (ЧП):

$$\text{Цвкп} = \text{ЧП} : \text{СВК}$$

При визначенні ціни на формування власного капіталу за ринковою ставкою прибутковості (Цвкр) для розрахунку використовують формулу:

$$\text{Цвкр} = \text{Цвкп} \times \text{Кр},$$

де Кр – коефіцієнт ризику вкладень в господарську діяльність підприємства.

Якщо інвестиційна привабливість підприємства низька, коефіцієнт ризику буде більше 1,0, а навпаки – менше 1,0.

Ціна позикового капіталу залежить від джерел його формування.

Вартість позикового капіталу у формі банківських кредитів (Цпбк) обчислюється за формулою:

$$\text{Цпбк} = [\text{НВК} \times (1 - \text{СОП})] : \text{СБК},$$

де НВК – нараховані відсотки та інші витрати за кредит; СОП – ставка оподаткування прибутку у формі десяткового дробу; СБК – сума залученого кредиту для формування капіталу (фінансових ресурсів).

Ціна зовнішньої і внутрішньої кредиторської заборгованості визначається із витрат на її обслуговування та їх можливості включення у валові витрати підприємства з метою зменшення оподаткованого прибутку. Вартість кредиторської заборгованості, забезпечення наступних витрат і платежів та доходів майбутніх періодів, щодо яких підприємство не несе ніяких витрат на обслуговування, прирівнюють до нуля.

Виходячи із структури джерел формування позикового капіталу, визначається його середня ціна як відношення витрат, пов'язаних із залученням фінансових ресурсів до величини капіталу, що авансується в господарську діяльність.

Визначивши ціну капіталу за окремими джерелами формування – власного і позикового, розраховують середню ціну капіталу (Цк), як середньозважену величину цін всіх видів капіталу.

$$\text{Цк} = \sum_{i=1}^n \text{Ці} \cdot \text{Пі}$$

де Ці – ціна надходження капіталу з конкретного джерела; Пі – питома вага (частка) конкретного джерела у формуванні загальної суми капіталу (фінансових ресурсів).

Розрахована ціна фінансових ресурсів підприємства досліджується в динаміці і, виходячи із її величини, здійснюється оцінка ефективності інвестування капіталу та формуються критерії вибору майбутніх інвестицій. Порівнюючи вартість капіталу з очікуваним рівнем прибутковості залучених інвестицій, можна оцінити міру ефективності і доцільності здійснення вкладень в окремі активи.

#### 7. Аналізу платоспроможності підприємства.

Аудит платоспроможності підприємства полягає в абсолютному і відносному порівнянні активів як платіжних засобів з фінансовими ресурсами (зобов'язаннями), за рахунок яких відбулося їх формування.

Об'єкти активів підприємства можна класифікувати за двома ознаками:

- що характеризуються умовною ліквідністю;
- які безпосередньо визначають рівень ліквідності активів підприємства.

До перших – входять елементи групи активів ( $A_4$ ), що забезпечують поточну технологічну діяльність підприємства за його об'єктами, носять постійний характер, а при їх ліквідації суб'єкти господарювання втрачають досягнутий обсяг потенціалу щодо реалізації продукції (робіт, послуг, товарів). Ця група активів відображає об'єкти необоротних активів, виробничих запасів і незавершеного виробництва в межах нормативних обсягів, що забезпечують безперерйну і ефективну роботу підприємства, відповідно до показників бізнес-плану.

Всі об'єкти, що визначають безпосередньо рівень ліквідності активів підприємства, можна поділити на три групи.

Перша група – абсолютно ліквідні активи ( $A_1$ ), які можна використовувати для поточних розрахунків, що виникають протягом місяця. Сюди належать грошові кошти, короткострокові фінансові вкладення та окремі об'єкти дебіторської заборгованості і товарних запасів, які здатні безперешкодно протягом місяця перетворитися на гроші або бути безпосередньо використаними як платіжні засоби.

Друга група – швидколіквідні активи ( $A_2$ ), для перетворення яких на гроші потрібний час більше одного місяця. У цю групу включають дебіторську заборгованість, якщо передбачається, що дебітори оплатять борг у найближчому майбутньому, і товарні запаси, які можуть трансформуватися в гроші протягом року. Ліквідність таких активів залежить від форм розрахунків, платоспроможності покупців і тривалості періоду пошуку покупців.

Третя група – повільноліквідні активи ( $A_3$ ), включає найменш ліквідні поточні активи, що формують товарні запаси, які для перетворення їх на гроші необхідно продати і одержати борг від покупців. Для трансформації таких активів у грошові кошти потрібен час на пошук покупців, передачу їм товарів та здійснення розрахунків. До цієї групи можуть входити необоротні об'єкти, що не беруть участі у формуванні обсягів господарської діяльності, та надлишки виробничих запасів. Ця група активів визначає платіжні засоби підприємства у формі товарних запасів.

Фінансові ресурси підприємства аудитором групуються наступним чином:

Перша група ( $З_1$ ) – поточні зобов'язання (найбільш строкові зобов'язання), які слід погасити протягом поточного місяця (кредиторська заборгованість і суми кредитів банків, терміни повернення яких наступили);

Друга група ( $З_2$ ) – короткострокові зобов'язання з терміном погашення до одного року (суми кредитів банків, поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, забезпечень наступних витрат і платежів та векселів виданих, терміни повернення яких настануть у майбутньому, протягом року);

Третя група ( $З_3$ ) – довгострокові зобов'язання з терміном погашення більше одного року (довгострокові кредити банків і позики);

Четверта група ( $З_4$ ) – постійні зобов'язання, що формуються фінансовими ресурсами з елементів власного капіталу.

Підприємство вважається платоспроможним, якщо при порівнянні абсолютних величин його активів і фінансових ресурсів виконуються такі умови:

$$A_1 \geq Z_1; A_2 \geq Z_2; A_3 \geq Z_3; A_4 \leq Z_4$$

Якщо на підприємстві виконуються перші три умови, тобто поточні активи перевищують зовнішні зобов'язання підприємства, то обов'язково виконується й остання умова, оскільки це свідчить про наявність у підприємства власних оборотних активів, які забезпечують його фінансову стійкість. Невиконання однієї з перших трьох умов указує на те, що фактична платоспроможність відрізняється від нормативної.

В основу методики розрахунку рівня платоспроможності суб'єктів господарювання покладено співвідношення фінансових ресурсів, розміщених, відповідно, в абсолютно-, швидко- і повільноліквідні об'єкти платіжних засобів до поточних зобов'язань.

$$A_p = \frac{A_1}{Z_1}; P_p = \frac{A_1 + A_2}{Z_1}; Z_p = \frac{A_1 + A_2 + A_3}{Z_1},$$

де  $A_p$ ,  $P_p$ ,  $Z_p$  – відповідно величина абсолютної, проміжної і загальної платоспроможності.

Загальна платоспроможність показує, скільки гривень всіх платіжних засобів ( $A_1+A_2+A_3$ ) підприємства припадає на одну гривню поточних зобов'язань. Отже, якщо платіжні засоби перевищують поточні зобов'язання, підприємство вважається платоспроможним. В економічній літературі наводиться теоретичне значення величини загальної платоспроможності – від 1,0 до 2,0. Проте це лише орієнтовне значення, яке вказує критичну мінімальну величину показника, а не його точне нормативне значення. Фактично на підприємствах величина нормативного значення показника може суттєво відрізнятись, оскільки вона відбиває структуру активів і пасивів, що змінюється залежно від виду економічної діяльності.

Якщо на підприємстві відношення всіх платіжних засобів до поточних зобов'язань нижче від 1,0, це є свідченням високого фінансового ризику, оскільки підприємство не в змозі оплатити свої борги.

Співвідношення 1:1 свідчить про рівність платіжних засобів і поточних платіжних зобов'язань. Але, зважаючи на різний рівень ліквідності платіжних засобів, можна вважати, що не всі їх види будуть негайно реалізовані, а тому виникає загроза для фінансової стабільності підприємства.

Якщо значення платоспроможності значно перевищує співвідношення 1,0, то можна зробити висновок, що підприємство має значні оборотні активи, сформовані завдяки власним фінансовим ресурсам. З позиції кредиторів підприємства такий варіант формування оборотних активів є найбільш прийнятним. Проте, з погляду підприємства, значне накопичення товарних запасів на підприємстві, відвернення грошей у дебіторську заборгованість може розглядатись як незадовільне управління активами.

Проміжна платоспроможність за смисловим значенням аналогічна загальній платоспроможності, тільки обчислюється для вузького кола платіжних засобів ( $A_1+A_2$ ), коли з розрахунку виключено найменш

ліквідну їх частину – товарні запаси. Щодо оцінки якості величини цього показника, то слід звернути увагу на стан дебіторської заборгованості підприємства відносно можливості її погашення боржниками.

Орієнтованим значенням показника вважається рівень від 0,5 до 1,0, але для цього показника кожне підприємство теж встановлює самостійно норматив, виходячи з умов діяльності.

Абсолютна платоспроможність показує, яку частину платіжних зобов'язань підприємство може погасити негайно. Теоретично достатнім значенням для абсолютної платоспроможності є співвідношення 0,2 :1,0. На практиці фактичні середні значення показників платоспроможності бувають значно нижчими, але це ще не дає підстави робити висновок про неможливість підприємства негайно погасити свої зобов'язання, бо малоймовірно, щоб усі його кредитори одночасно пред'явили йому свої боргові вимоги та ще й в грошовій формі.

Інтегральний показник платоспроможності формується як сумарний (синтетичний) рівень відносних величин, одержаних від порівняння фактичних значень абсолютної, проміжної і загальної платоспроможності з їх еталонними рівнями. В економічній літературі і в нормативних документах для цих показників визначені теоретично достатні значення рівнів, відповідно: 0,2, 0,5 і 1,0. Виходячи з цього, алгоритм розрахунку інтегрального показника платоспроможності ( $I_{\Pi}$ ) буде наступним:

$$I_{\Pi} = \frac{A_{\Pi}}{0,2} + \frac{П_{\Pi}}{0,5} + \frac{З_{\Pi}}{1,0}$$

Нормативна величина показника має значення  $> 3,0$ , що свідчить про достатність рівня всіх складових його ознак.

Вивчення в процесі аудиту структури балансу допомагає визначити ринкову вартість підприємства, як моментного показника, що складається з чистих активів, корисності об'єктів на позабалансових рахунках та ділової репутації, які мають властивість змінюватися в динаміці відповідно до створення складових доданої вартості.

$$РВП = ЧВП + УПЗ + ВДР;$$

$$РВП = БВЧ + ВСВ - ВСЗ + УПЗ + ВДР,$$

$$ЧВП = ЧСК + ДКП + РКП + НПЗ;$$

$$ВСВ = СВА - БВА; \quad ВСЗ = СВЗ - БВЗ;$$

$$УПЗ = ВКО + ВКЗ + ВКП + ВКР + ВНА - ВНЗ - ВГН + ВГО + ВСА;$$

$$ВДР = РВП - БВЧ - ВСВ + ВСЗ - УПЗ,$$

де РВП – ринкова вартість підприємства; ЧВП – чиста вартість активів підприємства; ВДР – вартість ділової репутації підприємства; БВЧ – балансова вартість чистих активів; ВСВ – відхилення справедливої і балансової вартості активів підприємства; ВСЗ – відхилення справедливої і балансової вартості зобов'язань; УПЗ – вартість умовних прав і зобов'язань підприємства, що обліковуються на позабалансових рахунках; СВА – справедлива вартість активів; БВА – балансова вартість активів; СВЗ – справедлива вартість зобов'язань; БВЗ – балансова вартість зобов'язань; ВКО – вартість корисності необоротних активів, отриманих підприємством на підставі договорів оперативної оренди (лізингу); ВКЗ – вартість корисності активів на відповідальному зберіганні; ВКП – вартість корисності контрактних зобов'язань з придбання активів; ВКР – вартість корисності контрактних зобов'язань з продажу активів; ВНА – вартість корисності непередбачених

активів; ВНЗ – вартість корисності непередбачених зобов’язань; ВГН – вартість наданих гарантій і забезпечень; ВГО – вартість отриманих гарантій і зобов’язань; ВСА – вартість списаних активів; ЧСК – чиста вартість статутного (пайового) капіталу; ДКП – додатковий капітал підприємства; РКП – резервний капітал підприємства; НПЗ – нерозподілений прибуток (збиток) підприємства.

Формування вартісного потенціалу підприємства – це складний інвестиційно-інноваційний процес, який забезпечується наявними ресурсами і результатами господарської діяльності. Вартісний потенціал підприємства аудиторю слід вивчати як певний досягнутий рівень розвитку господарюючої системи (моментна величина) та з позицій його подальшого збільшення, для чого необхідні відповідні ресурси та умови (динамічна величина).

## 7.2. Аудит витрат і доходів підприємства

Витрати підприємства формуються в процесі використання ресурсів при здійсненні певної його діяльності. Вони мають різну цільову спрямованість, але найбільш загальним і принциповим є поділ їх на операційні, фінансові, інвестиційні та від надзвичайних подій, а також податок на прибуток і дивіденди.

Аудит забезпечує оцінку формування витрат підприємства в процесі господарської діяльності в цілому та його структурних підрозділів. Витрати підприємства в цілому визначаються як сума зменшення вартості активів або зменшення власного капіталу (збиток).

Формування окремих видів витрат підприємства в цілому подано на рис. 7.1.

На вартісну величину зовнішніх витрат підприємства (ВВП) впливає два фактори:

- ✓ обсяг реалізації (ОРО) об’єктів діяльності;
- ✓ собівартість (СРО) одиниці реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг та інших об’єктів діяльності, які формують грошові потоки.

$$ВВП = \sum ОРО \times СРО$$

Витрати, що формують собівартість реалізованих об’єктів господарської діяльності визначаються витратами того звітного періоду, в якому визнано доходи від реалізації таких об’єктів.

При реалізації об’єктів діяльності їх оцінка для визначення собівартості одиниці реалізованих об’єктів за виробничими витратами (СПВ), здійснюється за одним з таких методів:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці реалізованих об’єктів діяльності;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження реалізованих об’єктів діяльності (ФІФО);
- ціни продажу.

Ідентифікована собівартість (СПП) при реалізації використовується за умови обліку кожної одиниці об’єктів діяльності за ознакою ідентифікації.



Рис. 7.1. Система показників щодо витрат підприємства

$$CPO = CП \times OPO$$

Середньозважена собівартість одиниці реалізованих об'єктів діяльності підприємства (ССП) визначається щодо кожної одиниці діленням сумарної вартості залишку таких об'єктів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці об'єктів на сумарну кількість об'єктів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці об'єктів.

$$CPO = CСП \times OPO$$

За методом ФІФО собівартість одиниці реалізованих об'єктів діяльності підприємства (СФП) визначається у тій послідовності у якій вони створювались на підприємстві, тобто об'єкти, які першими реалізуються, оцінюються за собівартістю перших за часом створення.

$$CPO = CФП \times OPO$$

Метод ціни продажу передбачає, що собівартість реалізованих об'єктів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари. Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажною (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотку торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітного місяця і торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітному місяці товарів на суму продажною (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітного місяця та продажною (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів:

$$CPO = ПВП - ПВП \times (H3O + HOO) : (ПВЗ + ПВО)$$

де ПВП – продажна вартість проданих об'єктів; H3O – націнка на залишок об'єктів на початок звітного періоду; HOO – націнка на одержані об'єкти у звітному періоді; ПВЗ – продажна вартість залишку об'єктів на початок звітного періоду; ПВО – продажна вартість одержаних об'єктів у звітному періоді.

Витрати структурного підрозділу – це вартість ресурсів, використаних в технологічному процесі, яка складає виробничу собівартість створеної в структурному підрозділі продукції (робіт, послуг). У виробничих структурних підрозділах, які за технологічним процесом безпосередньо приймають участь у створенні об'єкта підприємницької діяльності (продукції, робіт, послуг), вартість використаних ресурсів формує виробничу собівартість, тобто ресурси перетворюються в об'єкти підприємницької діяльності.

$$BCП = HВП + ВПВ + ЗВВ - HВК$$

де, BCП – виробнича собівартість об'єктів діяльності, HВП – незавершене виробництво на початок звітного періоду, ВПВ – виробничі прямі поточні витрати при здійсненні технологічного процесу виготовлення продукції (робіт, послуг) за кальculaційний період, ЗВВ – загальновиробничі витрати структурних підрозділів підприємства, HВК – незавершене виробництво на кінець звітного періоду.

Готова продукція (роботи, послуги) виробничих структурних підрозділів після її реалізації є джерелом покриття та відшкодування використаних ресурсів.

В структурних підрозділах підприємства, які виконують



загальногосподарські управлінські функції, формуються адміністративні витрати. В цих підрозділах ресурси перетворюються у витрати, які покриваються валовим прибутком, тобто різницею між одержаним чистим доходом і виробничою собівартістю. В збутових структурних підрозділах підприємства, які виконують функцію просування об'єктів підприємницької діяльності до покупців, формуються витрати на збут продукції. В цих підрозділах ресурси перетворюються у витрати, які покриваються валовим прибутком.

Окремі структурні підрозділи підприємства, або його працівники можуть створювати витрати у сфері інвестиційної та фінансової діяльності. Витрати цих підрозділів покриваються відповідним доходом, а при їх відсутності фінансовими результатами від операційної діяльності.

Невиробничі структурні підрозділи підприємства соціально-культурного характеру формують інші витрати операційної діяльності, які покриваються доходами від їх діяльності, а також валовим прибутком від діяльності виробничих структурних підрозділів.

Створений прибуток підприємства є джерелом нарахування податку на прибуток. За рахунок чистого прибутку підприємства покриваються витрати з виплати дивідендів.

Витрати структурних підрозділів формуються в процесі використання ресурсів:

- виробничих запасів (ВВЗ)

$$ВВЗ = КВЗ \times ЦВЗ$$

де КВЗ – кількість використаних запасів в процесі створення об'єктів господарської діяльності, ЦВЗ – ціна одиниці використаних виробничих запасів.

- трудових ресурсів (ВРС)

$$ВРС = ЗПР \times РЗП$$

де ЗПР –затрати праці робочої сили (обсяг виконаних робіт), РЗП – розцінка за одиницю виконаних робіт.

- необоротні активи (РНА)

$$РНА = ВНА \times РЗН$$

де ВНА – вартість необоротних активів в процесі створення об'єктів господарської діяльності, РЗН – рівень зносу необоротних активів в процесі створення об'єктів господарської діяльності.

Витрати, що формуються в процесі створення об'єктів господарської діяльності групуються за статтями калькуляції. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) установлюються підприємством. Наприклад, підприємство може формувати виробничу собівартість за наступними статтями калькуляції:

- сировина та матеріали;
- купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій;
- паливо й енергія на технологічні цілі;
- зворотні відходи (вираховуються);
- основна заробітна плата;

- додаткова заробітна плата;
- відрахування на соціальні заходи;
- витрати на утримання та експлуатацію устаткування;
- загальновиробничі витрати;
- втрати від браку;
- інші виробничі витрати.

До наведеної вище номенклатури статей калькуляції підприємства можуть вносити зміни з урахуванням особливостей техніки, технології та організації виробництва відповідної галузі і питомої ваги окремих видів витрат у собівартості продукції, а також об'єднувати кілька статей калькуляції в одну або виділяти з однієї статті кілька статей калькуляції.

Витрати операційної діяльності підприємства групують також за економічними елементами:

- матеріальні витрати,
- витрати на оплату праці,
- відрахування на соціальні заходи,
- амортизація,
- інші операційні витрати.

Джерелом покриття витрат підприємства є його доходи, які збільшують вартість активів на суму витрат, здійснених для отримання цих доходів, і суму одержаного чистого прибутку.

Формування окремих видів доходів підприємства в цілому подано на рис. 7.2.

На величину доходу підприємства (ДПП) впливає два фактори:

- ✓ обсяг реалізації (ОРО) об'єктів діяльності;
- ✓ ціна (ЦОО) за одиницю реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг та інших об'єктів діяльності, які формують грошові потоки.

$$ДПП = \sum ОРО \times ЦОО$$

Суб'єкти господарювання під час провадження господарської діяльності використовують: вільні ціни і державні регульовані ціни.

Вільні ціни встановлюються суб'єктами господарювання самостійно за згодою сторін на всі товари, крім тих, щодо яких здійснюється державне регулювання цін.

Державні регульовані ціни запроваджуються на товари, які справляють визначальний вплив на загальний рівень і динаміку цін, мають істотну соціальну значущість, а також на товари, що виробляються суб'єктами, які займають монополічне (домінуюче) становище на ринку.

Державні регульовані ціни можуть запроваджуватися на товари суб'єктів господарювання, які порушують вимоги законодавства про захист економічної конкуренції.

Державні регульовані ціни повинні бути економічно обґрунтованими (забезпечувати відповідність ціни на товар витратам на його виробництво, продаж (реалізацію) та прибуток від його продажу (реалізації)).

Зміна рівня державних регульованих цін може здійснюватися у зв'язку із зміною умов виробництва і продажу (реалізації) продукції, що не



Рис. 7.2. Система показників щодо доходів підприємства

залежать від господарської діяльності суб'єкта господарювання. Під час встановлення державних регульованих цін на товари до складу таких цін обов'язково включають розмір їх інвестиційної складової частини.

Господарську діяльність потрібно організувати так, щоб окупити всі витрати, та ще й отримати певний прибуток. Кажуть, людина багатіє не великими доходами, а розумними витратами. Це добре видно із формули розрахунку розміру операційного прибутку (ОП), де з чистого доходу (ЧД) вираховуються операційні витрати (ОВ): виробнича собівартість реалізованої продукції, що створює чистий дохід (СР), адміністративні витрати (АВ) та витрати на збут (ВЗ), тобто для забезпечення розвитку підприємницької діяльності і її фінансової стійкості необхідно, щоб  $ЧД > СР + АВ + ВЗ$ .

Основна мета аудиту показників витрат і доходів є оцінка і моделювання оптимального співвідношення між споживчою вартістю (чистим доходом) об'єкта господарювання і витратами на його формування.

Фінансова стійкість забезпечується умовами беззбиткової діяльності, при якій споживча вартість (чистий дохід) об'єкта господарювання:

- збільшується, а витрати на його створення зменшуються;
- збільшується, а витрати на його створення не змінюються;
- збільшується швидшими темпами, ніж витрати на його створення;
- не змінюється, а витрати на його створення зменшуються;
- зменшується повільнішими темпами, ніж витрати на його

створення.

Одна з найскладніших проблем керування співвідношенням між витратами і чистим доходом це: оцінити фактичний їх рівень, передбачити майбутнє, віднайти ефективні рішення в умовах невизначеності. Інструментом мінімізації невизначеності слугує прогнозування, а прогнозом називають спробу визначити (передбачити) стан якогось явища чи процесу в майбутньому, тобто можливі наслідки управлінських рішень.

У процесі аудиту безпеки господарської діяльності необхідно обчислювати й аналізувати наступні показники:

- валовий прибуток (збиток);
- валову і операційну прибутковість чистого доходу;
- рівноважний обсяг операційної діяльності (точку беззбитковості);
- рівень безпеки операційної діяльності;
- обсяг операційної діяльності, що забезпечує цільову прибутковість;

• коефіцієнт операційної залежності (еластичності), який дає змогу оцінювати залежність операційного прибутку від динаміки чистого доходу і структури витрат за функціональним зв'язком.

Аудит співвідношення витрати – чистий дохід – прибуток здійснюється на таких передумовах:

- натуральні показники обсягів виробництва (ОВі) і реалізації (ОПі) (продажу) продукції (товарів, робіт, послуг) за періоди часу, що досліджуються, збігаються, тобто  $ОВі = ОПі$ ;
- витрати поділяються на змінні ( $ЗВ = СР$ ) і постійні ( $ПВ = АВ + ВЗ$ ). Тобто, за показниками звітності виробнича собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) з урахуванням всіх загальновиробничих витрат – це змінні витрати, а постійні витрати – це адміністративні витрати і витрати на збут;
- змінні витрати пропорційні обсягу господарської діяльності, а постійні залежать лише від періоду часу;
- ціна на продукцію (товари, роботи, послуги) характеризується середньою величиною за звітний період.

Основним показником, який характеризує ефективність господарювання виробничих структурних підрозділів підприємства, є валовий прибуток (ВП). Валовий прибуток, який можна назвати джерелом покриття постійних витрат і формування операційного прибутку, обчислюється за формулою:

$$ВП = ЧД - СР(ЗВ), \text{ або } ВП = \sum_{i=1}^n ОР \times ЦР - \sum_{i=1}^n ОР \times ВС,$$

де ОР – обсяг реалізації (продажу) об'єктів господарської діяльності за асортиментом в натуральному виразі; ЦР – ціна реалізації одиниці продукції (товарів, робіт, послуг); ВС – виробнича собівартість одиниці продукції (товарів, робіт, послуг).

Валовий прибуток визначається за сукупністю показників, які пов'язані індексними і балансовими моделями. Отже, валовий прибуток дорівнює постійним витратам (ПВ) і операційному прибутку (ОП), тобто

прибутку від продажу продукції (товарів, робіт, послуг):

$$ВП = ПВ + ОП, \text{ де } ПВ = АВ + ВЗ.$$

Відповідно, операційний прибуток є різницею  $ОП = ВП - ПВ$ . Коли постійні витрати прямують до нуля –  $ПВ \rightarrow 0$ , операційний прибуток прямує до валового прибутку –  $ОП \rightarrow ВП$ . Ці закономірності цінні при вивченні впливу динаміки обсягу продажу на операційний прибуток. Коли змінюється обсяг продажу, постійні витрати залишаються на попередньому рівні, тому операційний прибуток змінюється на величину валового прибутку.

Нарощування валового прибутку можливе за рахунок поліпшення використання ресурсів безпосередньо у виробничих структурних підрозділах підприємств, тобто зменшення їх рівня на 1 грн. чистого доходу.

Ефективність господарювання економічних систем зручно аналізувати за допомогою відносних показників інтенсивності: валової (ПВчд) і операційної (ПОчд) прибутковості чистого доходу:

$$ПВчд = ВП : ЧД; \quad ПОчд = ОП : ЧД.$$

Валова прибутковість характеризує ефективність роботи структурних підрозділів підприємств за центрами витрат і відповідальності, де відбувається формування змінних витрат. Показник дає змогу визначити, скільки копійок валового прибутку надходить підприємству з 1 грн. чистого доходу. Прибутковість чистого доходу за операційним прибутком свідчить про ефективність використання ресурсів у процесі виробництва, управління і збуту.

Ключовою проблемою підприємств України є збільшення операційного прибутку шляхом приросту чистого доходу при оптимізації рівня постійних витрат та нарощуванні обсягів реалізації об'єктів діяльності за наявних змінних витрат.

Дослідження сценарію господарювання за цінами і змінними витратами на одиницю продукції (товарів, робіт, послуг) певного звітного періоду свідчить, що валова прибутковість чистого доходу – величина постійна. Тому приріст (зменшення) операційного прибутку можна моделювати за алгоритмом:

$$\Delta ОП = \Delta ЧД \times ПВчд.$$

Операційна діяльність щодо продажу продукції (товарів, послуг, робіт) вважається зрівноваженою, коли чистий дохід від їх продажу дорівнює операційним витратам ( $ЧД = СР + АД + ВЗ$ ). Цей обсяг продукції ще називають точкою безбитковості. Зазначений обсяг реалізації – точка безбитковості – розмежує сфери збиткової і прибуткової діяльності.

Через наявність постійних витрат ( $ПВ = АВ + ВЗ$ ) реалізація продукції до певного її обсягу (точки безбитковості Об) є збиткова, оскільки операційні витрати ( $СР + АВ + ВЗ$ ) > ЧД. Зі зростанням обсягу продажу за умови, що змінні витрати на одиницю продукції менші за ціну, тобто  $ЗВ < Ц$ , збитки зменшуються, і в точці безбитковості вони дорівнюють нулю. Якщо економічна система досягла точки безбитковості, тобто її чистий дохід зрівнявся з обсягом постійних та змінних витрат, то продукування кожної додаткової одиниці продукції до споживача забезпечуватиме підприємству операційний прибуток в обсязі її валового прибутку.

Беззбитковий обсяг реалізації може визначатися у натуральному і грошовому виразах. Натуральний вираз найбільш прийнятний для монономенклатурної діяльності. При багатонomenclатурній діяльності виникає проблема розподілу постійних витрат між реалізацією окремих об'єктів господарювання. За інформаційними ресурсами звітності можна визначити загальний обсяг беззбиткової діяльності у грошовому виразі, тобто в обсязі чистого доходу. У точці беззбитковості чистий дохід визначається за розрахунком:  $ЧДб = ПВ : ПВчд$ , а постійні витрати (ПВ) покриваються валовим прибутком.

На основі беззбиткового обсягу реалізації визначається рівень безпеки операційної діяльності підприємства. Критерієм такої безпеки є рівень перевищення беззбиткового обсягу реалізації над фактичним обсягом реалізованої продукції. Коефіцієнт безпеки операційної діяльності (Кб) за показниками звітності обчислюється так:

$$Кб = (ЧД - ЧДб) : ЧД.$$

Коефіцієнт безпеки операційної діяльності можна вважати мірою операційного ризику. Чим він більший, тим безпечніша ситуація з огляду на можливість прибуткової діяльності. З його зростанням зменшується ризик зниження обсягу реалізації до точки рівноваги, і навпаки – при його зниженні такий ризик зростає.

Прибуток підприємств залежить від їх операційної активності, яка виражається передусім обсягом продажу продукції. Якщо йдеться про динаміку активності, тобто темп її зміни, то на величину прибутку істотно впливає ще структура витрат, а саме їх поділ на змінні та постійні.

Під час аудиту залежності прибутку від операційної активності з'ясовується два питання:

- який обсяг реалізації забезпечує цільовий прибуток підприємства;
- як реагує величина прибутку на зміну обсягу реалізації.

Цільовим у даному випадку називається прибуток, який підприємство хотіло б одержати в певному періоді виходячи зі своїх стратегічних завдань. Тому виникає питання, скільки треба продавати продукції за певних цін і рівня витрат, щоб забезпечити такий прибуток. Обсяг чистого доходу за даними звітності можна обчислити за наступними формулами:

- якщо визначена цільова сума прибутку, необхідна для розвитку економічної системи:

$$ЧДц = ЧДб + (ОПц : ПВчд),$$

де ЧДц – обсяг продукції, який необхідно реалізувати, щоб забезпечити цільовий прибуток; ОПц – цільовий операційний прибуток;

- якщо необхідно забезпечити певний нормативний рівень прибутковості чистого доходу:

$$ЧДц = ЧД + (ОП - ЧД \times РЧДн) : (-ПВчд + РЧДн),$$

де РЧДн – нормативний рівень прибутковості чистого доходу.

Наведені формули функціональних залежностей дають змогу за показниками звітності визначати цільові обсяги чистого доходу для формування нормативної суми прибутку або рівня прибутковості.

Щодо відносної реакції прибутку на зміну обсягу чистого доходу, то цей аспект аналізу ще називають операційною залежністю. Вона визначається за допомогою такого показника, як емпіричний коефіцієнт

еластичності щодо співвідношення взаємопов'язаних показників: операційного прибутку (ОП) і чистого доходу (ЧД).

Коефіцієнт еластичності співвідношення операційного прибутку і чистого доходу (КЕП) характеризує приріст прибутку на одиницю приросту обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тобто:

$$\text{КЕП} = \text{Топ} : \text{Тчд},$$

де Топ – темп приросту операційного прибутку, процентів; Тчд – темп приросту обсягу реалізації, процентів.

Отже, Топ і Тчд визначаються відповідно:

$$\text{Топ} = \Delta\text{ОП} : \text{ОП}; \quad \text{Тчд} = \Delta\text{ЧД} : \text{ЧД}$$

Величина КЕП – показує, на скільки відсотків зміниться прибуток при зміні обсягу реалізації продукції (операційної активності) на 1%, тобто  $\Delta\text{ОП} = \Delta\text{ЧД} \times \text{КЕП}$ .

Аналогічні розрахунки щодо оцінки безпеки господарської діяльності аудитор здійснює в цілому за сукупністю всіх витрат і доходів підприємства. Продемонструємо вище викладене на конкретному прикладі показників, що формують фінансові результати діяльності підприємства.

Загальний чистий дохід підприємства визначається таким чином:

$$\text{ЧД}_{\text{п}} = \text{ЧД}_{\text{о.д.}} + \text{ЧД}_{\text{і.о.}} + \text{ЧД}_{\text{в.к.}} + \text{ЧД}_{\text{ф.д.}} + \text{ЧД}_{\text{і.д.}} + \text{ЧД}_{\text{п.і}} + \text{ЧД}_{\text{н.п.}} + \text{ЧД}_{\text{н.п.}}$$

де  $\text{ЧД}_{\text{п}}$  – чистий дохід (надходження чистих грошових потоків) підприємства від господарської діяльності (операційної, фінансової, інвестиційної) та надзвичайних подій за досліджуваний період;  $\text{ЧД}_{\text{о.д.}}$  – чистий дохід від основної операційної діяльності (реалізації товарів, готової продукції, робіт, послуг);  $\text{ЧД}_{\text{і.о.}}$  – чистий дохід від іншої операційної діяльності (реалізації виробничих запасів, оренда активів);  $\text{ЧД}_{\text{в.к.}}$  – дохід від участі в капіталі;  $\text{ЧД}_{\text{ф.д.}}$  – інші фінансові доходи;  $\text{ЧД}_{\text{і.д.}}$  – інші доходи;  $\text{ЧД}_{\text{п.і}}$  – прибуток від впливу інфляції на монетарні статті;  $\text{ЧД}_{\text{н.п.}}$  – дохід з податку на прибуток від звичайної діяльності;  $\text{ЧД}_{\text{н.п.}}$  – чистий дохід від надзвичайних подій.

Алгоритм розрахунку  $\text{ЧД}_{\text{п}}$  за звітом про фінансові результати визначається сумою рядків 035; 060; 110; 120; 130; 165; 185; 200. Всі складові чистого доходу підприємства залежать від двох факторів:

- ✓ обсягу реалізації (КР) об'єктів діяльності (надходжень);
- ✓ ціни (Ц) за одиницю реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг та інших об'єктів, які формують грошові потоки.

$$\text{ЧД}_{\text{п}} = \sum \text{КР} \times \text{Ц}$$

Загальні витрати підприємства визначаються наступним чином:

$$\text{ВВ}_{\text{п}} = \text{СР}_{\text{о.д.}} + \text{О.В.}_{\text{і.о.}} + \text{АВ} + \text{ВЗ} + \text{ВВ}_{\text{ф.д.}} + \text{ВК}_{\text{в}} + \text{ІВ} + \text{ЗІ} + \text{ПП}_{\text{з}} + \text{ВВ}_{\text{н.п.}} + \text{ПП}_{\text{н}}$$

де  $\text{ВВ}_{\text{п}}$  – витрати підприємства, що призводять до зменшення активів, або до збільшення зобов'язань, крім пов'язаних з формуванням капітальних інвестицій, за досліджуваний період;  $\text{СР}_{\text{о.д.}}$  – собівартість реалізованих об'єктів основної операційної діяльності (товарів, готової продукції, робіт, послуг);  $\text{О.В.}_{\text{і.о.}}$  – собівартість об'єктів іншої операційної діяльності (виробничих запасів); АВ – адміністративні витрати; ВЗ – витрати на збут;  $\text{ВВ}_{\text{ф.д.}}$  – фінансові витрати;  $\text{ВК}_{\text{в}}$  – втрати від участі в капіталі; ІВ – інші витрати; ЗІ – збиток від впливу інфляції на монетарні статті;  $\text{ПП}_{\text{з}}$  – податок на прибуток від звичайної діяльності;  $\text{ВВ}_{\text{н.п.}}$  – витрати від надзвичайних подій;  $\text{ПП}_{\text{н}}$  – податок з надзвичайного прибутку.

Алгоритм розрахунку  $\text{ВВ}_{\text{п}}$  за звітом про фінансові результати

визначається сумою рядків 040; 070; 080; 090; 140; 150; 160; 165; 180; 205; 210.

Окремі складові витрат підприємства залежать від двох факторів:

- ✓ обсягу реалізації (КР) об'єктів діяльності;
- ✓ собівартості (СВ) одиниці реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг та інших об'єктів діяльності, які формують грошові потоки.

$$BB_n = \sum KР \times СВ$$

Відображені у звітності витрати підприємства можна поділити на змінні (ЗВ<sub>п</sub>) та постійні (ПВ<sub>п</sub>).

$$ЗВ_n = СР_{o.d.} + O.B_{i.o.} + BB_{ф.д.} + BK_y + IB + ЗI + ПП_3 + BB_{н.п.} + ПП_n$$
$$ПВ_n = АВ + ВЗ; ЗВ_n = BB_n - ПВ_n$$

Алгоритми розрахунку ЗВп і ПВп визначаються сумою рядків, відповідно (040; 090; 140; 150; 160; 165; 180; 205; 210) та (070; 080).

Для обґрунтування рівня економічної безпеки підприємства визначають розрахункові показники:

1. Розрахунковий валовий прибуток підприємства (ВП<sub>п</sub>), грн.

$$ВП_n = ЧД_n - ЗВ_n; ВП_n = АВ + ВЗ + ЧП_n$$
$$ВП_n = ПВ_n + ЧП_n$$

де ЧП<sub>п</sub> – чистий прибуток підприємства.

Чистий прибуток підприємства визначається як різниця між ЧП<sub>п</sub> і ВВ<sub>п</sub>. ЧП = ЧД<sub>п</sub> – ВВ<sub>п</sub>. Якщо ВВ<sub>п</sub> більші ніж ЧП<sub>п</sub> - господарська діяльність збиткова (ЧЗ<sub>п</sub> = ВВ<sub>п</sub> – ЧД<sub>п</sub>).

2. Валову прибутковість (рентабельність) чистого доходу (ПВ<sub>чд</sub>), коп.  $ПВ_{чд} = ВП_n : ЧД_n$ . Показник свідчить, скільки приносить підприємству валового прибутку (ВП<sub>п</sub>) 1 грн. одержаного чистого доходу (ЧД<sub>п</sub>)

3. Витратомісткість чистого доходу за змінними витратами (ВМ<sub>чд</sub>), коп.  $ВМ_{чд} = ЗВ_n : ЧД_n$ . Показник виражає величину змінних витрат (ЗВ<sub>п</sub>), що здійснює підприємство для одержання 1 грн. чистого доходу (ЧД<sub>п</sub>).

4. Чистий дохід підприємства, який забезпечує беззбиткову господарську діяльність (ЧД<sub>б</sub>), грн.  $ЧД_b = ПВ_n : ПВ_{чд}$ . Показник показує обсяг чистого доходу, який забезпечує підприємству беззбитковий рівень господарської діяльності.

5. Змінні витрати підприємства, які забезпечують беззбиткову господарську діяльність (ЗВ<sub>б</sub>), грн.  $ЗВ_b = ЧД_b \times ВМ_{чд}$ . При такому показнику обсягу змінних витрат забезпечується підприємству беззбитковий рівень господарської діяльності.

Перевірка достовірності розрахунку показників ЧД<sub>б</sub> і ЗВ<sub>б</sub> (точка беззбитковості) здійснюється таким чином:

$$ЧД_b - ЗВ_b - ПВ_n = 0 \text{ (нуль); } ЗВ_b + АВ + ВЗ = ЧД_b$$

6. Рівень (коефіцієнт) економічної безпеки (К<sub>б</sub>), процентів.

$$K_b = (ЧД_n - ЧД_b) : ЧД_n \times 100.$$

Показує, на скільки відсотків (разів) чистий дохід (фактичний, плановий) від господарської діяльності підприємства більший (менший) чистого доходу, який забезпечує його беззбиткову діяльність.

Прибуткова діяльність підприємства характеризується сценарієм: ЧДп = ВВп + ЧПп, а збиткова ВВп = ЧДп + ЧЗп, де ЧЗп – чистий збиток



підприємства, який не дозволяє покрити підприємству певну суму витрат. При цьому на підприємстві виникає заборгованість з виплати оплати праці, сплати податків, за розрахунками з постачальниками, припиняється інвестиційна діяльність.

Якщо витратомісткість чистого доходу підприємства за його змінними витратами (ЗВп : ЧДп) менша 1,0, то підприємство формує валовий прибуток, дотримується прибуткового сценарію розвитку і, за умови одержання фактичного чистого збитку, має можливість, збільшивши обсяги господарювання, забезпечити його беззбитковість. Водночас, якщо витратомісткість чистого доходу підприємства за його змінними витратами (ЗВп : ЧДп) більша 1,0, то підприємство позбавлене можливості формувати валовий прибуток, має збитковий сценарій розвитку і за умови недосягнення показника витратомісткості чистого доходу за змінними витратами величини менше 1,0 стає банкрутом. При цьому підприємство потребує обов'язкової системи антикризового управління, як щодо формування витрат, особливо змінних, так і у створенні доходу.

В процесі аудиту підприємство може бути оцінене за одним з трьох можливих сценаріїв фінансової стійкості:

- а)  $ЗВп : ЧДп < 1,0$  при чистому прибутку;
- б)  $ЗВп : ЧДп < 1,0$  при чистому збитку;
- в)  $ЗВп : ЧДп > 1,0$  при чистому збитку.

Максимізація прибутку за сценарієм “а” можлива при певному поєднанні змін всіх факторів: цін, обсягів реалізації, виробничої собівартості і постійних витрат щодо їх зменшення і збільшення за умови не збільшення показника “витратомісткість чистого доходу”.

Підприємство, що розвивається за сценарієм “б”, може ліквідувати збитковість не змінюючи показника “витратомісткість чистого доходу”, але за умови приросту виручки, виходячи із кількісних обсягів реалізації. Якщо ринок збуту об'єктів діяльності підприємства за фактичним асортиментом обмежений, необхідно зменшувати змінні і постійні витрати на створення 1 грн. чистого доходу, поліпшувати структуру продукції, здійснювати пошук покупців з більш ефективними ціновими пропозиціями.

Збитковим підприємствам, які здійснюють господарську діяльність за сценарієм “в”, насамперед необхідно мінімізувати допустиму величину змінних витрат на створення 1 грн. чистого доходу. За допомогою аналізу при заданій величині витратомісткості чистого доходу обґрунтовують критичні рівні:

- а) цін на об'єкти господарської діяльності;
- б) цін на ресурси для виробництва готової продукції, надання послуг і виконання робіт;
- в) витрат окремих видів ресурсів на одиницю об'єктів господарської діяльності;
- г) структури ресурсів на виробництво;
- д) асортименту об'єктів господарської діяльності.

В основі цих розрахунків лежить модель формування валового прибутку, що враховує взаємозв'язок: витрати – чистий дохід – прибуток.

Якщо граничний чистий дохід підприємства більший від витрат, які забезпечують його створення, то далі зростання обсягів реалізації збільшує загальну суму валового прибутку і навпаки. Отже, для максимізації валового прибутку підприємство має збільшувати обсяги реалізації до того часу, поки граничний дохід вищий за граничні витрати, і припинити розширення господарської діяльності як тільки граничні витрати почнуть перевершувати граничний дохід. За дотримання цієї умови для збільшення чистого прибутку необхідно мінімізувати постійні витрати на 1 грн. чистого доходу.

На основі проведених розрахунків максимізації чистого доходу, валового і чистого прибутку та мінімізації змінних і постійних витрат вибирають один з варіантів управлінських рішень.

### **7.3. Аудит формування економічного потенціалу підприємства**

Термін “потенціал” у своєму етимологічному значенні походить від латинського слова “potentia” і означає “потужність, сила, приховані можливості”.

Потенціал є деякою мірою абстрактною категорією, межі якої розпливчасті, фактори не повною мірою визначені, а вплив на поточні процеси опосередкований, так і повною мірою визначена та конкретизована – оскільки будь-яке прийняте рішення може мати на нього позитивний або вкрай негативний вплив.

За змістом потенціал підприємства визначається економічними показниками (економічним потенціалом), які відображають кількісні та якісні характеристики ресурсів, обсяги створених об’єктів діяльності та сукупні можливості наявних ресурсів щодо одержання доходу. В основі поняття економічного потенціалу окремого підприємства лежить не тільки господарська потужність, а й інтегральна можливість забезпечення покущів щодо задоволення потреб у споживанні та заощадженні з врахуванням інтересів держави при оптимальному використанні ресурсів.

Таким чином, в понятті „потенціал господарюючої системи” аудиторю необхідно виділити наявність ресурсної складової, її вартості і сукупних результатів їх використання.

Економічний потенціал будь-якої господарюючої системи визначають чотири групи факторів щодо: пропозиції, попиту, ефективності та якості зовнішньої та внутрішньої економічної політики.

Фактори пропозиції зумовлюють фізичну здатність господарюючої системи до формування економічного потенціалу на принципах сталого зростання. Серед цих факторів виділяють об’єкти природних, майнових, трудових ресурсів та системи управління. Тільки наявність більшої кількості або кращих за якістю ресурсів, урахувавши управлінський аспект, дає змогу господарюючій системі нарощувати свій економічний потенціал.

Економічний потенціал залежить також від джерел попиту, тобто має забезпечуватися доходами покущів, а їх рівень визначає величину використання наявних факторів пропозиції.

Фактори пропозиції й попиту, які впливають на економічний потенціал взаємопов'язані. Так, неповне залучення підприємствами трудових ресурсів уповільнює темпи нагромадження ними майнових об'єктів, а низькі темпи впровадження інноваційних інвестицій можуть спричинити вивільнення працівників з господарської діяльності.

Формування максимального економічного потенціалу передбачає не тільки повне використання ресурсів і наявність попиту, а й досягнення ефективності при створенні об'єктів діяльності підприємств. Іншими словами підприємство має використовувати ресурси найекономічніше і забезпечувати оптимальне співвідношення витрат і доходів.

Значний вплив на економічний потенціал справляє сприятлива зовнішня і внутрішня політика.

Приріст економічного потенціалу, може досягатися, по-перше, за рахунок збільшення кількості факторів та, по-друге, через підвищення ефективності їх використання. Тому розрізняють два основні типи економічного зростання – екстенсивний та інтенсивний.

*Екстенсивний тип зростання економічного потенціалу* – це нарощування ресурсів і обсягів господарювання на основі збільшення кількості факторів за попереднього рівня технологій. Інакше кажучи, ресурсний і господарський потенціал зростає за рахунок зростання величини факторів при незмінному рівні продуктивності.

*Інтенсивний тип зростання економічного потенціалу* – це збільшення ресурсів і обсягів господарювання на основі інноваційної діяльності – підвищення кваліфікації персоналу, поліпшення використання майнових об'єктів, застосування принципово нових машин і механізмів, кращої організації господарської діяльності. За цього типу зростання підвищується продуктивність ресурсів і ефективність господарювання.

У реальній дійсності обидва типи зростання економічного потенціалу співіснують, але здебільшого переважає один із них. Тому, в аналітичних дослідженнях говорять про переважно екстенсивний або переважно інтенсивний тип зростання економічного потенціалу. Збільшення значення в національній економіці інтенсивного типу зростання економічного потенціалу називають *інтенсифікацією економіки*.

Концептуально процес формування економічного потенціалу підприємства подано на рис. 7.3.

Економічний потенціал створюється в процесі використання об'єктів ресурсів та перетворення їх в об'єкти господарювання.

Використання потенціалу ресурсів на рівні підприємства може вимірюватися агрегованим показником доданої вартості. Як узагальнюючий показник, додана вартість оцінює кінцевий результат господарювання підприємства, його економічний потенціал за певний проміжок часу, а по відношенню до ресурсного потенціалу щодо обсягів діяльності може слугувати критерієм ефективності використання ресурсів. Зростання доданої вартості має бути прийнято як основна критеріальна ознака розвитку економічного потенціалу і ринкової вартості підприємства.

Для визначення доданої вартості як інтервального показника діяльності підприємства за інформаційними ресурсами бухгалтерського

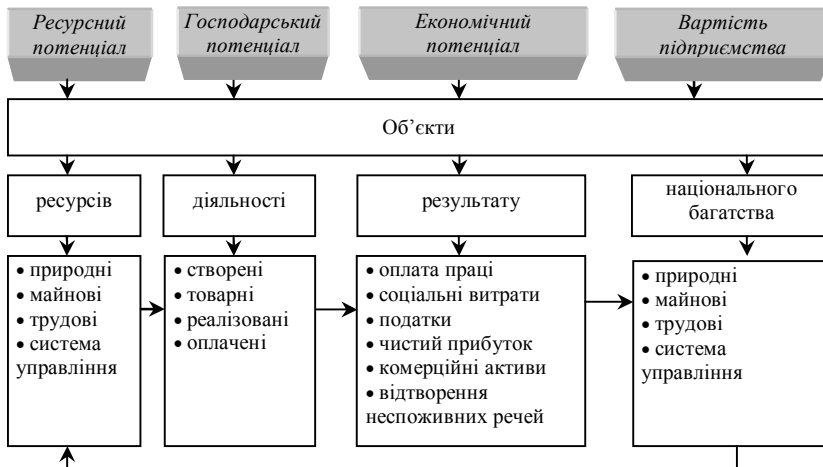


Рис 7.3. Процес формування об'єктів економічного потенціалу підприємства

обліку аудитор може використати наступну модель розрахунку.

$$ДВР = ДОД - МВС + БНА - БВА + ПКА - ЗКА \pm ЗВД;$$

ДСП

$$ДВП = АНМ + \underbrace{ДПП + ВСП + ВОП + ЧПП}_{ВРС} + БНА - БВА + ПКА - ЗКА \pm ЗВД;$$

ВРС СПП

$$ДВР = ВДР + ЗФД; \quad ДВП = ВДС + ЗФД;$$

$$ВДР = ДОД - МВС; \quad ВДС = АНМ + ДПП + ВСП + ВОП + ЧПП;$$

$$ЗФД = БНА - БВА + ПКА - ЗКА \pm ЗВД.$$

ДВР – створена додана вартість в процесі реалізації об'єктів господарської діяльності; ДВП – створена додана вартість в процесі формування об'єктів господарської діяльності; ДОД – дохід від реалізації об'єктів господарської діяльності; МВС – матеріальні та прирівняні до них витрати в частині реалізованих об'єктів діяльності; БНА – безповоротні надходження активів; БВА – безоплатно використані активи; ПКА – приріст корисності активів; ЗКА – зменшення корисності активів; ЗВД – зміна вартості ділової репутації; АНМ – нарахована амортизація на неспоживне майно; ДПП – нараховані доходи персоналу підприємства; ВСП – витрати на соціальні потреби; ВОП – витрати на податки з діяльності підприємства; ЧПП – чистий прибуток підприємства; ВДР – створена додана вартість в процесі реалізації об'єктів від внутрішньої діяльності; ВДС – створена додана вартість в процесі формування об'єктів внутрішньої господарської діяльності; ЗФД – зовнішнє формування доданої вартості; ВРС – витрати на робочу силу підприємства; СПП – створений прибуток підприємства; ДСП – дохід для самофінансування підприємства.

Елементами доданої вартості, що створюється в процесі поточної діяльності, є нарахована амортизація, доходи персоналу, чистий прибуток, податки, витрати на соціальні гарантії та комерційні активи. Кожен з елементів утвореної доданої вартості по різному та в різній мірі формує та

накопичує економічний потенціал підприємства.

Сума амортизаційних відрахувань не накопичує потенціал, а лише постійно та безперервно оновлює його майнові елементи в процесі здійснення господарської діяльності, тобто забезпечує просте відтворення. Використання прискореної амортизації зумовлено її величезним впливом на інвестиційну діяльність і прискорення модернізації підприємства. Ефективність інвестицій через доходи амортизаційних відрахувань проявляється таким чином. По-перше, господарюючі суб'єкти одержують цільові кошти, які, на відміну від прибутку, у визначеній величині необтяжені податком. По-друге, амортизаційні відрахування, на відміну від прибутку і позикових коштів, слугують найстабільнішим джерелом формування ресурсів, оскільки на них набагато менше впливають спади виробництва, підвищення ставок по кредитах та зміна цін. По-третє, амортизаційні відрахування - це власні кошти підприємств і, в разі відмови від позикових коштів, вони дають змогу економити на виплаті процентів, що в цілому підвищує ефективність виробництва. По-четверте, наявність амортизаційного фонду і необхідність використовувати його за цільовим призначенням самі собою дисциплінують підприємство, примушують його витратити ці кошти на розширення і модернізацію виробництва. По-п'яте, контроль власника за цільовим використанням амортизаційного фонду позбавляє спокуси витратити їх на інші цілі. По-шосте, за помітно прискорених темпів технічного прогресу у світі серйозну роль відіграє фактор часу: гроші, отримані сьогодні, «кошують» набагато дорожче тих, які будуть отримані через 2-3 роки. Прискорена амортизація дозволяє підприємствам отримувати додаткові кошти в перші роки використання необоротних активів, створюючи для них значні переваги у відношенні до конкурентів.

Наступним елементом доданої вартості є оплата праці (доход персоналу), частина якої споживається населенням і формує фонд споживання, інша ж частина інвестується в елементи потенціалу підприємств і формує фонд накопичення. Саме фонд накопичення і є частиною національного багатства, яка формується в цілому населенням країни через доходи підприємств.

Складовим елементом доданої вартості є податки. На основі використання коштів державного бюджету України та місцевих бюджетів, які формуються за рахунок податкових надходжень, сплачених підприємствами, фінансується не тільки бюджетна сфера, але і інші господарюючі системи, тобто відбувається розподіл грошових потоків та їх „переливання” з однієї структурної одиниці господарювання в іншу.

З державного бюджету виплачується основна та додаткова заробітна плата працівникам бюджетної сфери, частину якої вони споживають, інша ж частина накопичується шляхом зворотного створення елементів національного багатства.

Податковий потенціал у широкому розумінні – це максимальна загальна сума податкових платежів, яку можна ефективно мобілізувати з урахуванням об'єктивної можливості економічного механізму господарювання в системі: ресурсний потенціал – дохід – фінансовий результат підприємства при повному обсязі діяльності і, відповідно, у

вужкому розумінні – це податкові платежі, що підлягають мобілізації з доходу господарюючої системи.

Додана вартість підприємства формується також за рахунок витрат на соціальні гарантії. Визначені кошти на соціальні гарантії підприємство перераховує в фонд загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також в фонд загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.

В свою чергу, за рахунок отриманих пенсій, допомоги та інших платежів, населення України накопичує різного роду елементи національного багатства, а іншу їх частину споживає через об'єкти діяльності підприємств.

Важливим елементом сформованої підприємством доданої вартості є чистий прибуток, який створюється на підприємстві в результаті здійснення господарської діяльності і є основою формування підприємством потенціалу. За рахунок використання чистого прибутку підприємства провадять інвестиційну діяльність, яка є визначальною складовою при формуванні та накопиченні національного багатства на мікрорівні. Окрім того, з чистого прибутку, який залишається у його розпорядженні, виплачуються дивіденди власникам підприємства, а також формується, при поточній збитковій діяльності, фонд споживання.

Реальний чистий прибуток підприємств можливо визначати лише після їх ліквідації шляхом порівняння одержаних і вкладених активів. Основними факторами, які забезпечують прибуткову діяльність підприємства є економія затрат живої і уречевленої праці, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва, удосконалення структури виробництва, організаційних систем управління, форм і методів організації діяльності, її планування та мотивації, підвищення якості та конкурентоспроможності продукції (послуг), використання ресурсозберігаючих та енергозберігаючих технологій, постійне, систематичне залучення інвестицій та інновацій.

Щодо вибору показників, які характеризують величину економічного потенціалу як складової доданої вартості в чистому доході, можна запропонувати два підходи. Перший заснований на тому, що величину економічного потенціалу можна виразити параметрами його структурного стану. Такий підхід обумовлений допущенням про пропорційність між функціональними можливостями всієї системи і її структурних параметрів. На практиці структурний стан економічного потенціалу в значній мірі залежить від виду економічної діяльності, форм власності, умов виробництва і чинників економічної політики держави.

Другий підхід орієнтований на показники результативності формування економічного потенціалу, що може визначатися по одному інтегральному чи декількох окремим показникам, кожний з яких характеризує досягнення тієї чи іншої мети функціонування економічного потенціалу. Однак в останньому випадку виникає проблема необхідності приведення складових економічного потенціалу до єдиного критерію.

Щодо комерційних активів, то вони формуються в процесі реалізації чистих активів підприємств, відображених в його балансі. Наука і практика вважають, що очевидною рисою нової економіки стає те, що відбувається перехід від управління «відчутними» активами до управління нематеріальними активами та інтелектуальним капіталом. Значно посилюється персоналізація продуктів і послуг, що породжує нові ринки, а роботодавець намагається створити ситуацію соціального партнерства, створюючи максимальну мотивацію своїх робітників для досягнення високих результатів економічної діяльності компанії. В умовах нової економіки більшість товарів мають значно більшу насиченість знаннями, ніж цього потребує їх основне функціональне призначення, тобто товар наділяється інтелектуальним іміджем».

За своїм складом комерційні активи можуть бути представлені наступними елементами: компетенція персоналу (рівень освіти, знань, навичок персоналу, досвід роботи персоналу, здоров'я персоналу, творчі здібності, компетентність та професіоналізм персоналу, моральні цінності персоналу, культура праці персоналу), організація господарської діяльності (бази даних, комунікаційні системи, організаційна структура, етика бізнесу, культура організації, філософія управління, електронні мережі, система управління бізнесом), позиція на ринку (зв'язки з клієнтами, інформація про клієнтів, історія взаємовідносин з клієнтами, рівень виконання контрактних зобов'язань, торгова марка (бренд)). У цьому контексті конче важливу роль відіграє система управління людським, структурним і клієнтським капіталами.

Однією з основних проблем діяльності підприємства є ефективність формування економічного потенціалу. Суть її полягає у визначенні шляхів і способів досягнення найбільшого задоволення власників, найманих працівників, держави, покупців і постачальників в умовах дефіциту та обмеженості ресурсів. Проблема ефективності формування економічного потенціалу підприємства має два аспекти – цільовий (задоволення потреб) і ресурсний (використання обмежених ресурсів). Цільовий і ресурсний аспекти ефективності тісно взаємопов'язані (рис. 7.4.).

Цільова ефективність є якісною характеристикою економічного потенціалу з точки зору рівня розвитку і ступеня задоволення потреб – та змінюється пропорційно ресурсній ефективності, а також обсягу і якості використаних ресурсів. При підвищенні цільової ефективності на основі зростання продуктивності використання кожної одиниці наявних ресурсів говорять про інтенсивну форму створення економічного потенціалу. Підвищення цільової ефективності за рахунок залучення в господарську діяльність додаткових ресурсів називають екстенсивною формою формування економічного потенціалу.

Для кількісної оцінки ефективності формування економічного потенціалу підприємства застосовуються система показників, що складається з двох підсистем: підсистеми показників цільової ефективності й підсистеми показників ресурсної ефективності.

До першої підсистеми відносяться показники економічних ресурсів господарської діяльності і обсягів накопичених ресурсів. У підсистему показників ресурсної ефективності входять співвідношення між



Рис. 7.4. Показники ефективності формування економічного потенціалу підприємства

величиною отриманих результатів і масою ресурсів, тобто здійснюється оцінка їх продуктивності.

Процес формування економічного потенціалу підприємства є одним з напрямів його стратегії і передбачає створення і організацію системи ресурсів і компетенції таким чином, щоб результат їхньої взаємодії був фактором успіху в досягненні стратегічних, тактичних і операційних цілей діяльності.

Основними регулюючими параметрами для оцінки стану і розвитку економічного потенціалу в процесі аудиту можуть бути наступні співвідношення показників вище наведеної моделі щодо формування доданої вартості:

1. МВС/ДОД - свідчить про рівень споживання матеріальних цінностей, товарів, робіт і послуг на формування доходів від об'єктів діяльності, тобто характеризує матеріаломісткість господарюючої системи, зворотня величина показника – матеріаловіддача.

2. ДВП/ДОД– показує величину участі доходу від об'єктів діяльності у формуванні доданої вартості, зворотній – рівень навантаження доданої вартості на створений дохід.

3. АНМ/ДОД– відображає рівень участі амортизації неспоживного майна у формуванні доходів від об'єктів діяльності, а зворотній – віддачу спожитої вартості майна.



4. ДСП/ДОД – демонструє рівень участі доходу в самофінансуванні підприємства.

5. ВРС/ДОД– дозволяє оцінити трудомісткість створеного обсягу доходу із розрахунку величини вартості робочої сили, а зворотній – продуктивність праці.

6. СПП/ДОД – демонструє рівень рентабельності доходу від господарської діяльності за створеним прибутком, а зворотній, відображає скільки необхідно створити доходу, щоб одержати гривню прибутку.

7. ВОП/ДОД – дозволяє оцінити податкове навантаження на дохід підприємства, а зворотній відображає, скільки доходу формує кожна гривня витрат на оподаткування.

8. ЧПП/ДОД – демонструє рівень рентабельності доходу за чистим прибутком, а зворотній відображає, скільки необхідно створити доходу, щоб одержати гривню прибутку.

9. МВС/ДВП – відображає рівень матеріальних та прирівняних до них витрат на формування гривні доданої вартості, а зворотній, скільки доданої вартості формується від використання матеріальних цінностей вартістю в 1 гривню.

10. МВС/АНМ – визначає рівень використання матеріальних і прирівняних до них цінностей на гривню амортизації неспоживного майна, а зворотній, який знос майна на гривню матеріальних витрат.

11. МВС/ВРС - визначає рівень використання матеріальних і прирівняних до них цінностей на гривню витрат на робочу силу підприємства, а зворотній, скільки необхідно здійснити витрат на робочу силу при створенні матеріальних витрат на 1 гривню.

12. МВС/ДСП – дозволяє оцінити рівень матеріальних і прирівняних до них витрат на створення 1 гривні доходів для самофінансування.

13. МВС/ВОП – демонструє рівень матеріальних і прирівняних до них витрат на гривню податків.

14. МВС/СПП – показує величину матеріальних і прирівняних до них витрат на створення гривні прибутку, а зворотній, скільки прибутку створює гривня використаних матеріальних і прирівняних до них витрат.

15. МВС/ЧПП - показує величину матеріальних і прирівняних до них витрат на формування гривні чистого прибутку, а зворотній, скільки чистого прибутку створює гривня використаних матеріальних і прирівняних до них витрат.

16. АНМ/ДСП – відображає рівень амортизації у самофінансуванні підприємств.

17. АНМ/ВРС – визначає рівень амортизації неспоживного майна на гривню витрат на робочу силу.

18. АНМ/ВОП – дозволяє оцінити рівень амортизації неспоживного майна на гривню податків.

19. АНМ/СПП – показує рівень амортизації неспоживного майна на гривню створеного прибутку.

20. АНМ/ЧПП – відображає рівень амортизації неспоживного майна на гривню чистого прибутку.

21. ДСП/ВРС – дозволяє оцінити рівень доходів самофінансування на гривню витрат на робочу силу.

22. ДСП/ВОП – показує рівень доходів самофінансування на гривню витрат на оподаткування.

23. ВРС/ВОП – свідчить про рівень витрат на робочу силу при створенні гривні податків.

24. ВРС/СПП – вказує на рівень витрат на робочу силу при створенні гривні прибутку.

25. ВРС/ЧПП – показує рівень витрат на робочу силу при формуванні гривні чистого прибутку.

26. ВОП/СПП – демонструє рівень податкового навантаження на створений прибуток.

27. ВОП/ЧПП – визначає рівень податкового навантаження на чистий прибуток.

28. ЧПП/СПП – свідчить про рівень чистого прибутку у створеному прибутку підприємства.

Наведені показники є базою факторного аналізу зміни динаміки складових, які формують додану вартість:

$$EP = OP : RD; \Delta EP_{op} = \Delta OP \times RD_0 ;$$

$$\Delta EP_{rd} = -[(\Delta RD \times OP_1) : (RD_0 - RD_1)],$$

де EP – ефективність результату; OP – обсяг ресурсів для формування результату; RD – результат використання ресурсів.

Створений підприємством економічний потенціал через елементи доданої вартості має безпосередній вплив на ринкову вартість підприємства.

## **РОЗДІЛ 8. АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК ТА ІНШІ ПІДСУМКОВІ ДОКУМЕНТИ**

### **8.1. Структура і вимоги до підсумкових документів аудитора**

#### **8.2. Види аудиторських висновків**

#### **8.3. Підсумкові документи при виконанні аудитором завдань спеціального призначення**

### **8.1. Структура і вимоги до підсумкових документів аудитора**

Завершальним етапом аудиторської перевірки є складання підсумкових документів: аудиторського висновку та звіту про результати аудиторської перевірки. Ці два документи близькі за розумінням, але різні за значенням. Аудиторський звіт більш ширший документ за змістом і він складається тільки для замовника, тоді як аудиторський висновок, надається більш широкому колу користувачів. Спеціальних вимог щодо змісту та структури аудиторського звіту не встановлюють. Звіт аудитора перед замовником складають у довільній формі. Його розділи, зміст, кількість додатків не регламентують - кожна аудиторська фірма (аудитор) вибирає зручні для себе і клієнта форми подання інформації (рис. 8.1.).



*Рис. 8.1. Результат оформлення аудиторської перевірки [46]*

Складання аудиторського висновку є одним із найвідповідальніших моментів аудиту, оскільки підбиваються підсумки виконаних аудиторських процедур, узальнюються виявлені помилки, визначається їх сукупний вплив на фінансову звітність і висловлюється думка аудитора щодо її достовірності, повноти, відповідності чинному законодавству.

Аудиторським висновком є 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.

Аудиторський висновок повинен містити чітко сформульовану думку (викладену письмово) щодо фінансових звітів у цілому. Процес формування аудиторської думки повинен забезпечити оцінювання того:

- чи було отримано достатньо відповідних аудиторських доказів для зменшення ризиків суттєвих викривлень;
- впливу на показники не виправлених ідентифікованих викривлень;
- чи були показники підготовлені та представлені відповідно до конкретних вимог застосованої концептуальної основи формування інформації щодо окремих класів операцій, залишків на рахунках та розкриттів.

Оцінювання відповідності показників потребує розгляду:

- чи відповідає застосована облікова політика концептуальній основі формування інформації та обставинам;
- чи прийнятні облікові оцінки, зроблені управлінським персоналом;
- чи є відповідною, надійною, порівняльною та зрозумілою інформація, представлена у показниках;
- чи дають показники розкриття, що дозволяють користувачам зрозуміти вплив суттєвих операцій та подій на інформацію.

Крім того, аудитор розглядає:

- чи відповідають показники його розумінню суб'єкта господарювання та його середовища;
- загальне представлення, структуру та зміст показників;
- чи достовірно представляють показники, операції та події, та "справедливо та достовірно відображають" або "представляють достовірно, в усіх суттєвих аспектах" інформацію в контексті концептуальної основи звітності.

Проведення аналітичних процедур, що виконуються наприкінці аудиторської перевірки, допомагають підтвердити висновки, зроблені під час аудиту та прийти до загального висновку.

У підсумкових документах з аудиту концентруються ключові інтереси різних сторін господарського процесу (рис. 8.2.).

Багато дотримуватись одноманітності форми та змісту аудиторського висновку, що полегшує розуміння його користувачем і допомагає виявити незвичайні обставини (якщо вони є). Аудиторський висновок має містити такі елементи (табл. 8.1).

Розглянемо детальніше елементи аудиторського висновку. Так, аудиторський висновок повинен мати відповідний заголовок. Доцільним є використання терміну "незалежний аудитор" у заголовку для того, щоб відрізнити аудиторський висновок від звітів, складених іншими особами (наприклад, посадовими особами суб'єкта господарювання, радою директорів) або від висновків інших аудиторів, від яких не вимагається дотримання етичних вимог, як від незалежного аудитора.

Відповідно до умов завдання та нормативних актів в аудиторському висновку слід зазначити адресата. Висновок, як правило, призначається для акціонерів або для ради директорів суб'єкта господарювання, фінансові звіти якого перевіряються в обов'язковому порядку. Якщо аудит проводиться на вимогу певних органів або установ (банку, суду, арбітражу, конкретного інвестора тощо), у висновку можуть бути зазначені інші відповідні адресати.

У початковому, або як його ще називають вступному, параграфі зазначають перелік звітних форм, що були перевірені аудитором,

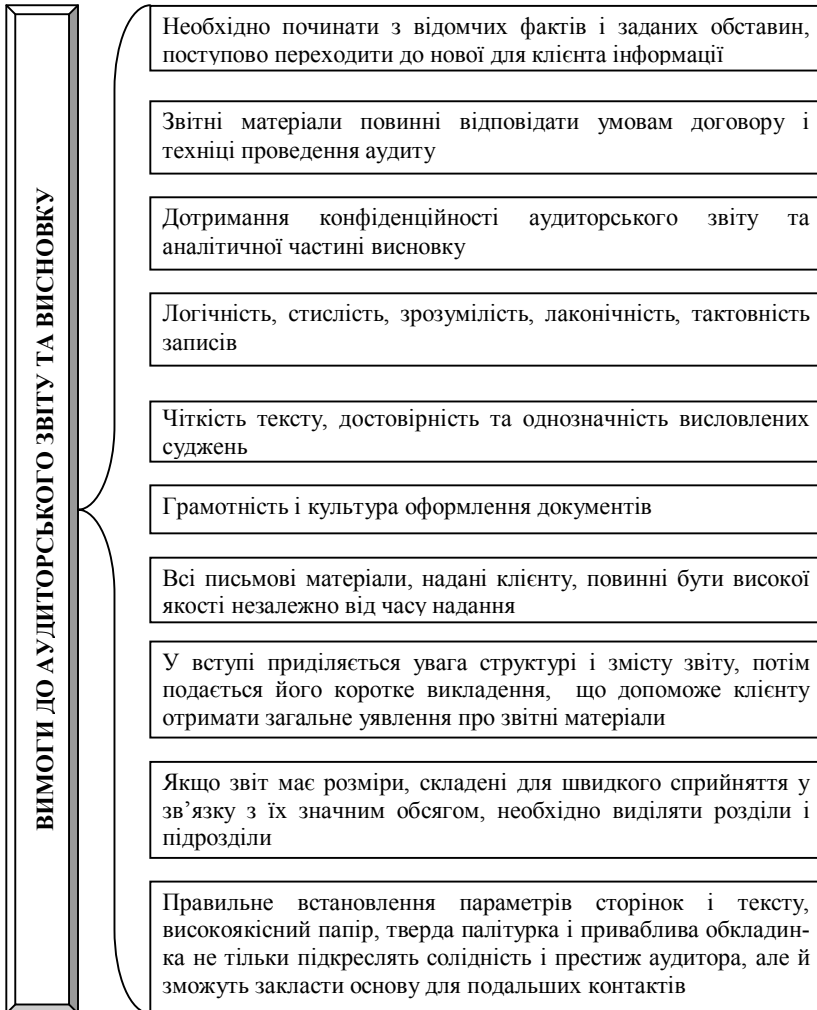


Рис. 8.2. Вимоги до оформлення аудиторського звіту та висновку [46]

Таблиця 8.1

Елементи аудиторського висновку

№ з/п	Основні елементи аудиторського висновку	Зміст
1	2	3
1	Заголовок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вказує на те, що це висновок незалежного аудитора;</li> <li>• Підтверджує, що аудитор виконав всі відповідні етичні вимоги стосовно незалежності;</li> <li>• Відрізняє висновок незалежного аудитора від висновків, зроблених іншими контрагентами;</li> <li>• Назва аудиторської фірми (аудитора);</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повна назва суб'єкта господарювання, що перевірявся;</li> <li>• Період перевірки.</li> </ul>
2	Адресат	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Назва адресата, кому призначений висновок (у відповідності до обставин завдання).</li> </ul>
3	Вступний параграф	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Найменування суб'єкта господарювання;</li> <li>• Підтвердження того, що звіти пройшли аудиторську перевірку;</li> <li>• Назва кожного із фінансових звітів, що складають пакет;</li> <li>• Посилання на важливі аспекти облікової політики та інші пояснювальні примітки;</li> <li>• Дата та період, якого стосуються фінансові звіти;</li> <li>• Номери сторінок, на яких подано фінансові звіти (якщо звіти подано разом з іншою інформацією).</li> </ul>
4	Відповідальність управлінського персоналу за фінансові звіти	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опис обсягу відповідальності управлінського персоналу за достовірне відображення інформації в фінансових звітах;</li> <li>• Опис додаткової відповідальності (в контексті умов завдання).</li> </ul>
5	Відповідальність аудитора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опис обсягу відповідальності аудитора;</li> <li>• Посилання на використані нормативні документи;</li> <li>• Опис процесу аудиту.</li> </ul>
6	Аудиторська думка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Думка аудитора щодо фінансових звітів</li> </ul>
7	Інші питання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опис питань, що дають додаткове пояснення стосовно відповідальності аудитора (за умовами завдання або спеціальними вимогами).</li> </ul>
8	Інші обов'язки стосовно надання висновку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Висновок щодо вимог законодавчих та нормативних актів.</li> </ul>
9	Підпис аудитора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Підпис від імені аудиторської фірми (керівника, який має сертифікат аудитора, або декількома особами що мають право підпису, якщо це необхідно).</li> </ul>
10	Дата аудиторського висновку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вказується дата, на яку аудитор розглядав вплив подій і операцій, відомих аудитору і які мали місце до цієї дати (як правило, останній день роботи в клієнта).</li> </ul>
11	Адреса аудитора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Місце фактичного перебування аудиторської фірми (аудитора) в країні, де практикує аудитор.</li> </ul>

звітний період і дату, на яку складено звіти. Крім того, зазначається відповідальність керівництва за підготовку та достовірність звітності, а також те, що обов'язком аудитора є висловлення об'єктивної незалежної думки щодо цієї звітності на підставі проведеної ним аудиторської перевірки. Також включається перелік перевірених фінансових звітів суб'єкта господарювання із зазначенням дати та звітного періоду.

У висновку слід також зазначити, що відповідальність за фінансові звіти несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), які здійснюють керівництво підприємством у відповідності із законодавством та установчими документами, і що обов'язком аудитора є лише висловлення його думки щодо фінансових звітів на основі проведеної аудиторської перевірки. Так як фінансові звіти для аудиторської перевірки подає головний бухгалтер або (особа на яку покладено обов'язки із ведення бухгалтерського обліку), то це вимагає від останнього визначення облікових оцінок і суджень, а також відповідних принципів і методів бухгалтерського обліку, що використовуються при підготовці фінансових звітів. Це визначення здійснюється в контексті концептуальної основи фінансової звітності, яку обирає управлінський персонал або яку слід використовувати. А відповідальністю аудитора є аудиторська перевірка цих фінансових звітів для висловлення думки щодо них.

Аудиторський висновок повинен містити опис обсягу аудиторської перевірки, із зазначенням того, що аудит було здійснено відповідно до відповідних нормативно-правових актів. Це стосується можливості аудитора здійснювати аудиторські процедури, які вважаються необхідними за певних обставин. Користувачеві це потрібно як гарантія того, що аудиторська перевірка була проведена відповідно до встановлених стандартів або практики. Якщо не обумовлено інше, то аудиторськими стандартами (або практикою), яких дотримується аудитор, є стандарти (або практика) країни, зазначеної в інформації про аудитора. В аудиторському висновку має бути твердження, що аудит було заплановано і проведено для забезпечення обґрунтованої впевненості в тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень.

Важливим є також зазначення в аудиторському висновку процесу аудиторської перевірки, зокрема:

- а) здійснену шляхом тестування перевірку доказів, які підтверджують суми у фінансових звітах та розкриття інформації;
- б) оцінку принципів бухгалтерського обліку, що застосовуються при підготовці фінансових звітів;
- в) аналіз попередніх суттєвих оцінок, здійснених управлінським персоналом при підготовці фінансових звітів;
- г) оцінку загального подання фінансових звітів.

До аудиторського висновку слід включити твердження аудитора про те, що аудиторська перевірка надає обґрунтовану впевненість для висловлення думки.

У параграфі, призначеному для висловлення думки аудитора, слід чітко описати, яку концептуальну основу використано для підготовки фінансових звітів, і викласти думку аудитора з приводу того, що фінансові звіти справедливо та достовірно відображають (або відображають достовірно, в усіх суттєвих аспектах) інформацію згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та відповідають вимогам законодавства. Для висловлення аудиторської думки використовуються терміни "справедливо та достовірно відображають" або "подають достовірно, в усіх суттєвих аспектах", які є еквівалентними. Обидва

терміни, поряд з іншим, указують на те, що аудитор розглядає лише ті питання, які є суттєвими для фінансових звітів.

Аудитор повинен зазначити дату висновку, яка є датою завершення аудиторської перевірки. Це інформує про те, що аудитор розглянув вплив на фінансові звіти й на висновок подій та операцій, відомих аудиторів, які відбулися до цієї дати. Оскільки до обов'язку аудитора входить надання висновку щодо фінансових звітів, підготовлених та наданих управлінським персоналом, аудитор не повинен датувати висновок числом, що передусє дати підписання або затвердження фінансових звітів управлінським персоналом.

В аудиторському висновку слід зазначити конкретне місце перебування аудитора, яке, як правило, є місцем розташування офісу аудитора (аудиторської фірми), відповідального за аудит працівника.

Висновок слід підписати від імені аудиторської фірми, особисто від імені аудитора або, якщо це доцільно, обома підписами. Зазвичай аудиторський висновок підписується від імені аудиторської фірми, оскільки фірма бере на себе відповідальність за результат аудиту.

Таким чином, аудиторський висновок є свідченням прозорості діяльності підприємства. У ньому лаконічно описуються виявлені порушення, помилки, відхилення з оцінкою стану бухгалтерського обліку, достовірністю звітності та законності господарських операцій.

## **8.2. Види аудиторських висновків**

На заключному етапі аудиту на основі отриманої інформації в процесі перевірки, аудитор складає аудиторський висновок. Аудиторський висновок є обов'язковим компонентом підсумкової документації. В аудиторському висновку концентруються ключові інтереси різних сторін господарського процесу – які приймали участь в договорі на проведення перевірки (клієнт і аудитор) і які не приймали участі в цьому договорі (треті особи).

Принципово важливо, щоб в аудиторському висновку обов'язково була виражена думка незалежного аудитора про достовірність (у всіх його існуючих аспектах) інформації, яка містить в перевіреній фінансовій звітності.

За результатами перевірки аудитором можуть бути сформульовані наступні аудиторські висновки (рис.8.3.). В табл. 8.2. відображені різні види аудиторських висновків стосовно достовірності бухгалтерської звітності.

Безумовно-позитивний висновок беззастережно вказує на те, що всі зміни у принципах бухгалтерського обліку й методах їх застосування належно визначені та розкриті у фінансових звітах. Надана інформація дає дійсне і повне уявлення про реальний склад активів і пасивів, господарська діяльність здійснюється відповідно до чинного законодавства, система обліку відповідає законодавчим і нормативним вимогам, фінансова звітність складена на підставі справжніх даних обліку і достовірно відображає фінансовий стан (рис. 8.4).



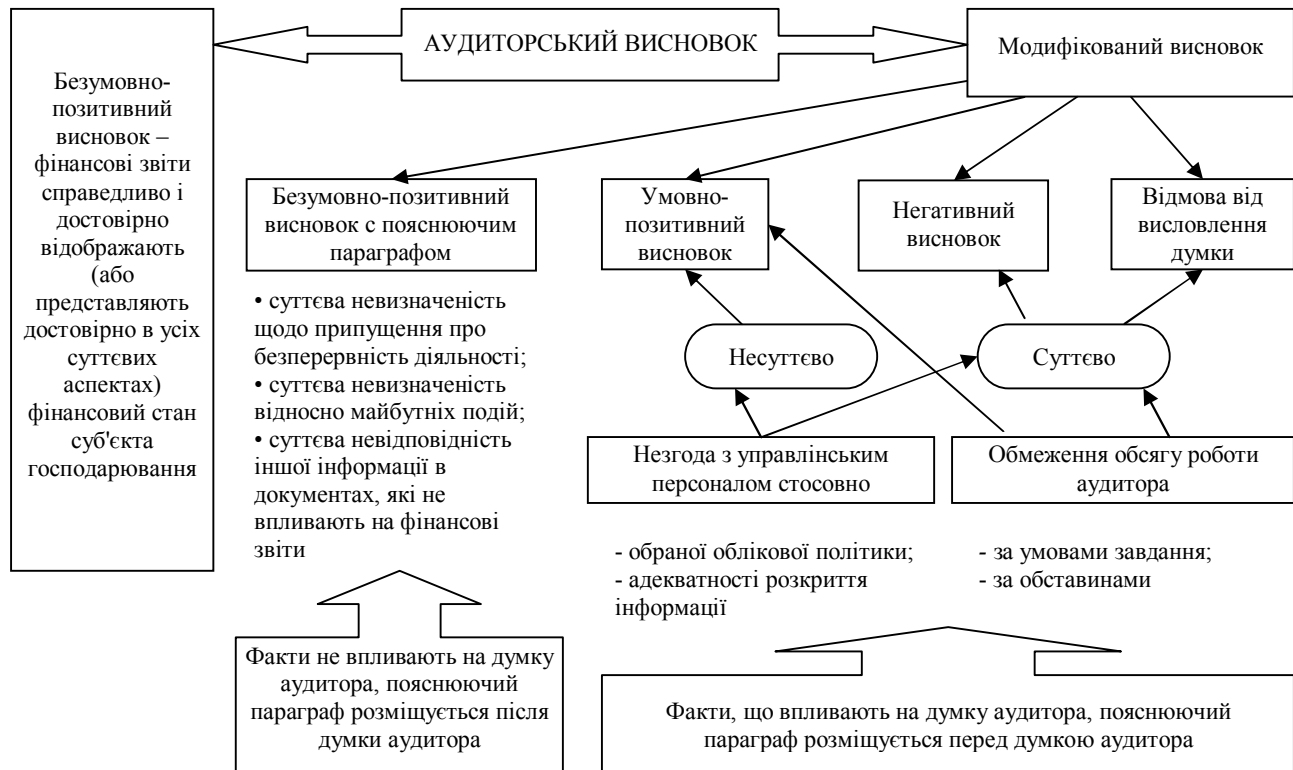


Рис. 8.3. Види висновків незалежного аудитора щодо фінансової звітності [59]

Таблиця 8.2

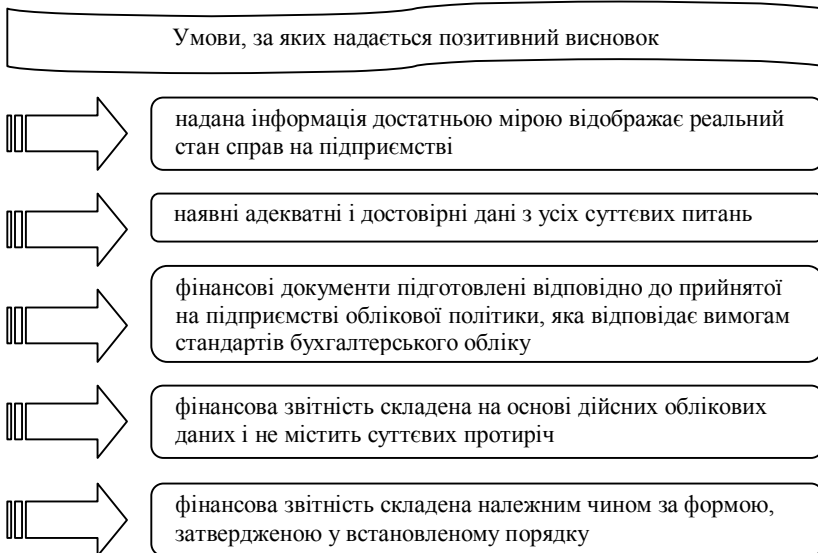
## Відповідність виду аудиторського висновку думці аудитора стосовно достовірності бухгалтерської звітності

№ п/п	Вид аудиторського висновку	Характеристика
1	Позитивний (безумовно-позитивний)	Звітність забезпечує в усіх суттєвих аспектах відображення активів і пасивів суб'єкта господарювання на звітну дату і фінансових результатів його діяльності за звітний період, виходячи з нормативних вимог до бухгалтерського обліку і звітності
2	Умовно-позитивний	За виключенням визначених в аудиторському висновку обставин бухгалтерська звітність підготовлена таким чином, щоб забезпечити в усіх суттєвих аспектах відображення активів і пасивів суб'єкта господарювання на звітну дату і фінансових результатів його діяльності за звітний період, виходячи з нормативних вимог до бухгалтерського обліку і звітності
3	Негативний	У зв'язку з певними обставинами звітність підготовлена таким чином, що вона не забезпечує в усіх суттєвих аспектах відображення активів і пасивів суб'єкта господарювання на звітну дату і фінансових результатів його діяльності за звітний період, виходячи з нормативних вимог до бухгалтерського обліку і звітності
4	Відмова від надання висновку	У результаті певних обставин аудитор не може виразити і не виражає думки в одній з наведених вище форм, при цьому у висновку повинна бути чітко вказана причина, за якої аудитор не може надати висновку про достовірність звітності

Аудиторський висновок вважається модифікованим, якщо до нього додається пояснювальний параграф або якщо висновок аудитора не є безумовно-позитивним. Модифікується текст аудиторського висновку для таких випадків, як:

- питання, що не впливають на думку аудитора, - аудитор повинен модифікувати аудиторський висновок, додаючи пояснювальний параграф, що висвітлює: суттєве питання, яке стосується проблеми безперервності діяльності суб'єкта господарювання, існування значної невизначенності, вирішення якої залежить від майбутніх подій та може вплинути на фінансові звіти, інші питання;
- питання, що впливають на думку аудитора, - умовно-позитивний висновок, відмова від надання висновку, негативний висновок.

Умовно-позитивний висновок складається, якщо аудитор доходить висновку, що не можна висловити безумовно-позитивну думку, але вплив будь-якої незгоди з управлінським персоналом стосовно прийнятності обраної облікової політики, методу її застосування або адекватності розкриття інформації у фінансовій звітності або обмеження обсягу роботи аудитора, коли аудитор не може одержати всю необхідну інформацію й



*Рис. 8.4. Умови надання позитивного висновку [46]*

пояснення та зібрати достатньо доказів, не є достатньо суттєвим і всеохопним, щоб вимагати від аудитора негативного висновку або відмови від надання висновку (рис. 8.5.).

Відмова від надання висновку відбувається, коли можливий вплив обмеження обсягу є настільки суттєвим і всеохопним, що аудитор не зміг отримати достатньої кількості аудиторських доказів і, як наслідок, не може висловити думку про фінансові звіти.

Негативний висновок складається, якщо вплив незгоди з управлінським персоналом на фінансові звіти є настільки суттєвим і всеохопним, що аудитор доходить висновку, що висловлення умовно-позитивної думки (чи інша модефікація висновку) про звітність не є адекватним для розкриття оманливого чи неповного характеру фінансових звітів.

Аудиторський висновок подається в письмовому вигляді (це стосується як документальної копії, так і копії в електронному форматі). Усні та інші форми висловлення висновку можуть бути неправильно розтлумачені без підтвердження письмовим висновком.

Стиль аудиторського висновку повинен бути офіційно-діловим, для якого характерні логічна основа і неприпустимість використання образного викладу змісту, а також послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність і чіткість.

Аудиторська фірма повинна надати господарюючому суб'єкту не менше двох примірників аудиторського висновку, у тому числі:

- не менше одного примірника у складі вступної, аналітичної та підсумкової частин з додатками бухгалтерської звітності, що була об'єктом аудиту;

- не менше одного примірника у складі вступної та підсумкової частин з додатками бухгалтерської звітності, що була об'єктом аудиту, для представлення зацікавленим користувачам.

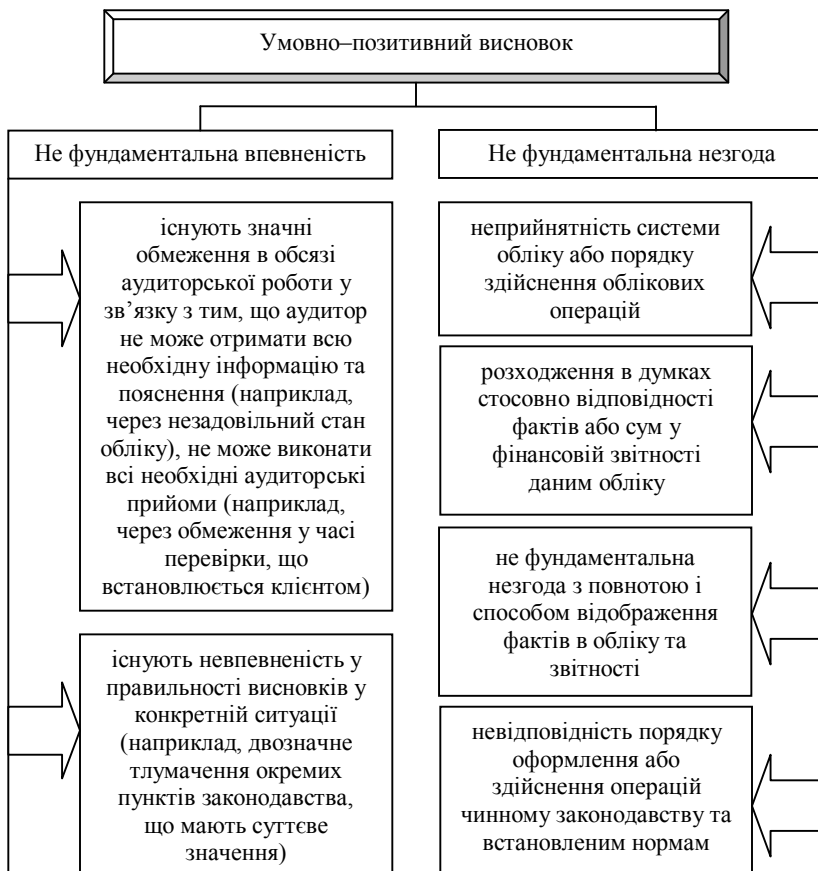


Рис. 8.5. Причини надання умовно-позитивного висновку [46]

При підготовці аудиторського висновку аудиторам рекомендується дотримуватись ряду вимог. Аудиторський висновок складається українською мовою, вартісні показники виражаються у валюті України, виправлення у змісті висновку не допускаються.

При наданні "чорнового варіанту" рекомендується використання відповідних приміток, що дає клієнту можливість активної роботи з цим документом і повернення його з відповідними виправленнями. При цьому "чорновий варіант" документу за проектом повинен бути виконаний і наданий клієнту якісно.

У загальному вигляді вимоги, які пред'являються до змісту аудиторських підсумкових документів (аудиторського висновку та звіту) наступні:

- необхідно починати з відомих фактів і заданих обставин, поступово переходити до нової для клієнта інформації;
- звітні матеріали повинні відповідати умовам договору і техніці проведення аудиту;

- дотримання конфіденційності аудиторського звіту та аналітичної частини висновку;
- логічність, стислість, зрозумілість, лаконічність, тактовність записів;
- чіткість тексту, достовірність та однозначність висловлених суджень;
- грамотність і культура оформлення документів;
- всі письмові матеріали, надані клієнту, повинні бути високої якості незалежно від часу надання;

- у вступі приділяється увага структурі і змісту звіту, потім дається його коротке викладення, що допоможе клієнту отримати загальне уявлення про звітні матеріали;

- якщо звіт має розміри, які складні для сприйняття у зв'язку з їх об'ємністю, необхідно виділяти розділи і підрозділи;

- правильне встановлення параметрів сторінок і тексту, високоякісний папір, тверда палітурка і приваблива обкладинка не тільки підкреслять солідність і престиж аудитора, але і зможуть закласти основу для подальших контактів.

До аудиторського висновку додається бухгалтерська звітність господарюючого суб'єкта, яка підлягала аудиту. З метою ідентифікації така звітність повинна бути помічена підписом аудитора або спеціальним штампом аудиторської фірми. Кожен примірник висновку разом з доданою до нього бухгалтерською звітністю є єдиним цілим і повинен бути зброшурований.

Додатки до аудиторського висновку можуть бути представлені у вигляді таблиць.

Окремі стандарти аудиту не потребують стандартизованої форми висновку для всіх завдань з надання впевненості, але вони повинні ідентифікувати основні елементи, з яких складається висновок незалежного аудитора.

По закінченні і в ході перевірок аудитор робить певні висновки і пропозиції. Висновки, які, як правило, складаються лише з основних елементів, - це стиль "стислі форми". Висновки, в яких докладно описують умови завдання, використовувані критерії, дані, пов'язані з конкретними аспектами завдання, та в деяких випадках рекомендації, а також основні елементи - це стиль "докладної форми".

Будь-які дані та рекомендації чітко відокремлюються від висновку аудитора щодо інформації про предмет перевірки. Аудитор може використати заголовки, номери параграфів, друкарські засоби, наприклад, виділення тексту напівжирним шрифтом та інше, для більшої якості та зручності читання аудиторського висновку.

Якщо аудит призначений через аудиторську організацію, аудиторський висновок розглядається попередньо керівництвом цієї організації. При цьому перевіряють правильність застосування методичних прийомів аудиторського дослідження, формування і обґрунтування доказами результатів, стилю написання та оформлення акта аудитора. Аналогічно перевіряють акт про неможливість проведення аудиту. Якщо висновок не відповідає вимогам, зазначеним в МСА 700 "Аудиторський висновок про аудиторську звітність", то його повертають аудитору на доопрацювання. Висновок аудитора без зауважень аудиторської організації з написом "Розглянуто, головний аудитор, підпис, дата, завірені печаткою" направляють підприємству-замовнику.

Аудитор повинен проставляти дату аудиторського висновку на день завершення перевірки. Дата на аудиторському висновку проставляється в той самий день, коли керівництво підприємства підписує акт його прийому-передачі, Дату в аудиторському висновку проставляють або перед вступною частиною аудиторського висновку, або біля підпису аудитора.

### 8.3. Підсумкові документи при виконанні аудитором завдань спеціального призначення

Аудиторськими фірмами можуть виконуватися роботи, які не мають на меті формування висновку - завдання без надання впевненості. Тоді, підсумковим документом виступає аудиторський звіт як єдина форма звітування про виконану роботу та її результати, яку може отримати клієнт (рис. 8.6.).

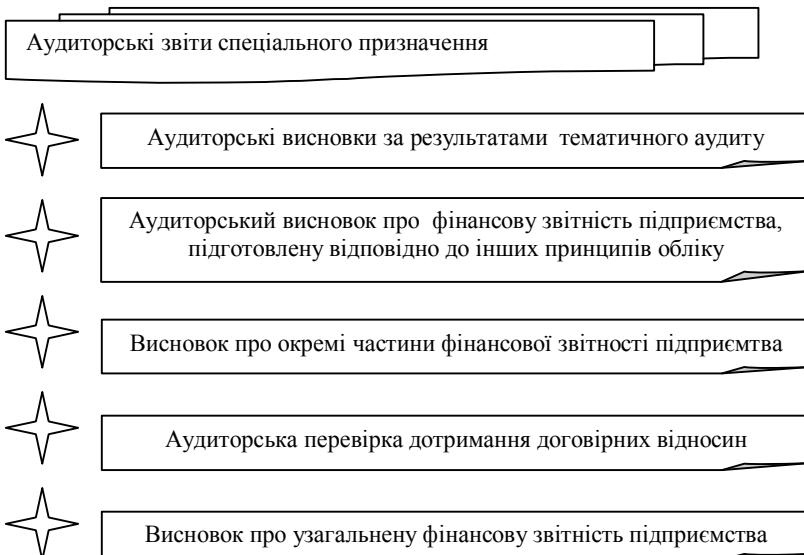


Рис. 8.6. Види аудиторських звітів спеціального призначення [46]

Дані, які містяться в звіті аудитора, наводяться з метою доведення до керівництва економічного суб'єкта, що перевіряється, свідчень про недоліки в облікових записах, бухгалтерському обліку і системі внутрішнього контролю, які можуть призвести до суттєвих помилок у бухгалтерський звітності і в порядку внесення конструктивних пропозицій по вдосконаленню систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю економічного суб'єкта.

Аудитор зобов'язаний вказати в звіті на всі помилки і перекручення в системі бухгалтерського обліку клієнта, які суттєво впливають на достовірність його бухгалтерської звітності. Аудитор може наводити в звіті будь-яку інформацію, яка стосується проведеного аудиту і фактів

господарського життя економічного суб'єкта і яку він буде вважати доцільною.

Письмова інформація аудитора не може розглядатись як повний звіт про всі наявні недоліки. Вона охоплює лише ті з них, які були виявлені в процесі аудиторської перевірки.

Це не регламентований формат і він може бути у формі як звіту так і рекомендацій, листа керівництву, тощо. Але найчастіше цей документ має форму звіту.

Нормативні документи не встановлюють спеціальних вимог щодо змісту та структури аудиторського звіту. Звіт аудитора перед замовником складають у довільній формі. Його розділи, зміст, кількість додатків не регламентують - кожна аудиторська фірма (аудитор) вибирає зручні для себе і клієнта форми подання інформації.

У практичній діяльності аудитор (аудиторська фірма) як звіт перед замовником найчастіше вибирають форму акта аудиторської перевірки.

Практика, пов'язана з наданням послуг з аудиту фінансової звітності, говорить про виключну важливість попереднього звітування про наслідки аудиту перед клієнтом у формі аудиторського звіту.

За наслідками проведених аудиторських процедур аудитор збирає докази щодо тверджень, які містить фінансова звітність, представлена клієнтом для перевірки. Отримані докази можуть свідчити про існування викривлень у фінансовій звітності, які за своїм характером можуть бути як суттєвими, так і несуттєвими.

Тому, до того моменту, коли буде сформована кінцева форма аудиторського висновку керівництво підприємства повинно прийняти рішення або залишити фінансову звітність без змін, або внести відповідні зміни. Це рішення керівництво підприємства викладає у листі-відповіді.

Терміни подачі аудиторського звіту керівництву та терміни розгляду такого звіту керівництвом обговорюються під час укладання договору на аудит і мають своє відображення у відповідних пунктах договору на аудит.

За структурою аудиторський звіт складається з трьох основних розділів:

1. Загальні відомості про перевірку. У цьому розділі наводиться така інформація: підстави для проведення перевірки (назва та номер договору); мета перевірки; обсяг інформації, що перевіряється; терміни проведення перевірки; обсяг та зміст виконаних аудиторських процедур.

2. Загальна характеристика системи внутрішнього контролю. У цьому розділі дається узагальнена характеристика як організаційної структури підприємства, його діяльності, так і системи внутрішнього контролю, а також розкриваються основні її недоліки, що можуть мати наслідком існування суттєвих викривлень у показниках фінансової звітності.

3. Результати виконання процедур щодо отримання доказів стосовно тверджень у показниках фінансової звітності. Називаються всі виявлені помилки і фінансових звітах та обов'язково надається їх характеристика щодо суттєвості. У підсумку надаються рекомендації щодо можливого виправлення у фінансовій звітності, за якою передбачається надання висновку.

Важлива аналітична інформація та розрахунки наводяться у додатках до аудиторського звіту.

Кожний аудиторський звіт повинен мати такі обов'язкові реквізити:

- реквізити аудиторської організації, а саме: офіційне найменування і юридичну (поштову) адресу аудиторської фірми або прізвище, ініціали й адресу аудитора, який здійснює діяльність самостійно; номер і дату реєстраційного посвідчення; номер і дату видачі сертифіката аудитора;

- реквізити підприємства-замовника, а саме: офіційне найменування і юридичну (поштову) адресу підприємства; номер і дату реєстраційного посвідчення; перелік посадових осіб (прізвища, ініціали, посади), відповідальних за складання бухгалтерської звітності.

Аудиторський звіт адресується замовнику із зазначенням дати складання, підписується керівником аудиторської фірми (або особою, уповноваженою керівником) і аудитором, що проводив перевірку, завіряється печаткою аудиторської фірми. Кожна сторінка аудиторського звіту підписується аудитором, який здійснював перевірку, і завіряється його особистою печаткою.

Свідчення, які містяться в письмовій інформації аудитора, повинні бути чіткими, змістовними. В необхідних випадках у письмовій інформації аудитора повинні бути обґрунтування кількісних розрахунків і оцінок, посилань на документи чинного законодавства.

У письмовій інформації аудитора в обов'язковому порядку повинно бути вказано, які із зроблених зауважень є суттєвими, а які ні, чи впливають або не впливають (чи можуть впливати) перераховані зауваження та недоліки на висновки, зроблені аудитором. У випадку підготовки аудиторською організацією умовно-позитивного висновку, негативного висновку або відмови від висловлення думки в письмовій інформації (звіті) аудитора повинна міститись розгорнута аргументація причин, які призвели до такої думки аудитора.

Письмова інформація (звіт) аудитора може бути передана таким особам:

а) особі, яка підписала договір (контракт, лист-зобов'язання) на надання аудиторських послуг;

б) особі, яка прямо вказана в якості отримувача письмової інформації аудитора в договорі (контракті, листі-зобов'язанні) на надання аудиторських послуг;

в) будь-якій іншій особі - у випадку письмової вказівки на те в адресі аудиторської організації, підписаної особою, яка засвідчила договір (контракт, лист-зобов'язання) на надання аудиторських послуг.

Додаткова підсумкова документація аудиту може оформлюватися під одною з таких назв: "Аудиторський звіт", "Звіт про проведення аудиту", "Звіт про результати проведення аудиту", "Звіт про експрес-огляд", "Експертний огляд", "Зауваження та рекомендації за результатами аудиторської перевірки", "Лист-інформування клієнта" тощо.

Після завершення аудиту один примірник підсумкової документації (аудиторський висновок та додаткова документація) залишається в аудитора (аудиторській фірмі). З урахуванням забезпечення зберігання та конфіденційності аудиторська фірма (аудитор) встановлює порядок



зберігання підсумкової документації. Заборонено її вимагати або вилучати в аудитора (аудиторської фірми), за винятком випадків, передбачених законодавством.

За результатами аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства власник-замовник аудиту приймає управлінські рішення щодо ліквідації негативних явищ, які проявилися в порушеннях технологічної дисципліни у виробничому процесі, недотримання законодавства і нормативних актів у розрахункових і трудових відносинах. Крім того, ці управлінські дії спрямовані на здійснення профілактичних заходів для забезпечення збереження активів, власного капіталу та їх раціонального використання.

Результати аудиторської перевірки, як правило, попередньо обговорюються у трудовому колективі.

Організаційно-розпорядчими документами, що видаються за результатами аудиту є накази і розпорядження.

Наказ видається в тих випадках, коли в процесі аудиту виявлені серйозні порушення законодавства, фінансової дисципліни у діяльності підприємства, його окремих підрозділів або окремих працівників. Складається наказ із констатуючої і наказової частин. У констатуючій частині викладається зміст результатів аудиту, відмічаються позитивні і негативні сторони діяльності підприємства. Наказова частина містить рішення про результати аудиту.

Розпорядження, що видаються за результатами аудиту фінансово-господарської діяльності, складає власник у тих випадках, коли виявлені незначні недоліки і порушення, не пов'язані з корисними цілями окремих працівників і не є причинами матеріальних збитків.

Наказ або розпорядження підписує власник-замовник аудиту після ретельного вивчення аудиторського звіту і аудиторського висновку, пояснення осіб, відповідальних за фінансово-господарську діяльність підприємства та матеріально відповідальних осіб, у яких виявлені нестачі цінностей.

Матеріальні збитки, завдані працівниками підприємства і виявлені в процесі аудиторської перевірки, повинні бути відшкодовані відповідно до встановленої матеріальної відповідальності.

## **РОЗДІЛ 9. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

### **9.1. Контроль якості роботи аудиторів**

#### **9.2. Внутрішній контроль якості аудиторської діяльності**

#### **9.3. Зовнішній контроль якості виконання аудиторських послуг**

### **9.1. Контроль якості роботи аудиторів**

Важливим елементом та гарантією забезпечення належної аудиторської діяльності є дієвий контроль якості роботи аудиторів.

З економічної точки зору якість – це суспільна оцінка, що визнається здатністю продукції та послуг задовольняти визначені або передбачувані потреби та запити споживачів завдяки своїм властивостям, ознакам та характеристикам, які складають його споживчу вартість.

Якщо екстраполювати таке визначення на сферу аудиту, то якість аудиторських послуг можна розглядати як здатність наданих послуг з аудиту задовольняти потреби замовника та суспільства відповідно до свого призначення та встановлених законодавством нормативів та вимог. Високоякісний аудит не тільки гарантує достовірність оприлюдненої фінансової звітності замовника, а й захищає інтереси інвесторів, кредиторів, власників цінних паперів, а також інших осіб, що покладаються на об'єктивність і чесність аудиторів, з метою підтримки впорядкованого ведення підприємницької діяльності.

Численні напрямки аудиторської діяльності та багатогранність запитів користувачів до інформації формують різні підходи до визнання аудиторських послуг якісними. Оцінюючи якість роботи аудиторів, як правило, враховують:

- рейтинг аудиторської фірми серед інших підприємств на ринку аудиторських послуг, який враховує конкурентні переваги, показники фінансової діяльності, тривалість роботи компанії на ринку аудиторських послуг, кількість клієнтів, розмір компанії;
- професійну компетентність та досвід аудиторів, що гарантує максимальну точність та обґрунтованість аудиторських висновків;
- відповідність наданих послуг вимогам аудиторських стандартів та інших нормативних актів з аудиторської діяльності, що формує упевненість користувачів в прийнятній якості аудиторських послуг;
- належне співвідношення споживчої вартості наданих послуг їх характеристикам та понесеним витратам;
- відповідність роботи аудиторів прихованим потребам клієнтів, наприклад, вироблення практичних рекомендацій і надання методичної допомоги фірмі-клієнтові після формування аудиторського висновку та ін.

Отже, якість аудиту є комплексним поняттям, в якому простежується чіткий взаємозв'язок між потребами замовника та запитамі інших зацікавлених користувачів, кваліфікацією та професійними навичками виконавця, та забезпеченням упевненості в тому, що аудит проводиться згідно норм діючого законодавства.

Аудиторські фірми та аудитори, що зареєстровані як фізичні особи – підприємці, повинні розробити та впровадити у свою практику систему контролю якості. Контроль якості роботи аудиторів має на меті

формування довіри до аудиторської діяльності у суспільстві та перевірку виконаних робіт з погляду відповідності її нормам професійної етики та незалежності.

Контроль якості аудиту (англ. audit inspection) – це система організаційних заходів, методик і процедур, які застосовуються для перевірки дотримання правил (стандартів) і інших нормативних документів, що регулюють аудиторську діяльність.

Контроль якості аудиту має бути реалізований на трьох рівнях:

- професійного аудиторського об'єднання;
- аудиторської фірми;
- аудиторського завдання.

Контролюючим органом держави, до компетенції якого входить здійснення контролю якості аудиту та встановлення порядку його проведення, є Аудиторська палата України (АПУ), яка для виконання функції контролю аудиторської діяльності здійснює:

- видання нормативно-правової бази з питань контролю аудиторської діяльності;
- професійну підготовку контролерів з якості аудиторських послуг, відбір, навчання, підвищення їх професійного рівня;
- організацію та проведення зовнішніх перевірок систем контролю якості виконання послуг;
- моніторинг з питань контролю аудиторської діяльності;
- використання додаткових процедур щодо забезпечення контролю якості та дисциплінарних заходів за наслідками контролю;
- інформування суспільства про функціонування систем контролю якості аудиторських послуг в Україні.

Якісною визнається така аудиторська послуга, яка надається фірмами з дотриманням професійних стандартів, законодавчих і нормативних вимог, що регулюють аудиторську діяльність, та задовольняє потреби користувачів. Система контролю якості, повинна надавати обґрунтовану впевненість, що сама фірма та її персонал діють у відповідності до професійних стандартів та регуляторних та законодавчих вимог, а звіти, що надаються фірмою або партнерами по завданню, відповідають обставинам.

На якість аудиторських послуг впливають:

1. Людські ресурси. Фірма повинна мати достатньо персоналу, здібності, компетентність та відданість етичним принципам якого надають змогу виконувати аудиторські завдання.

2. Відповідальність керівництва за якість на фірмі. На всіх рівнях має існувати достатнє керівництво і нагляд за роботою, щоб забезпечити фірму розумною впевненістю, що робота, яку виконує фірма, відповідає стандартам якості.

3. Моніторинг. Фірма повинна постійно розглядати та проводити оцінку системи контролю якості, а також періодично перевіряти окремі завершені завдання.

Виходячи із встановлених вимог до якості аудиторських послуг, можна сформуванати основні напрями контролю якості роботи аудиторів

(рис. 9.1).

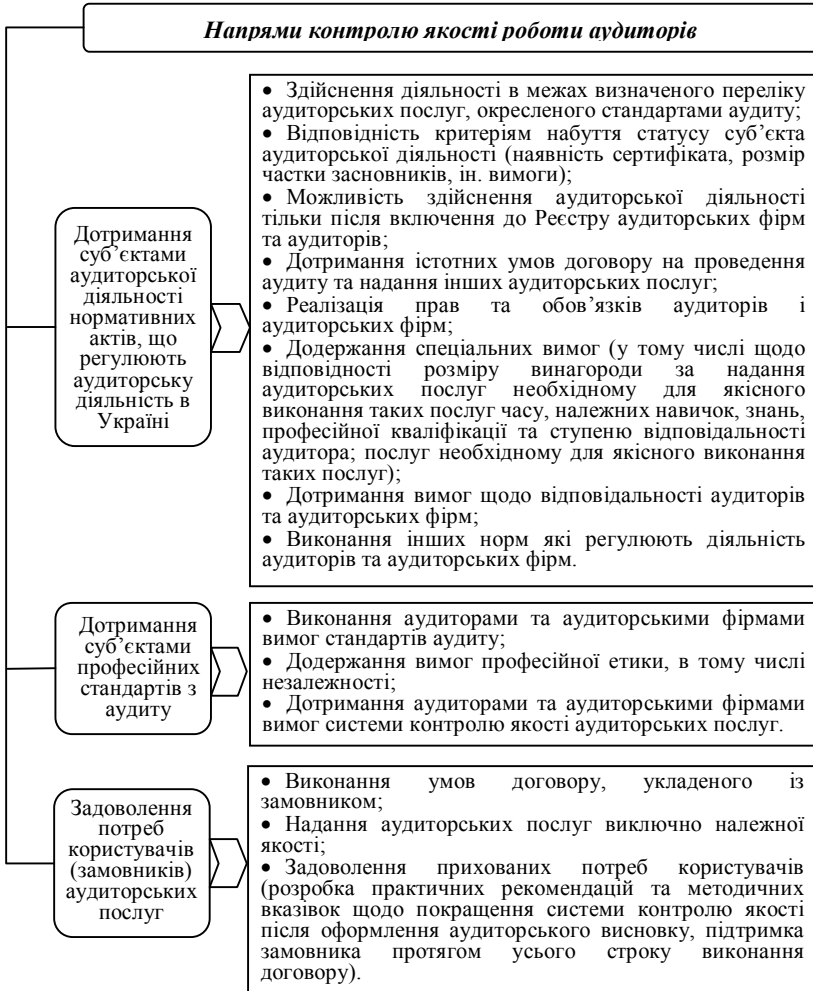


Рис. 9.1. Основні критерії якості роботи аудиторів

Система контролю якості в Україні має орієнтуватися на організацію системного і постійного контролю за якістю аудиторських послуг. Тому важлива роль відводиться суб'єктам контролю, що являють собою зовнішні та внутрішні органи управління.

Залежно від того, хто здійснює контроль за якістю аудиту, розрізняють зовнішній та внутрішній контроль.

Зовнішній контроль забезпечується шляхом проведення постійного моніторингу діяльності аудиторських фірм та приватних аудиторів контролюючими організаціями. Питання організації та проведення

зовнішнього контролю якості аудиторських послуг знаходяться в сфері повноважень Аудиторської палати України, а також:

– професійних організацій аудиторів, які здійснюють вплив на якість аудиту, розробляючи пропозиції щодо подальшого вдосконалення аудиторської діяльності (Спілка аудиторів України);

– деяких органів державної влади, які не здійснюють безпосередній контроль за якістю аудиту, проте висувають певні вимоги до процедур та документації аудиту;

– користувачів професійної думки аудиту, які можуть ініціювати проведення контролю аудиторської фірми з метою оцінки якості її діяльності.

Внутрішній контроль проводиться суб'єктами аудиторської діяльності та включає контроль якості розробленої внутрішньофірмової політики та контроль якості виконання відповідних процедур при проведенні аудиту конкретного замовника. Суб'єктами внутрішньофірмового контролю можуть бути керівники фірм, сертифіковані аудитори та молодший персонал.

Отже, контроль якості роботи аудиторів передбачає перевірку наданих аудитором професійних послуг на їх відповідність вимогам нормативних документів, стандартів, договорів, контрактів, запитам користувачів.

## **9.2. Внутрішній контроль якості аудиторської діяльності**

Організація системи внутрішнього контролю та її належне функціонування є обов'язком для будь-якого суб'єкта, що займається аудиторською діяльністю. При цьому відповідальність за розробку, організацію, впровадження й підтримання ефективного функціонування системи контролю якості покладається на керівника аудиторської фірми або аудитора – фізичну особу, що зареєстрована як підприємець.

Об'єктами внутрішнього контролю якості аудиту можна визнати професійну компетентність персоналу фірми та процес виконання завдання. Система контролю якості аудиторської фірми включає в себе політику та процедури контролю якості.

Політика контролю якості – це формалізована сукупність принципів, методів і правил, застосовуваних фірмою під час здійснення контролю якості аудиторських послуг. Процедури контролю якості – це заходи та дії, які здійснює аудиторська фірма для впровадження політики контролю якості та моніторингу системи контролю якості.

Політика та процедури внутрішнього контролю якості аудиту, їх характер та час проведення, залежать від таких чинників, як:

- розмір фірми;
- кількість офісів;
- операційні характеристики фірми;
- розмір та специфіка клієнтів фірми;
- види аудиторських послуг, що надає фірма.

При цьому слід зазначити, що розмір фірми не повинен впливати на якість аудиторських послуг, проте у великій фірмі процедури

внутрішнього контролю якості будуть суттєво відрізнятися від процедур контролю малої фірми. Адже чим складніша структура фірми, тим більш багатоступеневими є процедури.

Принципи та конкретні процедури здійснення внутрішнього контролю якості реалізуються на всіх етапах діяльності аудиторської фірми наступним чином:

- адміністрація аудиторської фірми здійснює загальний контроль за кваліфікаційним рівнем персоналу та дотриманням працівниками вимог професійної етики;

- адміністрація аудиторської фірми контролює роботу аудиторів та інших посадових осіб середньої керівної ланки;

- аудитори та посадові особи середньої керівної ланки перевіряють роботу своїх підлеглих (асистентів, помічників).

Таким чином, багатоступенева система контролю якості та вирішення одних і тих же питань різними методами дозволяє не лише виявити та виправити недоліки у роботі аудиторської фірми, а й запобігти появі можливих помилок при виконанні того чи іншого завдання (рис. 9.2.).

Внутрішній контроль якості аудиторської діяльності в залежності від стадій перевірки буває: попереднім, поточним, наступним (послідуочий).

Попередній внутрішній контроль здійснюють до початку реалізації конкретних завдань – на стадії розподілу роботи. Він передбачає розробку кваліфікаційних вимог до працівників, типових планів та програм щодо виконання окремих аудиторських завдань та ін.

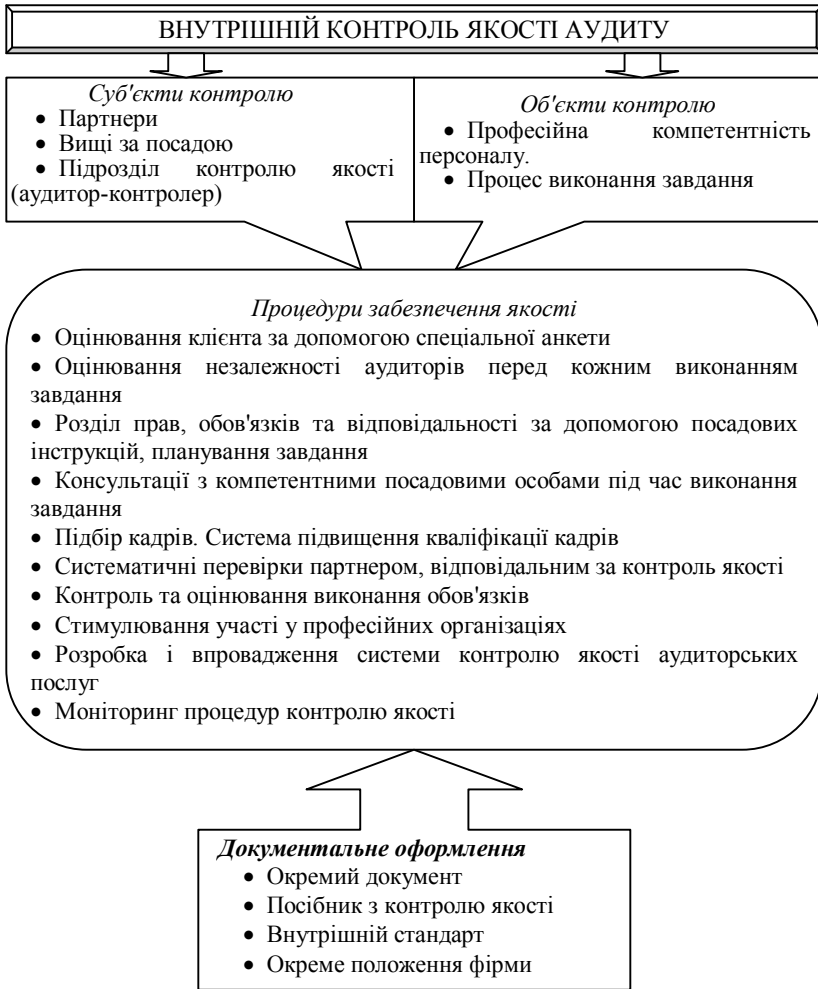
Поточний внутрішній контроль якості здійснюють у процесі проведення аудиту й управління роботою підлеглих працівників. Це контроль затверджених раніше планів та типових програм аудиту, окремих етапів виконаної роботи різними працівниками, правильності ведення робочої документації, дотримання працівниками етичних норм в процесі виконання завдання і т.д.

Наступний (послідуочий) внутрішній контроль передбачає здійснення перевірки результатів виконаних робіт кожним виконавцем, контролю за повнотою та правильністю оформлення підсумкових документів за конкретним завданням, за відповідністю аудиторських доказів одержаним висновкам, за проведенням моніторингу та ін.

Внутрішньофірмова система контролю якості повинна включати політику та процедури до кожного її елемента. Складовими системи контролю якості є: відповідальність керівництва за організацію контролю якості на фірмі; етичні вимоги; прийняття завдання та продовження співпраці з клієнтом, і виконання специфічних завдань; людські ресурси; виконання завдання; моніторинг (рис. 9.3).

Керівник аудиторської фірми несе відповідальність за організацію контролю якості, саме на нього покладається функція створення відповідного середовища контролю якості аудиторських послуг та підвищення внутрішньої культури аудиторської фірми, розуміння персоналом високої якості наданих послуг, як основи ділової стратегії фірми.

Для досягнення поставлених завдань керівник повинен:



*Рис. 9.2. Організація контролю якості аудиторських послуг в аудиторській фірмі*

- розподілити обов'язки між працівниками таким чином, щоб комерційні аспекти не превалювали над забезпеченням якості аудиторських послуг;
- розробити політику та процедури, спрямовані на стимулювання якісної праці персоналу;
- виділити достатню кількість ресурсів для впровадження та підтримки контролю якості;
- створити підрозділ контролю якості та призначити відповідальну особу за систему якості фірми або прийняти виконання повноважень контролю якості повністю на себе.

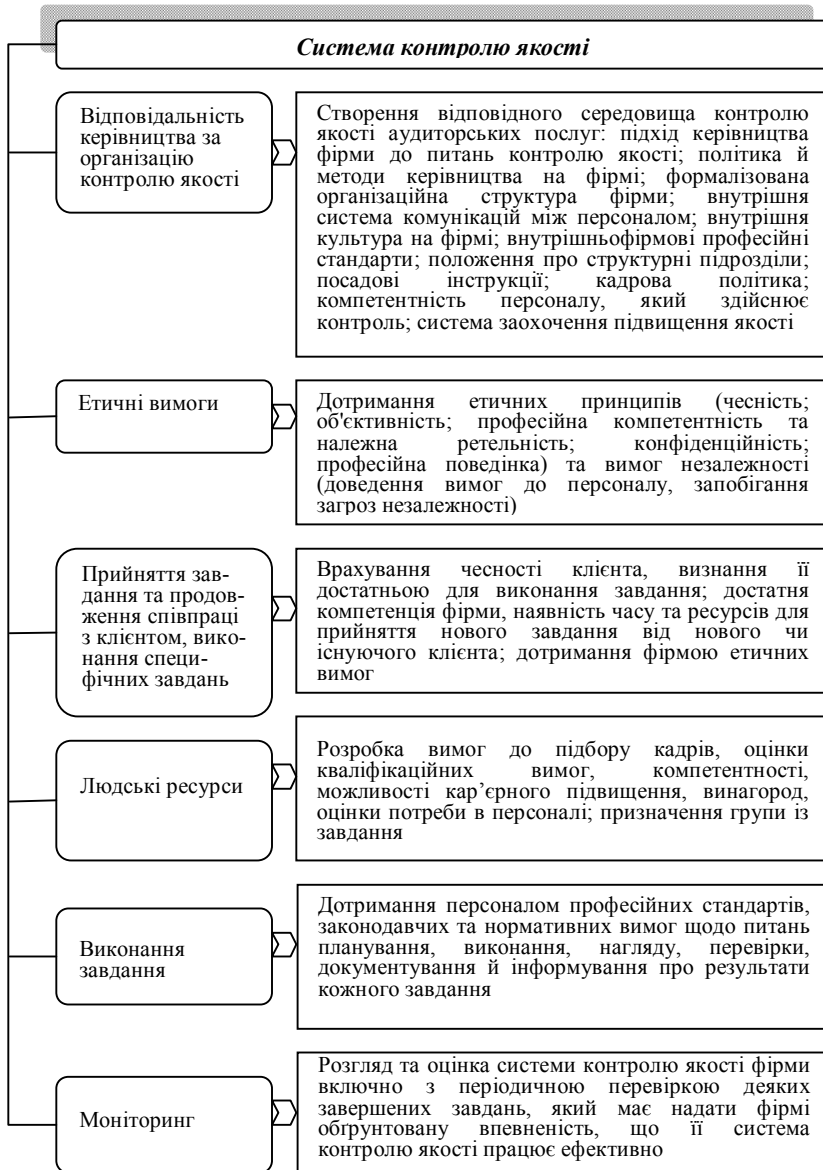


Рис. 9.3. Елементи системи контролю якості аудиторських послуг

Політика та процедури контролю якості мають бути документально оформлені та підписані керівником фірми, доведені до відома працівників. Така інформація може бути оформлена у вигляді положення з контролю якості; посібника з контролю якості; збірки внутрішніх стандартів або окремих положень фірми.



Фірма повинна встановити таку політику та процедури, які б відповідали принципам професійної етики та незалежності. Для виконання процедур дотримання етичних норм потрібно:

- визначити обставини, що можуть призвести до загроз у порушенні етичних принципів;
- здійснити оцінку та усунути загрози або зменшити їх до прийняттого рівня через застосування відповідних застережних заходів;
- розробити відповідні застережні засоби;
- задокументувати та затвердити відповідним наказом політику та процедури стосовно дотримання етичних принципів.

Для виконання принципу незалежності доцільно довести до персоналу аудиторської фірми визначені вимоги незалежності, оцінити обставини та відносини, що створюють загрози незалежності, приймати застережні заходи щодо усунення загроз, а в деяких випадках – відмовлятися від виконання завдань.

Для того, щоб прийняти завдання від замовника аудиторська фірма зобов'язана впевнитись у тому, що зможе його виконати. Приймаючи рішення про прийняття завдання або продовження обслуговування клієнта, фірма повинна врахувати характер роботи, передбаченої завданням, з'ясувати, чи пов'язане завдання зі спеціальними ризиками або потребує спеціальної уваги, впевнитись у власній можливості надати якісні послуги з аудиту та перевірити чесність клієнта.

Встановлені політика та процедури здійснення внутрішнього контролю якості „людських ресурсів” мають вирішити питання, пов'язані із визначенням чисельності персоналу на фірмі, кваліфікаційних характеристик працівників, їх прихильністю етичним принципам, необхідними для виконання завдань відповідно до професійних стандартів, вимог законодавчих і нормативних актів. На фірмі мають бути розроблені відповідні вимоги до підбору кадрів, оцінки кваліфікаційних вимог і професійних здібностей, професійної компетентності, професійного зростання, критерії просування по службі, заохочення співробітників і оцінки потреби в персоналі.

Політика забезпечення якості виконання аудиторського завдання повинна передбачати:

- розуміння групою цілей майбутньої роботи;
- дотримання стандартів аудиторської роботи в ході виконання завдання;
- здійснення нагляду за виконанням завдання, підготовкою та навчанням співробітників фірми;
- огляд виконаної роботи, виклад істотних думок, сформульованих в аудиторському висновку;
- документальне оформлення роботи аудиторів, а також термінів проведення оглядової перевірки;
- дотримання встановлених на фірмі політики і процедур контролю якості.

Таким чином, контроль якості виконання завдання має в повному обсязі покривати питання планування, виконання, нагляду, перевірки, документування й інформування про результати кожного завдання.

Моніторинг відповідності політики та процедур контролю якості – це процес, що включає в себе розгляд та оцінку системи контролю якості фірми включно з періодичною перевіркою деяких завершених завдань, та має надати фірмі обґрунтовану впевненість, що її система контролю якості працює ефективно. Відповідальність за процес моніторингу покладається на осіб, які володіють достатнім та відповідним досвідом й повноваженнями в аудиторській фірмі. Безпосереднє проведення моніторингу здійснюється компетентними особами, які забезпечують адекватність розробки і ефективність функціонування системи контролю якості.

Аудиторська фірма повинна проаналізувати недоліки, виявлені в результаті моніторингу, і визначити, чи є вони випадковими або систематичними. Про недоліки, виявлені в результаті процедур моніторингу, фірма повинна інформувати партнерів та надавати рекомендації по їх усуненню. За результатами аналізу недоліків суб'єкт аудиторської діяльності вирішує:

а) чи вжити відповідних коригувальних дій відносно окремого завдання або співробітника;

б) чи ознайомити з результатами моніторингу осіб, які відповідають за підготовку і професійний розвиток персоналу;

в) чи змінити політику та процедури контролю якості;

г) чи вжити дисциплінарних дій до тих, хто не дотримується політики та процедур фірми, особливо тих, хто робить це неодноразово.

Якщо результати процедур моніторингу свідчать про те, що звіт не відповідає положенню справ фірми-клієнта, або про те, що деякими процедурами нехтували, аудиторська фірма повинна визначити свої подальші дії і розглянути необхідність звернення за юридичною консультацією.

Виходячи з принципів організації та проведення аудиту, суб'єкт аудиторської діяльності повинен сформувати пакет внутрішніх стандартів, що відображає його власний підхід до здійснення контрольних процедур. Наявність системи внутрішніх стандартів і її методологічного супроводу є необхідним показником професіоналізму діяльності аудиторської фірми.

Основне призначення внутрішніх стандартів – визначення набору вживаних аудиторських процедур і порядку їх реалізації. Встановлення внутрішніми стандартами єдиних основних вимог до порядку проведення аудиту, а також до його якості і надійності забезпечує при їх дотриманні додаткові гарантії якісних результатів аудиторської перевірки.

Виходячи з вищевикладеного, можна зробити висновок, що розробка аудиторською організацією внутрішніх стандартів та їх застосування є одним з показників якості аудиторської роботи. Відсутність внутрішніх стандартів аудиторської діяльності означає відсутність не лише прав, але і відповідальності співробітників аудиторської організації, що може зробити негативний вплив на якість аудиторської діяльності. Отже, внутрішні стандарти повинні виступати основоположним елементом системи внутрішнього контролю якості аудиту і в цьому сенсі повинні підлягати контролю якості аудиту.

### 9.3. Зовнішній контроль якості виконання аудиторських послуг

Наявність затвердженої керівництвом аудиторської організації системи контролю якості не дає повної гарантії того, що фірма надає аудиторські послуги належної якості. Тому діючим законодавством поруч із внутрішнім передбачений зовнішній контроль якості аудиторської діяльності.

Об'єктами контролю під час зовнішньої перевірки є:

- розроблена аудиторською фірмою внутрішня система контролю якості;
- система внутрішньофірмових стандартів, затверджена суб'єктом аудиторської діяльності щодо виконання завдань по наданню аудиторських послуг;
- окремі завдання, що виконуються аудиторською фірмою за певними етапами аудиту.

Зовнішні перевірки системи контролю якості виконання послуг ставлять перед контролюючим органом наступні завдання:

- впевнитись, що внутрішньофірмова система контролю якості аудиторських послуг є достатньою для досягнення цілей по відношенню до гарантій якості;
- перевірити організацію та оцінити ефективність функціонування системи внутрішнього контролю якості;
- оцінити якість окремого аудиторського завдання;
- одержати підтвердження того, що аудитори та аудиторські організації ведуть практику аудиту відповідно до визнаних професійних вимог;
- з метою досягнення загального та послідуючого ефекту підвищення якості аудиторських послуг допомогти аудитору та аудиторській фірмі визначити ті ділянки роботи, що вимагають впровадження додаткових вказівок або спеціально розроблених правил, навчання персоналу.

На різних стадіях проведення зовнішній контроль якості аудиту, власне як і внутрішній контроль, поділяють на:

- попередній;
- поточний;
- наступний.

Попередній зовнішній контроль виконується на етапі атестації аудиторів і аудиторських фірм і видачі їм дозволів на ведення аудиторською діяльністю.

Поточний та наступний зовнішній контроль здійснюється шляхом організації постійного спостереження за діяльністю аудиторів та аудиторських організацій. Поточний контроль передбачає перевірку: дотримання принципів незалежності, професіоналізму й компетентності аудиторів; виконання вимог законодавства, Міжнародних стандартів аудиту, внутрішньофірмових стандартів; дотримання етичних принципів аудиту; перевірку виконаної роботи на її відповідність стандартам, досягнення цілей аудиту, достатність документації. Наступний контроль за якістю аудиторських перевірок і наданням супутніх послуг здійснює уповноважений орган, який може проводити такі перевірки власними

зусиллями, а також делегувати право їх здійснення акредитованим професійним аудиторським об'єднанням відносно учасників цих об'єднань.

Зовнішні перевірки якості аудиторських послуг за ознакою обов'язковості поділяють на:

- обов'язкові;
- ініціативні.

Обов'язкові перевірки в залежності від строків проведення класифікують на планові та позапланові (рис. 9.4).

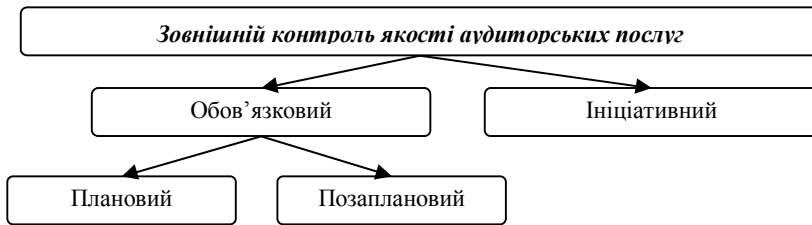


Рис. 9.4. Види зовнішнього контролю якості аудиторських послуг

Планові перевірки суб'єктів аудиторської діяльності здійснюють відповідно до Плану зовнішніх перевірок системи контролю якості, затвердженого АПУ (але не рідше одного разу на шість років).

Позапланові перевірки контролю якості можуть бути проведені за рішенням АПУ у разі звернення громадян або юридичних осіб щодо неналежного виконання суб'єктами аудиторської діяльності своїх обов'язків.

Перевірки за ініціативою суб'єктів аудиторської діяльності здійснюють в тому випадку, якщо аудитори виявляють власне бажання бути включеними до Плану зовнішніх перевірок з метою засвідчення відповідності їх діяльності стандартам аудиту та контролю якості.

Зовнішні перевірки включають в себе кілька послідовних етапів, які можна представити у вигляді схеми (рис. 9.5).

Систему зовнішнього контролю якості аудиторської діяльності, що діє на рівнях аудиторської фірми та завдання можна представити наступним чином:

- формування Плану зовнішніх перевірок, створення методичних рад та робочих груп, призначених для перевірки якості виконання послуг аудиторських фірм;
- повідомлення суб'єкта аудиторської діяльності про проведення перевірки;
- аналіз аудиторської діяльності окремого підприємства, оцінка дій аудиторської фірми за результатами попередніх перевірок якості аудиту;
- процес здійснення перевірки системи контролю якості:
  - а) дотримання суб'єктом аудиторської діяльності вимог чинного законодавства щодо умов здійснення аудиторської діяльності;
  - б) організація внутрішньої системи контролю якості;

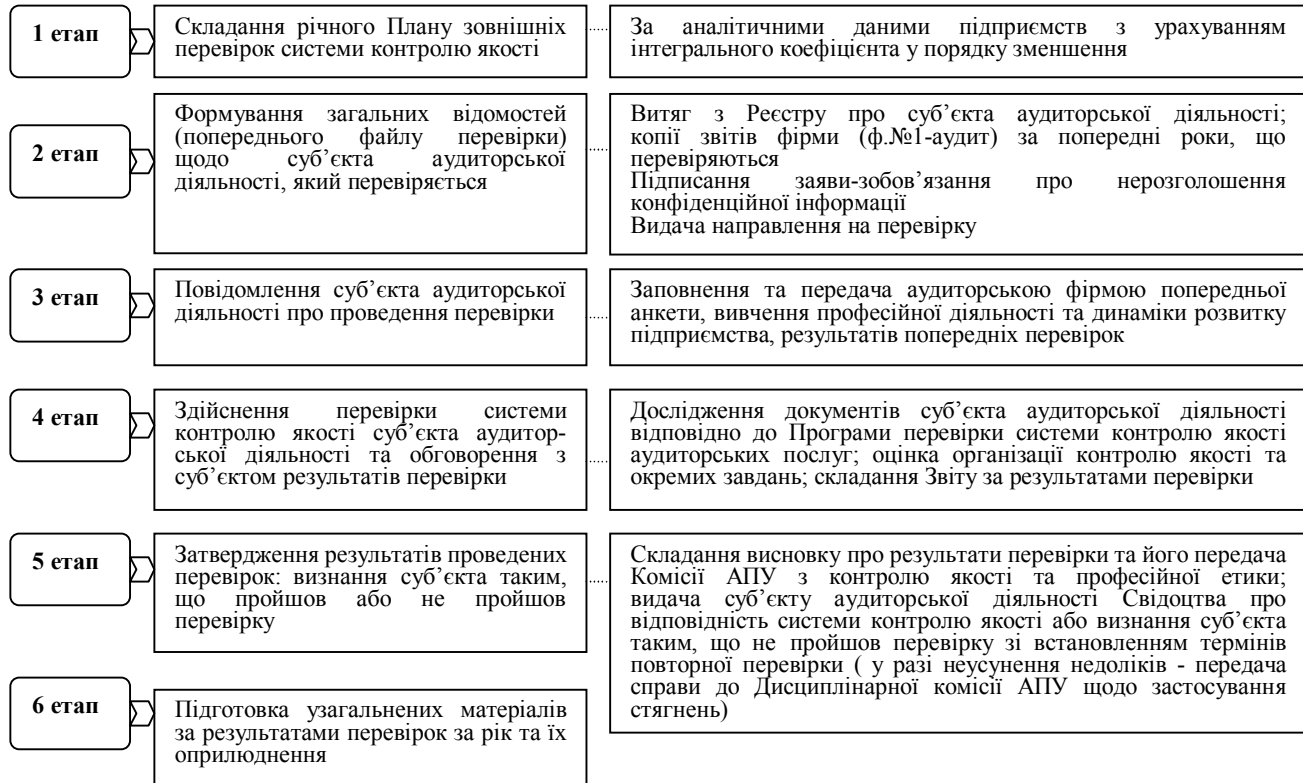


Рис. 9.5. Етапи зовнішньої перевірки системи контролю якості аудиторських послуг

в) дотримання суб'єктом аудиторської діяльності норм професійної етики, принципу конфіденційності інформації про клієнта;

г) відповідність політики та процедур щодо людських ресурсів;

д) відповідність політики, застосовуваних процедур прийняття завдання та продовження співпраці з клієнтом;

ж) моніторинг відповідності політики та процедур контролю якості;

– аналіз якості окремого аудиторського завдання;

– оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю якості;

– ознайомлення суб'єкта аудиторської діяльності з фактами та зауваженнями контролерів, викладеними у Звіті за результатами перевірки, та надання обґрунтованих заперечень або проведення необхідних коригувальних дій;

– підтвердження відповідності системи контролю якості або визнання її недостатньою для досягнення цілей по відношенню до гарантій якості аудиторських послуг. Застосування дисциплінарних заходів відносно тих організацій, які відмовляються від співробітництва під час проведення перевірки, виконання необхідних коригувальних дій, визнання серйозних недоліків;

– оприлюднення рішення АПУ про результати перевірки.

Розглянемо більш детально методику проведення зовнішнього контролю системи якості аудиторських послуг.

Перед початком проведення перевірки Комітету з контролю за якістю аудиторських послуг письмово повідомляє аудиторську фірму про проведення перевірки та передає для заповнення попередню анкету, в якій розкриваються загальні відомості про реєстрацію суб'єкта аудиторської діяльності, кількість працівників та сертифікованих аудиторів, види послуг та кількість замовлень, що надавались фірмою за досліджуваний період. Підписується заява-зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації членами робочої групи.

Контролюючий орган перевіряє дотримання суб'єктом аудиторської діяльності стандартів аудиту, законодавчих і нормативних вимог при наданні аудиторських послуг, повноту і обґрунтованість документування політики та процедур контролю якості.

У процесі перевірки якості робоча група зобов'язана:

а) документально оформити планування перевірки, виконаної роботи, отримані висновки, пояснення, надані організацією або партнером;

б) оцінити характер, причини, вид, область поширення та значимість будь-яких недоліків у системі контролю якості, а також відповідність аудиторської фірми вимогам такої системи;

в) оцінити характер, причини та істотність будь-яких недоліків під час проведення аудиту;

г) узагальнити отримані висновки.

Під час вивчення системи контролю якості аудиторських послуг на підприємстві контролерами можуть вивчатись наступні документи:

– установчі та статутні документи;

– сертифікати аудиторів та Свідоцтво про включення до Реєстру

аудиторських фірм та аудиторів;

- документи, що підтверджують надання послуг суб'єктом аудиторської діяльності за конкретний період, що перевіряється;

- внутрішньофірмові стандарти, інструкції, методики;

- документи, що свідчать про дотримання норм професійної етики щодо професійної незалежності аудитора;

- посадові інструкції, порядок розподілу функцій працівників під час проведення аудиту; письмові організаційно-розпорядчі документи щодо кадрового складу групи з аудиту; графік призначення на виконання завдань з аудиту і т.д.;

- робочі документи, звіти, аудиторські висновки, програми перевірок тощо.

Підтвердження належної організації внутрішньої системи контролю якості – це, з одного боку, наявність на підприємстві розробленої та прийнятої документації з викладеною політикою та процедурами контролю якості, у тому числі внутрішніх стандартів, інструкцій, методик, інших внутрішніх документів, які регламентують питання контролю якості, з другого боку – чітке дотримання аудиторами затвердженої політики та виконання процедур контролю якості.

Одним із основних критеріїв оцінки дотримання правил (стандартів) аудиторськими фірмами є розробка та застосування ними внутрішньофірмових професійних стандартів. Контроль за виконанням вимог внутрішньофірмових стандартів передбачає:

- обов'язкове затвердження внутрішніх стандартів наказом керівника аудиторської фірми;

- дотримання порядку оформлення та затвердження внутрішніх стандартів;

- затвердження наказом відповідальних осіб за дотриманням внутрішніх стандартів;

- встановлення обов'язкових та рекомендаційних для виконання положень професійних стандартів;

- виконання вимог внутрішніх стандартів на всіх рівнях управління перевірки;

- встановлення внутрішньофірмових вимог до рівня професійної підготовки працівників, що відповідають за контроль якості аудиторських послуг;

- конфіденційність та обмежене застосування внутрішніх стандартів аудиту в межах конкретної аудиторської фірми.

Оцінка ефективності організації системи контролю якості є окремим напрямком аудиторської діяльності, який, як на окремих ділянках роботи, так і на рівні всього підприємства, дозволяє:

- оцінити адекватність побудови системи внутрішнього контролю якості завданням, що стоять перед суб'єктом аудиторської діяльності;

- перевірити професійні етичні норми та правила їх застосування в аудиторській практиці;

- оцінити рівень незалежності аудитора від замовника під час прийняття замовлення;

– впевнитись у наявності розроблених та прийнятих внутрішніх стандартів;

– оцінити систему підбору кадрів, програму безперервного професійного навчання та підвищення кваліфікації фахівців;

– підтвердити дотримання суб'єктом аудиторської діяльності політики та процедур контролю якості на всіх етапах перевірки;

– виявити можливі недоліки у ході виконання конкретних аудиторських завдань та надати рекомендації щодо їх усунення.

При відборі окремих завдань контролюючий орган, насамперед, перевіряє завдання із обов'язкового аудиту. Обрання інших завдань контролером здійснюється з урахуванням найбільшого фактору ризику виявлення невідповідності системи контролю якості суб'єкта аудиторської діяльності. Наприклад, це такі завдання:

– які виконуються фірмою вперше;

– що викликають великий суспільний інтерес;

– які характеризуються великим обсягом та складністю виконання або пов'язані з високим ризиком;

– що відібрані на розсуд контролера, виходячи із професійних суджень та міркувань;

– після закінчення яких видано модифікований аудиторський висновок або висловлено негативну думку чи відмову від висловлення думки;

– завдання в галузях, які раніше не перевірялись й не аналізувались, або в галузях, що вимагають залучення відповідних спеціалістів – фахівців визначеної галузі.

Відбір завдань організують таким чином, щоб здійснена вибірка була репрезентативною та максимально відповідала меті поставленої перевірки. Кожному відбраному завданню присвоюється індекс та складається коротка характеристика, що фіксується в контрольному аркуші контролерів. Зазначені дані є довідковою інформацією та використовуються упродовж усієї перевірки системи контролю якості аудиторських послуг.

Після проведення низки контрольних процедур (перевірки записів і документів, запитів керівництву, опитування персоналу, спостереження, аналітичних процедур), що використовуються під час перевірки окремого завдання, керівник робочої групи засвідчує, що робота з перевірки якості виконання окремого завдання оформлена відповідно (або невідповідно) до документів, складених робочою групою із перевірки систем контролю якості.

По закінченню перевірки керівник робочої групи складає Звіт за результатами перевірки. Основні моменти перевірки обговорюються з керівництвом фірми або індивідуальним аудитором (існуючі зауваження, слабкі та сильні сторони діяльності аудиторів, пропозиції щодо удосконалення роботи). Суб'єкт аудиторської діяльності погоджується (або не погоджується) із зауваженнями контролерів, про що робиться відмітка у Звіті за результатами перевірки. У разі незгоди суб'єкт аудиторської діяльності надає обґрунтовані заперечення до результатів



перевірки. За наявності обґрунтованих підстав може бути проведено додаткову перевірку такого суб'єкта аудиторської діяльності.

Комітет з контролю на підставі Звіту за результатами перевірки складає відповідний висновок про результати перевірки, який затверджує профільна комісія та визнає суб'єкта аудиторської діяльності таким, що пройшов (або не пройшов) перевірку.

У разі визнання суб'єкта аудиторської діяльності таким, що не пройшов перевірку системи контролю якості аудиторських послуг, АПУ встановлює йому термін від 6 до 12 місяців для усунення недоліків системи контролю якості. Після закінчення встановленого терміну суб'єкт аудиторської діяльності підлягає повторній перевірці на предмет усунення недоліків системи контролю якості. Якщо недоліки не були усунені протягом установленого терміну, до аудиторів (аудиторських фірм) рішенням АПУ згідно з чинним законодавством можуть бути застосовані такі стягнення:

- попередження;
- зупинення чинності сертифіката терміном до 1 року;
- анулювання сертифіката;
- виключення з Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

Якщо суб'єкт аудиторської діяльності проходить перевірку системи контролю якості аудиторських послуг, АПУ видає йому Свідоцтво про відповідність системи контролю якості. На підставі одержаного підтвердження від АПУ відповідності діючої внутрішньої системи контролю якості суб'єкти аудиторської діяльності мають можливість виконувати завдання з обов'язкового аудиту, а також фінансової звітності державних підприємств.

## **РОЗДІЛ 10. РЕАЛІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ АУДИТУ**

**10.1. Характеристика матеріалів аудиту і організаційні основи їх реалізації в процесі управління**

**10.2. Класифікація і оцінка ризиків діяльності підприємства за матеріалами аудиту**

**10.3. Управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту**

### **10.1. Характеристика матеріалів аудиту і організаційні основи їх реалізації в процесі управління**

Організація проведення аудиту повинна бути направлена перш за все на забезпечення якості послуг, що надаються замовникам. Це, в свою чергу, створює підґрунтя для формування матеріалів аудиту й зменшення професійного ризику. Досягнення цієї мети можливе лише за умови виконання стандартів аудиту.

Письмове оформлення результатів аудиту є одним з найважливіших завдань аудиту. Своєчасне і якісне оформлення аудиторських матеріалів є необхідною умовою успішного та ефективного проведення аудиту.

Процес аудиторської перевірки та її результати мають бути правильно і своєчасно документально оформлені. Цей процес повинен забезпечити достатній та відповідний запис основи для аудиторського висновку та докази того, що аудиторська перевірка виконана згідно законодавчо-нормативних вимог.

Матеріали аудиту можна поділити на робочу документацію і підсумкову (рис. 10.1).



*Рис. 10.1. Загальна схема документування аудиту*

Аудиторська документація – це матеріали підготовлені аудитором або одержані ним під час з проведення аудиторської перевірки.

Довести, що в процесі аудиту було виконано всі заплановані процедури, може тільки належним чином оформлена робоча документація.

Підсумкова документація складається з аудиторського звіту, аудиторського висновку та додаткової документації, що передається замовнику.

Аудиторський звіт – це внутрішній підсумковий документ, складання якого, як правило, передує складанню аудиторського висновку.

Зміст аудиторського звіту носить конфіденційний характер і тому не підлягає публічному розкриттю. Необхідність формування аудиторського звіту визначається договором на проведення аудиту. Іноді аудиторськими фірмами можуть виконуватися роботи, які не мають на меті складання висновку. Тоді аудиторський звіт виступає єдиною формою звітування про виконану роботу та її результати, який може отримати замовник.

За наслідками проведених аудиторських процедур аудитор збирає докази щодо тверджень, які містить фінансова звітність замовника. Отримані докази можуть свідчити про існування викривлень у представленій фінансовій звітності замовником, які за своїм характером можуть бути як суттєвими так і несуттєвими. Тому до моменту формування кінцевої форми аудиторського висновку керівництво підприємства повинно прийняти рішення або залишити фінансову звітність без змін, або внести відповідні зміни. Своє рішення керівництво підприємства відображає у листі-відповіді.

Терміни подачі аудиторського звіту керівництву підприємства та терміни розгляду такого звіту керівництвом визначаються під час укладання договору на проведення аудиту. Таким чином, аудитор може виконувати остаточні процедури щодо вибору форми висновку лише після прийняття відповідного рішення керівництвом підприємства – замовника.

Результатом роботи аудитора по виконанню договору на аудит фінансової звітності є аудиторський висновок.

Аудиторський висновок – це офіційний документ, який складається відповідно до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам фінансової звітності щодо достовірності звітності, повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності.

Додаткова підсумкова інформація оформляється як додаток до аудиторського висновку, якщо аудитор у висновку посилається на неї. В протилежному разі додаткова документація не є самостійним документом.

Форму і зміст додаткової документації визначає аудитор самостійно, але додержуючи таких визначених назв:

- аудиторський звіт;
- звіт про проведення аудиту;
- звіт про результати проведення аудиту;
- звіт про експрес-огляд;
- експрес-огляд;
- зауваження та рекомендації за результатами аудиторської перевірки;
- лист інформування замовника.

Після закінчення аудиторської перевірки один примірник додаткової підсумкової документації передається замовнику. Така документація має конфіденційний характер.

Але замовника цікавлять всі матеріали аудиту. Оскільки в них може міститись інформація, важлива не тільки за нинішніх умов

функціонування підприємства, а й для подальшої його діяльності. Матеріали аудиту повинні бути реалізовані в процесі управління.

Реалізація матеріалів аудиту – це процес забезпечення поведінки підприємства, адекватної її цілям, основним принципам і стратегіям. Процес реалізації матеріалів аудиту може відбуватися як на рівні структурних чи функціональних відділів, так і на рівні підприємства в цілому. Реалізація матеріалів аудиту на підприємстві в процесі управління може відбуватися наступним чином:

- відділ кадрів – займається вивченням помилок та їх виправленням щодо оформлення документів з особового складу персоналу підприємства, підбором кваліфікованого персоналу, проводить інструктажі щодо обов'язків та відповідальності персоналу;

- комерційний відділ – переглядає господарські угоди, акти та інші матеріали з питань виконання договірних зобов'язань, рахунки на придбання товарно-матеріальних цінностей з метою усунення перекручень, помилок, невідповідність чинному законодавстві;

- бухгалтерська служба – переглядає облікову політику, яка призвела до помилок, перекручень показників фінансової звітності, норми витрачання грошових коштів та матеріалів, кошториси, організацію документообігу, закріплення відповідальних осіб за об'єктами обліку, визначає суми завданих матеріальних збитків за ринковими цінами тощо;

- юридичний відділ – ознайомлюється та вивчає акт перевірки з доданими до нього засвідченими копіями документів, що підтверджують завдані збитки; пояснення посадових осіб, на яких покладена відповідальність за завдані збитки; розрахунок матеріальних збитків за підписом керівника підприємства та головного бухгалтера; трудові договори тощо.

Робота даних відділів та бухгалтерської служби підприємства направлена на покращення діяльності підприємства та отримання прибутку.

Разом з тим, керівництво підприємства за матеріалами аудиту повинно обрати одну із трьох ліній поведінки: нічого не робити; усунути відхилення; переглянути облікову політику підприємства чи внутрішні стандарти (норми, нормативи). Але перш, ніж робити коригування, керівник повинен врахувати всі внутрішні та зовнішні фактори, їх взаємозв'язки, що мають відношення до даної проблеми. Тобто, він повинен впевнитися, що його коригуючі дії не призведуть до додаткових труднощів та погіршення фінансових результатів діяльності підприємства.

В ринкових умовах значно розширюється коло користувачів облікової, аналітичної та контрольної інформації. Користувачі результатів аудиту – це юридичні чи фізичні особи, які зацікавлені в достовірності інформації, яка підлягала аудиту. Адже саме користувачі будуть в подальшому приймати відповідні рішення на основі матеріалів аудиту. Користувачі результатів матеріалів аудиту мають різні економічні інтереси, тому всі вони зацікавлені мати найбільш достовірну інформацію про реальний стан підприємства (табл. 10.1).

Таблиця 10.1

## Економічні інтереси користувачів матеріалів аудиту та їх реалізація

Користувачі матеріалів аудиту	Характеристика економічних інтересів	Реалізація економічних інтересів в процесі управління
1	2	3
Власники	Отримання достовірної інформації необхідної для управління підприємством, запобігання порушень чинного законодавства, уникнення штрафних санкцій	Обговорення матеріалів аудиту на зборах власників (засновників) з метою щодо врахування зауважень і рекомендацій за матеріалами аудиту: виправлення виявлених аудиторами помилок, неправильних дій посадових осіб тощо
Інвестори	Цікавляться ризиком, який властивий інвестиціям, і доходами від інвестицій	Проведення моніторингу раціонального використання матеріальних, фінансових та інших ресурсів підприємства з метою уникнення інвестиційних ризиків та отримання доходів від інвестицій
Банки та інші кредитні установи	Зацікавлені в отриманні достовірної інформації, яка дає можливість визначити ліквідність та кредитоспроможність підприємства	Систематичне проведення аналізу фінансового стану підприємства, акцентуючи увагу на показниках платоспроможності та кредитоспроможності з метою отримання банківських послуг, вивчення умов їх надання
Постачальники та інші кредитори	Зацікавлені в отриманні інформації, яка дає можливість визначити оцінку здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання	Контроль за проведенням звіряння розрахунків підприємства з постачальниками та іншими кредиторами з метою недопущення фінансових санкцій за порушення термінів погашення заборгованості
Покупці та замовники	Проявляють зацікавленість відносно безперервної діяльності підприємства, особливо у випадках, коли вини мають довготривалі угоди з підприємством, або залежать від нього	Вивчення стану розрахунків з покупцями, запровадження прогресивних форм розрахунків та застосування системи стимулів при реалізації продукції, товарів, виконанні робіт та надання послуг
Працівники підприємства	Зацікавлені в отриманні інформації відносно стабільності та рентабельності підприємства, як роботодавця. Їх також цікавить інформація	Доведення достовірної інформації працівникам про здатність підприємства забезпечити належний рівень заробітної плати, соціального

Продовження табл. 10.1

1	2	3
	щодо здатності підприємства забезпечити належний рівень заробітної плати, соціального забезпечення, збереження робочих місць	забезпечення, збереження робочих місць. Підвищення мотивації працівників через систему матеріального стимулювання
Органи державного управління	Зацікавлені в розміщенні ресурсів, і, таким чином, у діяльності підприємства. Інформація про підприємство необхідна для регулювання їх діяльності, формування макроекономічних показників, формування податкової політики, отримання статистичних даних тощо	Надання підтвердженої інформації про ресурси та діяльність підприємства шляхом подання фінансової, статистичної та податкової звітності
Громадськість	Зацікавлена в інформації стосовно останніх тенденцій і досягнень у добробуті підприємства, обсягів його діяльності, так як діяльність підприємства впливає на суспільство різними способами, а саме: шляхом сплати податків до державного і місцевого бюджетів, єдиного соціального внеску, забезпечення зайнятості тощо	Систематичне оприлюднення підтвердженої інформації підприємства щодо його господарської діяльності, фінансового стану та перспектив розвитку

Матеріали аудиту відображають реальний стан справ на підприємстві, виходячи з даних у визначених межах і визначених доцільними для доступу аудитора до фінансово-економічної інформації про підприємство, обґрунтовані рекомендації з фінансового зростання підприємства, для подальшого удосконалення бухгалтерського обліку, внутрішньо-господарського контролю підприємства.

Якщо управлінська структура чітко не визначена, то аудитор повинен узгодити із замовником, кому треба повідомляти важливу для управління інформацію за матеріалами аудиту. З цією метою рекомендується скласти лист-зобов'язання з включенням опису форми, в якій буде повідомлятися інформація, яка має значення для управління.

Після закінчення аудиту керівництво підприємства повинно вчинити ряд дій для реалізації матеріалів аудиту. До них, зокрема відносяться:

- складання проекту наказу, постанови щодо рішення за матеріалами аудиту;
- розгляд проекту на загальних зборах акціонерів, учасників;
- складання довідок, необхідних для пояснення окремих питань користувачам аудиторського висновку;
- передача матеріалів зацікавленим користувачам, публікація у

засобах масової інформації.

У підсумковій частині проекту наказу матеріали викладаються в такій послідовності: коротко перераховуються показники фінансово-господарської діяльності та проведені заходи щодо покращання роботи структурного підрозділу, що перевіряється; зазначаються недоліки в роботі перевіреного підрозділу внаслідок невжиття певних заходів; перераховується, які законодавчі акти порушені, які допущені нестачі, розкрадання, втрати від безгосподарності; перераховуються найсуттєвіші факти порушень, виявлені перевітками та зазначені в довідці з перевірки.

У розпорядчій частині проекту наказу необхідно: оцінити діяльність структурного підрозділу та його керівництва; викласти пропозиції стосовно відповідальності посадових осіб за допущені недоліки, порушення та інші негативні вчинки; пропозиції, спрямовані на усунення виявлених недоліків і покращання його діяльності. Пропозиції повинні бути конкретними, обґрунтованими та реальними по суті й за строками; з указанням посадових осіб, відповідальних за усунення виявлених порушень і недоліків та строки їх усунення.

Питання компетентності керівників підприємств аудиторські перевірки не охоплюють. Також на аудитора, що здійснює перевірку не покладаються обов'язки корегувати, уточняти фінансові звіти тощо. Він тільки повинен висловити думку стосовно їх стану. Аудитор несе відповідальність тільки за викладену свою думку щодо фінансової звітності, але не відповідає за саму фінансову звітність. Відповідальність за фінансову звітність лежить на управлінському персоналі підприємства, що перевіряється.

Власне управління зводиться до постановки конкретних завдань, прийняття оптимальних рішень і організації контролю, оперативного регулювання та оцінювання одержаних результатів за матеріалами аудиту. Основою розробки і реалізації управлінських рішень за матеріалами аудиту є інформація про фінансово-господарський стан об'єкта управління, виконання управлінських команд і вихідні узагальнюючі результати.

Після розгляду матеріалів аудиту керівництвом підприємства приймаються певні рішення: виправлення помилок в документах і реєстрах бухгалтерського обліку, фінансовій звітності, відшкодування матеріальних збитків відповідальними особами, перерахування в бюджет і позабюджетні фонди недорахованих податків, зборів та інших платежів з нарахуванням пені за відповідний період несплати їх, попередження винних осіб у допущенні недоліків тощо.

Якщо підприємство немає кваліфікованих спеціалістів, щоб зробити виправлення за матеріалами аудиту, то може скористатися іншими послугами, пов'язаними з професійною діяльністю аудиторів. До таких послуг відносять: ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових звітів, відновлення бухгалтерського обліку. Також можуть надаватися консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, системи внутрішнього контролю, оподаткування, у тому числі з

організації податкового обліку і податкової звітності, застосування інформаційних систем та з інших питань управління та ведення бізнесу.

Крім того, керівництво підприємства за участю трудового колективу за матеріалами аудиту повинно розробити план заходів ліквідації та запобігання повторенням недоліків в подальшому, в якому вказуються термін виконання та відповідальні особи. До профілактики правопорушень, крім плану заходів, слід віднести правильну організацію та постановку бухгалтерського обліку, який є найважливішою функцією управління. Бухгалтерський облік є сполучною ланкою між господарською діяльністю і людьми, які приймають рішення. Інформація бухгалтерського обліку дає можливість користувачам приймати обґрунтовані рішення при виборі альтернативних варіантів використання ресурсів, управлінні господарською діяльністю, оцінюванні того чи іншого варіанта інвестування та ін.

Керівник підприємства повинен чітко усвідомити, що він відповідає за організацію бухгалтерського обліку, тому облікова політика підприємства повинна бути наказом керівника доведена до всіх служб. Як показує практика, оприлюднення і дотримання вимог облікової політики спеціалістами всіх служб, є запорукою порядку та дисципліни на підприємстві, запобігає правопорушенням. Аудитор після дослідження підприємства, вивчивши причини недоліків і правопорушень, повинен допомогти керівнику в розробці профілактичних заходів щодо недопущення недоліків та правопорушень.

Таким чином, матеріали аудиту, складені за результатами перевірки, повинні містити не тільки підтверджувальну оцінку показників фінансової звітності підприємства, але й визначати його перспективи, давати пропозиції щодо поліпшення його фінансового стану.

## **10.2. Класифікація і оцінка ризиків діяльності підприємства за матеріалами аудиту**

Система ринкових відносин об'єктивно зумовлює існування ризику в усіх сферах господарської діяльності. Ринкове середовище вносить в діяльність підприємств елементи невизначеності і поширює «асортимент» ризикових ситуацій, які виникають при присутності конкретних умов та обставин. Ризикові ситуації формують умови для існування і реалізації економічного ризику, з яким в процесі своєї діяльності зіштовхуються практично усі підприємства. Відсутність повної інформації, існування протидіючих тенденцій, елементи випадковості та інші нові економічні умови господарювання обумовлюють важко-прогнозованість процесу управління, оскільки більшість управлінських рішень підприємства приймається в умовах невизначеності та економічного ризику.

Щоб вижити за цих складних умов підприємству необхідно приймати нетрадиційні та сміливі рішення, але це теж підвищує ступінь економічного ризику. При означених обставинах підприємству потрібно не уникати ризику, а вміти правильно оцінювати його ступінь і



безпосередньо управляти ним з метою обмеження. Підприємству необхідні своєчасне врахування чинників ризику при прийнятті управлінських рішень; кваліфікована організація процесу управління ризиковою ситуацією, що спрямована на забезпечення адаптації діяльності підприємства до мінливих умов зовнішнього та внутрішнього середовища.

Ризик – це економічна категорія в діяльності суб'єктів господарювання, пов'язана з подоланням невизначеності, конфліктності в ситуаціях оцінювання, управління, неминучого вибору.

Розглянемо ряд можливих ризиків, які можуть виникнути під час проведення аудиту, що даються вітчизняними і зарубіжними авторами (рис. 10.2).

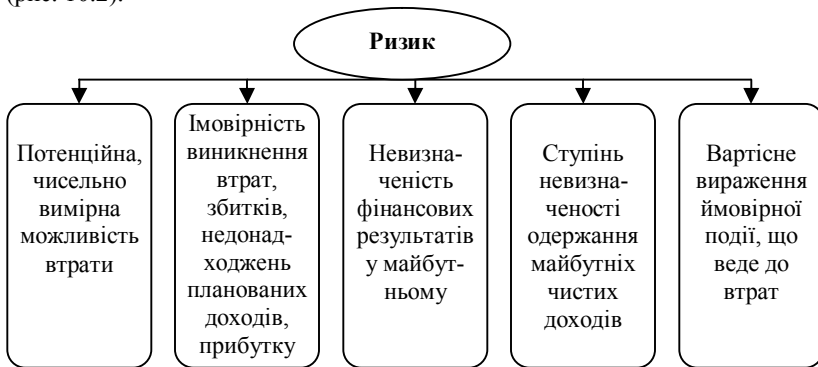


Рис. 10.2. Ризики аудиту

На сьогодні немає однозначного розуміння сутності ризику. Під ним розуміють, зокрема, багатоаспектність цього явища. Крім того, ризик – це складне явище, що має безліч незбіжних, а іноді протилежних реальних основ. Поняттям ризику характеризується невизначеність, пов'язана з можливістю виникнення в ході реалізації проекту несприятливих ситуацій і наслідків. Ці ризики можуть виникати при реалізації матеріалів аудиту.

Отже, під ризиком прийнято розуміти можливу небезпеку втрати підприємством частини своїх ресурсів, недоодержання доходів чи появи додаткових витрат у результаті здійснення певної виробничої і фінансової діяльності.

Ризики підприємства можуть збільшуватися під впливом таких умов: сумніви в чесності або компетентності працівників підприємства (має місце висока плинність кадрів, провідних фахівців фінансових і бухгалтерських служб), несприятливі внутрішні та зовнішні умови розвитку підприємства (спостерігається спад у галузі, зростає кількість банкрутств; недостатній обіговий капітал підприємства, якісний склад доходів погіршується, наприклад у зв'язку із зростаючим ризиком, пов'язаним з реалізацією продукції в кредит, змінами в практиці ведення бізнесу), виникнення надзвичайних подій.

Ризики необхідно систематично оцінювати, використовуючи різноманітні методи, які дають змогу повною мірою прогнозувати

виникнення ризику та вживати заходи щодо його зниження. Оцінка ризиків діяльності підприємства та ефективність управління ризиком підприємства у багатьох випадках залежить від класифікації ризиків. Під класифікацією ризиків слід розуміти розподіл ризику на конкретні групи за визначеними ознаками (табл. 10.2).

Таблиця 10.2

Класифікація ризиків підприємства

№ п/п	Ознака	Характеристика
1	2	3
1	Масштаб та розміри	Глобальний, локальний
2	Аспект ризику	Економічний, соціальний, юридичний, політичний, психологічний, екологічний
3	Ступінь об'єктивності і суб'єктивності рішень	Об'єктивно ймовірний, суб'єктивно ймовірний, комбінований
4	Ступінь ризикованості рішень	Мінімальний, середній, оптимальний, максимальний, допустимий, критичний, катастрофічний
5	Тип ризику	Обґрунтований (раціональний), необґрунтований (нерациональний), авантюрний, азартний
6	Час прийняття ризикових рішень	Своєчасний, випереджуючий, запізнений
7	Чисельність осіб, що приймають рішення	Індивідуальний, груповий
8	Ситуація	Стохастичний (за умов невизначеності), конкуруючий (у разі конфлікту)

В залежності від видів діяльності підприємства ризики в процесі реалізації матеріалів аудиту можна згрупувати у такі основні групи ризиків:

- операційний ризик, формування якого притаманне господарським операціям, які реалізуються в межах операційної діяльності підприємства;
- інвестиційний ризик, формування якого притаманне господарським операціям, які реалізуються в межах інвестиційної діяльності підприємства;
- фінансовий ризик, формування якого притаманне господарським операціям, які реалізуються в межах фінансової діяльності.

Матеріали аудиту в першу чергу підтверджують достовірність фінансової інформації. При реалізації матеріалів аудиту необхідно в повній мірі враховувати фінансові ризики. Для того, щоб прийняти правильне управлінське рішення щодо реалізації матеріалів аудиту необхідно визначити основні ознаки фінансових ризиків і узагальнити їх. За такими основними ознаками фінансові ризики класифікуються на:

- ризик зниження фінансової стабільності (або ризик порушення рівноваги фінансового розвитку) підприємства, який генерується недосконалою структурою капіталу (використання великої частки позичених коштів), що породжують незбалансування вхідних і вихідних

грошових потоків підприємства по обсягах.

- ризик неплатоспроможності (або ризик незбалансованої ліквідності) підприємства викликаний зниженням рівня ліквідності оборотних активів, що породжують розбалансування вхідного і вихідного грошових потоків підприємства в часі;

- інвестиційний ризик характеризує можливість виникнення фінансових втрат в процесі здійснення інвестиційної діяльності підприємства. У відповідності до видів цієї діяльності розділяють і види інвестиційного ризику – ризик реального інвестування і ризик фінансового інвестування;

- інфляційний ризик характеризується можливістю знецінення реальної вартості капіталу (у формі фінансових активів підприємства), а також очікуваних доходів від здійснення фінансових операцій в умовах інфляції;

- процентний ризик полягає в непередбаченій зміні процентної ставки на фінансовому ринку (як депозитної, так і кредитної). Причиною виникнення даного виду фінансового ризику є зміна кон'юнктури фінансового ринку під впливом державного регулювання, зростання чи спад пропозиції вільних грошових ресурсів та інші фактори. Негативні фінансові наслідки цього виду ризику проявляються в емісійній діяльності підприємства (при емісії як акцій, так і облігацій), в його дивідентній політиці, в короткострокових фінансових вкладеннях і деяких інших фінансових операціях;

- валютний ризик властивий підприємствам, що ведуть зовнішньоекономічну діяльність. Він проявляється в недоотриманні передбачених доходів в результаті безпосереднього впливу зміни курсу обміну іноземної валюти, що використовується в зовнішньоекономічних операціях підприємства, на очікувані грошові потоки від цих операцій. Так, імпортуючи сировину і матеріали, підприємство програє від підвищення обмінного курсу відповідної іноземної валюти по відношенні до національної. Зниження ж цього курсу визначає фінансові втрати підприємства при експорті готової продукції;

- депозитний ризик відображає можливість неповернення депозитних вкладів (непогашення депозитних сертифікатів). Ризик зустрічається досить рідко і пов'язаний з неправильною оцінкою і невдалим вибором комерційного банку для здійснення депозитних операцій підприємства.

- кредитний ризик має місце у фінансовій діяльності підприємства при наданні ним товарного (комерційного) чи споживчого кредиту покупцям. Формою його прояву є ризик неплатежу чи несвочасного розрахунку за відпущену підприємством в кредит готову продукцію, а також перевищення розрахункового бюджету по інкасації боргу;

- податковий ризик, вид фінансового ризику, що має ряд проявів: ймовірність введення нових видів податків і зборів на здійснення окремих аспектів господарської діяльності; можливості збільшення рівня ставок діючих податків і зборів; зміна строків і умов здійснення окремих податкових платежів; ймовірність відміни діючих податкових пільг у сфері господарської діяльності підприємства;

- структурний ризик генерується неефективним фінансуванням поточних витрат підприємства, що обумовлюють високу питому вагу постійних витрат в загальній їх сумі. Високий коефіцієнт операційного левериджу при несприятливих змінах кон'юнктури товарного ринку і зниженні валового об'ягу вхідного грошового потоку по операційній діяльності генерує значно більш високі темпи зниження суми чистого грошового потоку по цьому виду діяльності;

- криміногенний ризик в сфері фінансової діяльності підприємства проявляється у формі оголошення його партнерами фіктивного банкрутства; підробки документів, що забезпечують незаконне привласнення сторонніми особами грошових та інших активів; викрадення окремих видів активів власним персоналом та інші;

- інші види ризиків включають ризики стихійних лих та інші аналогічні "форс-мажорні ризики", які можуть привести не лише до втрати передбачуваного доходу, але й частини активів підприємства (основні засоби, запаси ТМЦ), ризик несвоєчасного здійснення розрахунково-касових операцій; емісійний ризик та інші.

За фінансовими наслідками реалізації матеріалів аудиту прийнято розділяти ризики на три категорії:

1) припустимий ризик – це ризик, у результаті не вирішення якого підприємству загрожує втрата прибутку;

2) критичний ризик – це ризик, при якому підприємству загрожує втрата доходу;

3) катастрофічний ризик – ризик, при якому виникає неплатоспроможність підприємства.

Тому фінансові ризики в широкому розумінні можна представити як будь-які ризики, що породжують фінансові наслідки. При такому підході фінансові ризики включають і комерційні ризики, що виникають не тільки внаслідок фінансових ризиків (у вузькому розумінні), але і майнових, виробничих, торгових ризиків.

Джерела ризиків можуть знаходитися як усередині (конфлікти, чи нечестливість, несумлінність окремих співробітників), так і поза об'єктом ризику (дії партнерів чи конкурентів і ін.). Тому при реалізації матеріалів аудиту можуть бути виділені різні методи оцінки як внутрішніх, так і зовнішніх ризиків.

Вивчення питання ризику пояснюється тим, що матеріали аудиту стосовно достовірності фінансової звітності можуть бути помилковими, оскільки існує багато причин неточностей, помилок в обліку та звітності, причому невчасно знайдені і не виправлені перекручення й помилки можуть суттєво впливати на результати фінанси-господарської діяльності підприємства чи взагалі на процес здійснення господарської діяльності. Помилки можуть виявлятися згодом ревізорами, податківцями та ін. Отже, конкретними причинами ризику є ймовірність виникнення й несвоєчасного виправлення помилок в бухгалтерських документах та звітності. Ці помилки, виявлені матеріалами аудиту можуть бути об'єктивними і суб'єктивними.

До об'єктивних ризиків належать природні, політичні, фінансові, а до

суб'єктивних – виробничі і комерційні ризики.

Стосовно підприємства серед природних ризиків виділяють екологічні ризики, що пов'язані із забрудненням навколишнього середовища і майнові ризики – це ризики втрати майна, внаслідок стихійних природних явищ (пожежі, повені, землетруси і т.д.).

Серед політичних ризиків слід виділити податкові ризики, що виникають для підприємств в результаті зміни податкового законодавства.

Фінансові ризики – це випадкові події, які призводять до змін розміру, складу власного і позикового капіталу підприємства і їх співвідношення.

Виробничі ризики – це ризики, що пов'язані з виробництвом продукції, товарів, послуг із здійсненням будь-яких видів виробничої діяльності. Причини виникнення ризику: можливе зниження передбачуваних обсягів виробництва, зростання матеріальних та інших витрат, сплата підвищених внесків та податків.

Комерційні ризики – це зниження обсягів реалізації продукції, товарів, послуг внаслідок падіння попиту на них, підвищення цін й тарифів, збільшення витрат підприємства тощо.

Об'єктивна необхідність вивчення сукупного ризику підприємства пояснюється тим фактом, що будь-яка його операційна, інвестиційна та фінансова діяльність у ринковому середовищі здійснюється виключно в умовах загрози формування негативних (або ж неочікуваних позитивних) фінансово-економічних результатів – скорочення прибутків (формування збитків), падіння ринкової вартості підприємства або, у найгіршому випадку, оголошення неплатоспроможності підприємства із наступною його ліквідацією за процедурою банкрутства. Це, у свою чергу, дає змогу говорити про існування своєрідних центрів формування ризиків (аналогічно до центрів витрат або центрів доходів підприємства), на основі яких можна структурувати три узагальнюючі рівні (напрями) центрів формування ризику.

Крім того, кожен вид ризику має бути детально проаналізований, змодельований, що дає можливість певною мірою послабити невизначеність ситуації. У науковій літературі існує велика кількість методів оцінювання ризиків суб'єктів господарювання. Оцінка ризику підприємства – це процес прийняття рішення виходячи з можливих помилок, викривлень за матеріалами аудиту. Оцінка ризику підприємства здійснюється за допомогою аналізу ризику.

Аналіз ризику проводиться у такій послідовності :

1. Визначення внутрішніх та зовнішніх чинників, що збільшують чи зменшують ступінь певного виду ризику;
2. Аналіз виявлених чинників;
3. Встановлення допустимого ступеня ризику;
4. Аналіз окремих операцій щодо обраного ступеня ризику;
5. Розробка заходів щодо зниження ступеня ризику.

Від якості оцінки ризику залежить ефективність управління цим ризиком.

Якісний аналіз передбачає виявлення можливих видів ризику (ідентифікацію ризиків), загроз, які вони становлять, а також визначення

факторів ризику, що чинять вплив на результати прийнятих рішень і виконуваних робіт.

Якісний аналіз виконується за наступною схемою: сутність ризику, причини ризику, фактори ризику (передумови, що збільшують ймовірність настання несприятливих подій), способи зниження або компенсації ризику. Можна виділити такі види ризику.

1. Ризик неотримання сировини, матеріалів і ресурсів. Наслідком такого ризику є зниження рівня рентабельності підприємства або неспроможність реалізації продукції, товарів, надання послуг.

Причини ризику – відмова потенційних постачальників від укладання договорів постачання; неприйнятні умови договорів; виникнення у постачальника непередбачених труднощів; прийняття постачальником рішення про розрив договору або про зміну умов договору; перехід постачальників на випуск нової продукції тощо.

Фактори ризику – слабка диверсифікованість постачальників; нестабільність загальної соціально-економічної ситуації; відсутність традицій обов'язковості виконання правових і договірних умов; нерівномірність темпів інфляції і валютних курсів; нерівномірність доходів різних прошарків населення; недостатність резервних коштів підприємства для компенсації підвищення цін постачальниками.

Способи зниження ризику – диверсифікація постачальників; створення фінансових резервів на випадок непередбачених витрат; прогнозування динаміки цін; залучення традиційних постачальників до діяльності підприємства шляхом укладання договорів на участь у прибутку або продажем акцій; придбання акцій підприємств-постачальників; створення страхових запасів вхідних матеріалів; диверсифікація виробництва шляхом збільшення числа використовуваних технологій і видів продукції; організація на підприємстві системи постійного збору інформації про можливих постачальників, їхні наміри, освоєння нових технологій, соціально-економічні ситуації навколо них; завчасна розробка системи функціонування підприємства в умовах пошуку альтернативних постачальників.

2. Ризик неповернення передоплати постачальниками. Наслідок – погіршення фінансового стану підприємства, складності у відносинах з постачальниками.

Причини ризику – ті ж, що й у випадку ризику неотримання вихідних сировини, матеріалів і ресурсів, а також вольові рішення постачальника про тимчасове або остаточне присвоєння отриманих як передоплату сум, неможливість повернення через порушення умов договору.

Фактори ризику – критична ситуація у взаємовідносинах підприємств; слабкість правової і законодавчої бази; низька правова культура управлінського персоналу; відсутність розвиненої системи страхування господарських і фінансових операцій.

Способи зниження ризику – придбання акцій постачальника і обмін акціями; встановлення неформальних особистих відносин керівництва підприємства з керівництвом постачальника; створення регіональної системи страхування угод; залучення незалежних організацій як гарантів

угод; розвиток заставних угод.

3. Ризик неукладання договорів на реалізацію виробленої продукції. Наслідок ризику – затоварення готовою продукцією, погіршення фінансового стану.

Причини ризику – зміна структури споживчого попиту і загальне скорочення потреб в даному виді продукції; зміщення продукції аналізованого підприємства продукцією конкурентів; моральний знос продукції; зміна виробничого профілю або спеціалізації традиційних виробників продукції; відсутність у підприємства повної інформації про конкретні сегменти ринку.

Фактори ризику – технічний прогрес; залежність результатів прийняття рішень споживачами від таємних умов договору, які задовольняють особисті інтереси керівництва; зміна умов імпорту, що полегшує ввіз імпоротної продукції; активізація маркетингової діяльності конкурентів; різке зростання обсягів і рентабельності виробництва галузі, що сприяє збільшенню конкурентів.

Способи зниження ризику – диверсифікація виробництва і збуту; створення на підприємстві бази даних про можливих споживачів продукції (їхню діяльність, наміри, тенденції розвитку тощо); активне використання всіх форм маркетингу; обмін акціями з традиційними споживачами; освоєння гнучких технологій виробництва.

4. Ризик неотримання або несвоєчасного отримання оплати за реалізовану продукцію. У наш час настання такої події є скоріше правилом, ніж виключенням.

Причини ризику – прийняття споживачем рішення про використання призначеної для оплати суми на інші цілі; відсутність коштів у споживача; збої в системі банківського обслуговування.

Фактори ризику – нерівномірне і невиправдане підвищення цін окремими підприємствами; низька правова культура керівників; слабкість господарського арбітражу.

Способи зниження ризику – обов'язкова передплата (обмежує можливості споживача); перехресне володіння акціями постачальників і споживачів; страхування угод третіх осіб; використання застави; систематичне інформування громадськості про підприємства, які постійно порушують (виконують) умови договорів.

5. Ризик відмови покупця від отриманої й оплаченої ним продукції. Причини ризику – невідповідність продукції вимогам до її якості; неможливість використання споживачем продукції даної якості; застаріла технологія й обладнання підприємства; рішення споживача про перехід на інший вид продукції, іншого постачальника або інший вид діяльності.

Фактори ризику – нестабільність загальної соціально-економічної ситуації; зайва концентрація на обмеженій кількості споживачів; низький ступінь правової культури і правової свідомості керівників підприємств.

Способи зниження ризику – у загальному випадку використовуються ті ж методи, що і для ризику неотримання або несвоєчасного отримання оплати за реалізовану без передплати продукцію, постійний збір інформації і аналіз про споживачів (інформаційна база даних), крім того, у

числі заходів, що перешкоджають переходу споживачів на продукцію конкурентів можна запровадити укладання угод з конкурентами про розділ сфер впливу.

6. Ризик зриву укладених угод про одержання зовнішніх позик, інвестицій і кредитів. Причини ризику – несподіване надходження до інвесторів або кредиторів негативної інформації щодо перспектив і можливостей підприємства; витік несприятливої інформації про поточний або минулий стан підприємства; різке падіння курсу акцій підприємства; виступи споживачів із критикою щодо якості продукції підприємства.

Фактори ризику – утрата контролю за іміджем підприємства; активні дії несумлінних конкурентів; недооцінка маркетингової діяльності і недостатньо активне її проведення.

Способи зниження ризику – організація цілеспрямованих заходів, включаючи всебічне інформування потенційних споживачів і інвесторів про найбільш сприятливі сторони продукції підприємства і самого підприємства (для акціонерних підприємств у системі маркетингу повинні бути заходи, спрямовані на роботу з акціонерами з метою підтримання їхнього сприятливого ставлення); підтримування постійних зв'язків з економічно активною громадськістю.

Перераховані види ризиків належать лише до взаємовідносин між підприємством і його економічними партнерами. Досить великий потенціал ризику полягає й у внутрішній діяльності підприємства, особливостях організації його виробництва і фінансів, системи управління. Ризик прийняття невірних управлінських рішень тим вище, чим менше уваги приділяється перспективному аналізу і плануванню діяльності підприємства з урахуванням факторів ризику. Урахування факторів ризику як зовнішніх, так і внутрішніх, повинне стати одним з найважливіших завдань керівництва підприємства, яке претендує на успішне функціонування в умовах ризику.

Кількісний аналіз передбачає чисельне визначення розмірів конкретних ризиків і ризику конкретного виду діяльності (проекту) в цілому.

При кількісному аналізі ризику підприємства можуть використовуватися різні методи оцінювання. Найбільш розповсюджені три групи методів (табл. 10.3).

Ризики, як правило, ще поділяють на динамічний і статистичний. Це треба пам'ятати при реалізації матеріалів аудиту.

Динамічний ризик – це ризик не передбачуваних змін вартості власного капіталу внаслідок прийняття управлінських рішень. Такі зміни можуть призвести як до збитків, так і сприяти одержанню додаткових доходів.

Статистичний ризик – це ризик втрат реальних активів внаслідок нанесення збитків власності, а також втрат доходу через недієздатність організації. Даний ризик може призвести лише до збитків.

За матеріалами аудиту можуть бути також ризики в прийнятті управлінських рішень. Слід розуміти прийняття управлінських рішень в ризиковій ситуації і ризик в прийнятті управлінських рішень.



Таблиця 10.3

## Сутність і умови використання різних методів оцінки ризику

Методи оцінювання ризику	Сутність методу	Умови використання
Статистичний метод	Кількісне визначення ймовірності настання ризикової ситуації і розмірів фінансових збитків	Прояв ризиків у діяльності даного підприємства, наявність достатньої інформації про кількість ризикових ситуацій та їхніх фінансових наслідків
Метод експертного оцінювання	Якісне визначення ймовірності настання ризикової ситуації на основі вивчення думки експертів з цих питань і факторів, що зумовлюють рівень ризику	Наявність кваліфікованих експертів, що мають досвід роботи з ризиком; збирання і оброблення ними інформації про діяльність підприємства і про фактори, що зумовлюють визначений рівень ризику
Розрахунково-аналітичний метод	Якісне вивчення ризику на основі кількісної оцінки фінансових наслідків ризикової ситуації при різних допущеннях щодо факторів, що зумовлюють ймовірність їхнього прояву	Наявність точної і об'єктивної інформації щодо фінансового стану та ефективності використання усіх видів ресурсів підприємства, а також усіх учасників ринку

Ризик у прийнятті управлінського рішення за матеріалами аудиту – це ризик у виборі альтернатив. Він існує як на стадії мотивації прийняття рішень, в цьому випадку розрізняють мотивований і немотивований ризик, так і на стадії вибору оптимальних рішень, в цьому випадку ризик може розглядатися як ризикова ситуація вибору між двома варіантами дій – бути більш привабливим, але менш надійним і навпаки. На стадії реалізації рішень ризик розглядають по відношенню очікуваних результатів як виправданий і невиправданий. Коли ризик дає позитивний результат, то він – виправданий, і невиправданий, - якщо негативний або нульовий результат.

Такий підхід до ризику управлінських рішень за матеріалами аудиту дозволяє в рамках мотивації пояснювати прояв у керівництва тенденцій до ризику, схильність до ризику.

Управлінський персонал підприємства за матеріалами аудиту бажає обмеження ризику і може використовувати такі методи управління ним:

- уникнення ризику, що означає невиконання заходів, пов'язаних з ризиком;
- утримання ризику означає, що ризик лишається за суб'єктом ризику;
- передача ризику означає, що суб'єктом ризику передається відповідальність за ризик іншому суб'єкту (наприклад, інвестор – страховій компанії);
- зниження ризику – це зменшення ймовірності виникнення ризику і

об'єктів втрат. Зниження ступеня ризику можна досягнути за рахунок таких методів як: лімітування, створення резервів запасів, диверсифікації, залучення додаткової інформації тощо.

Дуже важливим фактором є оцінка визначення розміру аудиторського ризику, оскільки, він є одночасно і ризиком підприємства. За основу розрахунку аудиторського ризику в світовій практиці використовується модель оцінки ризику, яка складається з трьох основних складових аудиторського ризику. Єдиної методики оцінювання аудиторського ризику поки що немає.

Переважає більшість зарубіжних економістів описує аудиторський ризик у такому вигляді:

$$DAR = IR \cdot CR \cdot DR$$

де, DAR – прийнятний аудиторський ризик; IR – властивий ризик; CR – ризик контролю; DR – ризик невиявлення.

Ступінь аудиторського ризику за поданою моделлю ґрунтується на експертній оцінці аудитора. Припустимо, що аудитор, оцінюючи попередньо програму аудиту для клієнта, визначив, що внутрішньогосподарський ризик становить 60%, ризик контролю – 30 і ризик невиявлення – 15 %.

За моделлю прийнятний аудиторський ризик становитиме:

$$DAR = 0,6 \cdot 0,3 \cdot 0,15 = 2,7 \%$$

Прийнятний аудиторський ризик (DAR) виражає міру готовності аудитора надати позитивний висновок без застережень за умови, що ймовірність існування суттєвих помилок у фінансовій звітності клієнта, після проведення аудиту є несуттєвою.

Ризик контролю і властивий ризик не залежить від аудитора і він не може на них вплинути. Як зазначено у міжнародному стандарті, ці ризики існують незалежно від аудиторської перевірки фінансової звітності і є результатом діяльності клієнта незалежно від проведення аудиту. Можуть зустрітись ситуації, за яких  $IR = 0$  або  $CR = 0$ , аудитор не може відмовитись від проведення аудиторських процедур, хоча за формулою DAR в обох випадках теж буде дорівнювати нулю. На відміну від IR і CR, ризик невиявлення є результатом аудиторської перевірки, наслідком виконаної аудитором роботи. За цей ризик аудитор несе повну відповідальність, тобто ризик визначає ступінь якості, рівень його діяльності.

Українські вчені-економісти також розглядають загальний аудиторський ризик як сукупність властивого ризику, ризику контролю, ризику невиявлення переключень.

Властивий ризик – це здатність залишку на певному бухгалтерському рахунку або за певною категорією операцій до суттєвих переключень, або здатність до переключень за цими показниками у комплексі з переключеннями на інших рахунках чи за операціями з припущеннями, що до них не застосовуватимуться заходи внутрішнього контролю підприємства.

Ризик контролю – це ризик від неефективності внутрішнього контролю. Адже система внутрішнього контролю не завжди функціонує

ефективно, тому персонал підприємства не може своєчасно запобігти та виправити помилки, які виникають в системі бухгалтерського обліку.

Ризик невиявлення викривлень полягає в тому, що аудиторські процедури не завжди можуть виявити помилки за залишками на рахунках бухгалтерського обліку і за певною операцією. Більшість фірм взагалі не роблять спроб застосовувати числові значення для визначення рівнів ризику, а просто визначають їх як „високий”, „середній”, „низький”.

Разом з тим, керівництво підприємства повинно дати конкретну оцінку аудиторським ризикам і ризикам щодо прийняття управлінських підприємства за матеріалами аудиту. Для оцінки ризику необхідно врахувати і оцінювати численні фактори потенційних ризиків. Факторами потенційних ризиків на рівні фінансової звітності є такі:

- цілісність управління підприємством;
- накопичені досвід, знання, уміння управлінського персоналу та зміни в апараті управління підприємства за певний період може негативно вплинути на якість складання фінансової звітності;
- можливість наявності тиску на керівництво підприємства, зокрема, викликаного обставинами, які можуть зумовлювати дії цього керівництва на перекручення фінансової звітності. Такими обставинами може бути:
  - а) дефіцит у підприємства власного капіталу, тому воно не має змоги продовжувати господарську діяльність тощо;
  - б) економічні умови чи інші чинники діяльності підприємства, наприклад, асортимент продукції, структура капіталу, розміщення виробництва, компенсаційні методи;
  - в) бухгалтерські рахунки, за якими створюється уявлення аудитора про фінансовий стан підприємства і котрі, без сумніву, потребують виправлення. Таким, наприклад, є рахунок фінансових результатів, на якому треба було зробити коригування у попередньому звітному періоді;
  - г) здатність активів до списання або неправильного подання;
  - д) складність основних операцій, для виконання яких необхідно залучати фахових спеціалістів.

Одним із етапів оцінки ризиків діяльності підприємства за матеріалами аудиту є оцінка ризику, яка передбачає діагностику ризикованих ситуацій, напрямів діяльності підприємства і включає проведення якісного і кількісного аналізу ризику.

Для оцінки розміру збитків (втрат) використовують законодавчі і нормативні акти, норми, нормативи, ціни, тарифи, розцінки тощо. Не слід забувати і про той факт, що несплата чи несвоєчасна сплата заборгованості бюджету, позабюджетним чи іншим органам, контрагентам тягне за собою ще і нарахування санкцій, розміри яких можуть перевищувати суму заборгованості, що також призведе до збитків (втрат) підприємства.

У вітчизняній практиці визначення оцінки ризиків діяльності підприємства за матеріалами аудиту варто приділяти більшу увагу питанням оцінки, враховуючи особливості національного законодавства, економічної діяльності уряду, міністерств і відомств, податкових органів тощо.

Ризик обов'язково повинний бути оцінений до максимально припустимої межі. Важливо не боятися помилок у своїй діяльності, оскільки від них ніхто не застрахований, а головне - помилок не повторювати, постійно коректувати систему дій з позицій максимуму прибутку. Керівник повинен передбачати додаткові можливості для пом'якшення різких коливань в фінансово-господарській діяльності підприємства та на ринку.

### **10.3. Управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту**

Стрімкий розвиток ринкових відносин в Україні, широкий вибір напрямів і форм здійснення фінансово-господарської діяльності, збільшення чутливості впливу зовнішніх чинників з урахуванням незмінності інтеграції у світову економіку обумовили підвищений рівень відповідальності за забезпечення стійкого функціонування підприємств.

Суттєвий вплив ризиків на всі елементи, цінності і сторони діяльності підприємства приводить до необхідності формулювання функції управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту, виходячи з того, що по суті своїй цей процес управління є спрямований вплив на персонал підприємства для досягнення поставленої ним мети. Основна мета управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту є їх мінімізація з метою уникнення або часткового зменшення можливих фінансових втрат від дії цих ризиків.

Управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту представляє систему управління ризиком і фінансовими відносинами, що виникають у процесі цього управління, і включає стратегію і тактику управлінських дій.

Стратегія управління ризиковою ситуацією залежить від специфічних ризиків, які можуть виникати в процесі реалізації матеріалів аудиту підприємства, можливості правильно оцінити конкретну ризикову ситуацію, знайти оптимальний варіант виходу з неї, враховуючи наявні у розпорядженні підприємства ресурси.

Під стратегією управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту маються на увазі напрямки і способи використання засобів для досягнення поставленої мети. Кожному способу відповідає визначений набір правил і обмежень для ухвалення кращого рішення. Стратегія допомагає сконцентрувати зусилля на різних варіантах рішення за матеріалами аудиту, які не суперечать генеральній лінії стратегії підприємства і відкинути всі інші варіанти. Тактика – це практичні методи і прийоми управління для досягнення встановленої мети в конкретних умовах. Задачею тактики управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту є вибір найбільш оптимального рішення і самих конструктивних у даній господарській ситуації методів і прийомів управління.

Для прийняття управлінського рішення щодо реалізації матеріалів аудиту в умовах ризику підприємства використовують систему

евристичних правил і прийомів:

- не можна ризикувати більше, ніж це може дозволити власний капітал;
- завжди треба думати про наслідки ризику;
- позитивне рішення приймається лише при відсутності сумніву;
- не можна ризикувати великим заради малого;
- при наявності сумніву приймаються негативні рішення;
- не можна думати, що завжди існує тільки одне рішення, можливо, що є й інші варіанти.

Управління ризиком в процесі реалізації матеріалів аудиту у невизначеній господарській ситуації, засноване на прогнозуванні ризику і прийомів його зниження. Процес прогнозування ризику можна звести до трьох послідовних взаємопов'язаних етапів:

а) узагальнення інформації за минулий період щодо ризику (тривалість циклу втрат, інформація інших підприємств тощо);

б) встановлення можливих змін у господарській діяльності, які можуть впливати на ризикові ситуації у майбутньому (поява нових постачальників, зростання обсягів виробництва, зміна економічної ситуації у країні тощо);

в) безпосереднє прогнозування ризику на основі інформації за минулий період та можливих змін у господарській сфері (метод екстраполяції, колективної генерації ідей, метод моделювання (факторні моделі), метод журі (експертний метод).

Розглянемо основні прийоми зниження ступеня ризику в процесі реалізації матеріалів аудиту:

1. Диверсифікованість, що являє собою процес розподілу розміщення коштів між різними об'єктами вкладення капіталу, безпосередньо не пов'язаних між собою, з метою зниження рівня ризику і втрат доходів. Диверсифікованість дозволяє уникнути частини ризику при розподілі капіталу між різноманітними видами діяльності (наприклад, придбання інвестором акцій п'яти різних акціонерних товариств замість акцій одного товариства збільшує імовірність одержання ним середнього доходу в п'ять разів і, відповідно, у п'ять разів знижує рівень ризику).

2. Використання додаткової інформації про вибір і результати за розрахунками аудитора дозволяє зробити точний прогноз і знизити ризик, щодо реалізації матеріалів аудиту, що робить її дуже цінною. Рис. 10.3 і 10.4 ілюструють, як додаткова інформація дозволяє знизити рівень ризику підприємства в процесі реалізації матеріалів аудиту.

Крива, зображена на рис.10.3, показує результати діяльності підприємства (одержання прибутків чи збитків) у залежності від того, яке буде обране рішення за результатами аудиту.

Головною проблемою дій підприємства в умовах відсутності інформації є те, що воно не знає напевно, які рішення забезпечать йому одержання прибутку, а які потягнуть за собою збитки. Таким чином, завдання щодо отримання додаткової інформації в процесі реалізації матеріалів аудиту полягає в тому, що на підставі додаткової інформації підприємство повинно чітко визначити границі діапазонів тих рішень, що

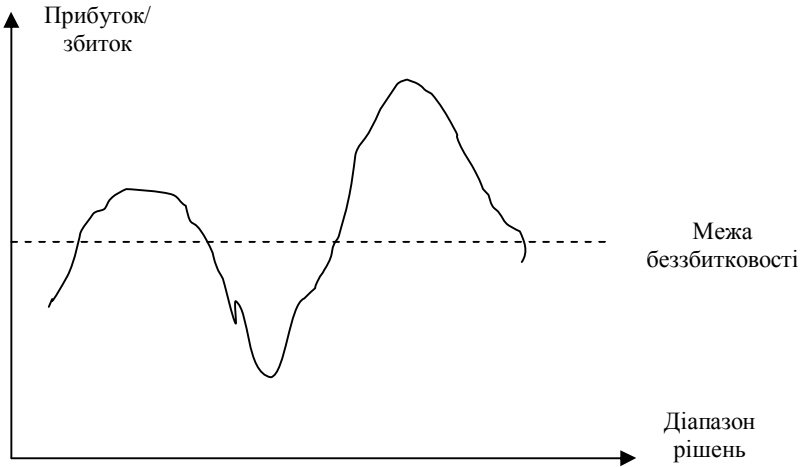


Рис 10.3. Прибутки та збитки підприємства в умовах невизначеності

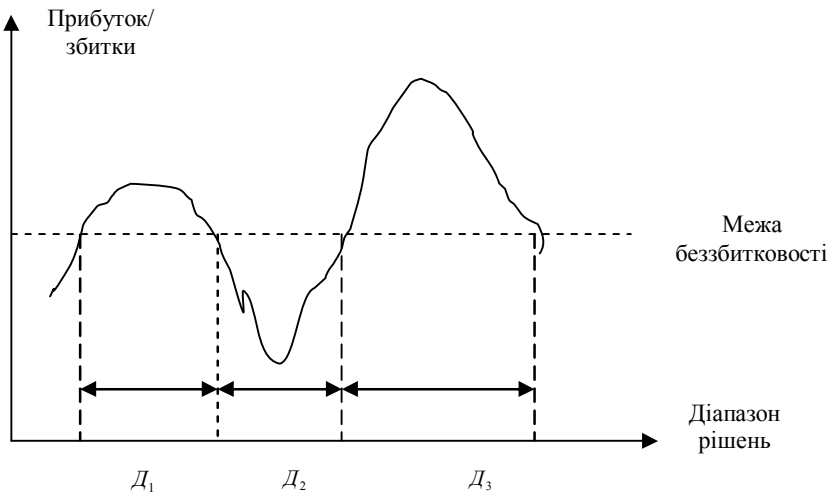


Рис. 10.4. Результати підприємства при отриманні додаткової інформації

забезпечать одержання прибутків і границі діапазонів тих рішень, що спричинять за собою збитки.

Отримання додаткової інформації дозволяє підприємству визначити, що при прийнятті рішень з діапазонів  $D_1$  і  $D_3$  буде одержувати прибуток, а при прийнятті рішень з діапазону  $D_2$  – збитки. Отже, додаткова інформація застерігає підприємство від прийняття помилкових

управлінських рішень в процесі реалізації аудиту і підказати ефективні варіанти рішень, що забезпечать йому одержання прибутку і мінімізацію ризику.

Отримання додаткової інформації дозволяє підприємству визначити, що при прийнятті рішень з діапазонів Д1 і Д3 буде одержувати прибуток, а при прийнятті рішень з діапазону Д2 – збитки. Отже, додаткова інформація застерігає підприємство від прийняття помилкових управлінських рішень і допомагає підказати ефективні варіанти рішень, що забезпечать йому одержання прибутку і мінімізацію ризику.

Лімітування - це встановлення ліміту, тобто граничних сум витрат, продажу, кредиту і т.п. та застосовується підприємствами при продажу товарів у кредит, наданні позичок, визначенні сум вкладення капіталу і т.п.

Самострахування – підприємство надає перевагу підстрахуватися самому, ніж купувати страховку в страховій компанії; самострахування є децентралізованою формою, створення натуральних і грошових страхових фондів безпосередньо в господарюючих суб'єктах, особливо в тих, чия діяльність підлягає ризику; головна завдання самострахування полягає в оперативному подоланні тимчасових перешкод фінансово-комерційної діяльності;

Страхування – захист майнових інтересів підприємства і працівників при настанні певних подій за рахунок грошових фондів, які формуються з випланих ними страхових внесків. Страхування виконує чотири функції: ризикову, попереджуючу, заощаджуючу, контрольною. Ризикова функція виражається в перерозподілі грошової форми вартості між учасниками страхування в зв'язку з наслідками випадкових страхових подій. Призначенням попереджуючої функції є фінансування за рахунок коштів страхового фонду заходів зі зменшення страхового ризику. Зміст функції заощадження полягає в тому, що за допомогою страхування зберігаються кошти. Контрольною функція виражається в контролі за чітко цільовим формуванням і використанням коштів страхового фонду. Перелік ризиків, які можуть негативно вплинути на фінансові результати будь-якої комерційної діяльності досить широкий і не завжди прогнозований, тому в сучасних умовах страхування стало універсальним засобом захисту майнових інтересів підприємств і організацій усіх форм власності.

Процес управління ризиком підприємства в процесі реалізації матеріалів аудиту включає наступні етапи.

1. Визначення мети – являє собою формулювання мети, відповідно до якої визначають ступінь прийнятності ризику (для підприємства головною метою є забезпечення стійкого існування у невизначеному середовищі). Цілі, які ставить підприємство на конкретному етапі свого розвитку, так чи інакше входять у протиріччя з можливим ризиком, який виникає при реалізації цих цілей.

2. Визначення границь ризику. Границями ризику є юридичні особи, обмежуючі рішення самого підприємства, строки подій, ступінь ризику.

3. Встановлення факторів та джерел ризику. Фактор ризику – причини або рушійні сили, які породжують ризиковані процеси. Джерела ризику –

це конкретні складові елементи факторів, які обумовлюють можливість втрат. Основні джерела виникнення ризиків: фінансові і економічні умови підприємницької діяльності; організація виконання і управління операцією (проектом); політичні умови підприємницької діяльності; обставини, зв'язані з виконанням операції (проекту); фізичне пошкодження матеріальних цінностей; конструкторські, технологічні особливості проекту; втрата конфіденційної інформації; стихійні лиха; екологічні умови та ін.

4. Інформаційно-аналітичний, який передбачає постійний моніторинг факторів зовнішнього середовища та підприємства. На даному етапі здійснюється збирання, обробка, передавання та аналіз різного роду інформації, що допомагає оцінити можливість виникнення максимально широкого кола ризиків підприємства.

5. Якісний аналіз ризику передбачає виявлення чинників створення ризиків, ідентифікацію можливих ризиків, наслідків їх реалізації для підприємства (вплив на його цілі).

6. Кількісний аналіз ризику, що включає оцінку рівня ризику і рівня впливу на діяльність підприємства.

Управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту складається з двох підсистем: об'єкта управління та суб'єкта управління.

Об'єкт управління ризиком – це сукупність ризиків, які здійснюють вплив на діяльність підприємства, економічні відносини між суб'єктами підприємницької діяльності в процесі реалізації ризику (підприємство-партнери, підприємство – конкуренти, тощо). Тому функції об'єкту управління полягають у здійсненні заходів по зниженню величини ризику; процесі страхування ризику, економічних відносин та зв'язків між суб'єктами виробничого процесу, ризикованих вкладень капіталу; організації процесу управління ризиком.

Суб'єкт управління – спеціальна група людей, яка за допомогою різних прийомів та методів здійснює цілеспрямований вплив на функціонування об'єкта (керівники, фінансовий менеджер, головний бухгалтер, спеціаліст по страхуванню). Функціями суб'єкта управління є прогнозування (перспективна оцінка змін стану об'єкта та його складових), організація (об'єднання працівників, що займаються управлінням ризиками, на основі певних правил та процедур: створення органів управління, побудова структури апарату управління, розробка норм та нормативів), координація (узгодженість роботи всіх ланок системи управління ризиком), регулювання (корегуючий вплив на об'єкт, направлений на досягнення його стійкості щодо дії факторів ризику), стимулювання (сприяння створенню зацікавленості працівників у застосуванні процедур управління ризиком) та контроль (перевірка організації роботи з регулювання рівня ризиків).

Можна виділити декілька напрямів процесу управління ризиками підприємства в процесі реалізації матеріалів аудиту, якщо розглядати процес виникнення втрат як існування певної загрози (негативної події), реалізація якої призведе до конкретних збитків: 1) усунення існуючих загроз або попередження виникнення потенційних (загрози не існує –



немає і втрат); 2) попередження впливу існуючих загроз (вплив відбувається, але підприємство готове йому протистояти); 3) компенсація понесених втрат.

Виділяти тільки напрямки процесу управління ризиками підприємства при реалізації матеріалів аудиту недостатньо, потрібно розробити механізм їх реалізації, тобто систему управління ризиками, яка передбачає: створення ефективної системи оцінки і контролю рішень; виділення спеціального підрозділу (працівника), на якого покладено управління ризиками; виділення засобів і формування спеціальних резервів для страхування ризиків, покриття збитків і втрат.

Важливим завданням управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту є врахування політики підприємства. Політика управління ризиком – сукупність форм, методів, прийомів і способів управління ризиком, метою яких є зниження загрози прийняття невірних рішень та скорочення потенційно негативних наслідків. Це частина загальної стратегії підприємства, яка включає сукупність заходів, що мають на меті знизити небезпеку помилки вже в момент прийняття рішення і скоротити можливі негативні наслідки такого рішення на інших стадіях функціонування підприємства. Основними заходами щодо реалізації політики управління ризиком є:

- ідентифікація окремих видів ризиків, що включає три етапи ідентифікації: зовнішніх ризиків у розрізі окремих напрямів діяльності підприємства; внутрішніх ризиків, притаманних окремих видам діяльності або господарським операціям; формування загального комплексу ризиків;
- оцінка повноти і достовірності інформації, необхідної для визначення рівня ризиків;
- дослідження дії об'єктивних і суб'єктивних факторів, що впливають на рівень ризиків підприємства;
- вибір і використання відповідних методів оцінки ймовірності настання ризикової події за окремими видами ризиків;
- визначення розміру можливих втрат при настанні ризикової події за окремими видами ризиків;
- встановлення гранично допустимого рівня ризиків за окремими видами діяльності (подіями, операціями);
- визначення напрямів нейтралізації негативних наслідків окремих видів ризиків;
- вибір і використання внутрішніх і зовнішніх механізмів нейтралізації негативних наслідків окремих видів ризиків;
- оцінка результативності нейтралізації і організація моніторингу ризиків підприємства.

Управління ризиками в процесі реалізації матеріалів аудиту передбачає встановлення границь ризику. Границі ризику – це юридичні границі, обмежуючі рішення конкретного підприємства, строки операцій, ступінь ризику. Так, юридичними границями обмежена діяльність кожного підприємства (закони, постанови Верховної Ради, Укази Президента України, рішення вищестоящих органів влади, так як вони

встановлюють правила функціонування підприємства, багато з яких направлені на обмеження виникнення ризикових ситуацій, або величини їх наслідків (екологічні нормативи, правила протипожежної безпеки, особливі умови для небезпечних або шкідливих виробництв, тощо). Дані границі законодавчо закріплені, ігнорування або недотримання їх призводить до кримінальної чи адміністративної відповідальності. Границі ризику також встановлюють рішення самого підприємства, які обмежують ті чи інші сторони (сфери) його діяльності: лімітування по величині і термінам кредитів у банківських установах, мінімальна величина резервного капіталу підприємства тощо). Щодо певного виду підприємницької діяльності, то під границею ризику розуміють діапазон втрат (доходу, прибутку, їх імовірності), в межах якого даний вид діяльності ще можливий.

Всі ризики обмежені термінами здійснення подій, які розтягуються іноді на дуже тривалий період часу з різних причин (порушення в системі розрахунків, неправильне оформлення документів, безвідповідальність контрагентів, форс-мажорні обставини). Слід зазначити, що розподіл ризику в часі є важливим чинником границі ризику в умовах ринкової економіки. Більшість подій підвладні минулому і поточному ризику (в окремих випадках – майбутньому), необхідно врахувати, що будь-який ризик зростає з часом: чим триваліший час перебігу подій, тим вищий ризик.

Правильно побудований процес управління ризиками при реалізації матеріалів аудиту дозволяє підприємству досягти цілеспрямованості у прийнятті управлінських рішень та одержання бажаних результатів. Це, в свою чергу, передбачає зростаючу роль достовірних інформаційних ресурсів, статистичної та фінансової звітності, оволодіння методами управління ризиками діяльності підприємства. Вже настав час усвідомити, що життєздатність кожного суб'єкта господарської діяльності значною мірою визначається досконалістю процесу управління ризиками.

## **РОЗДІЛ 11. АУДИТОРСЬКІ ПОСЛУГИ, ЇХ ОБ'ЄКТИ І ВИДИ**

**11.1. Об'єкти і користувачі аудиторських послуг. Організаційні основи надання аудиторських послуг**

**11.2. Характеристика аудиторських послуг**

**11.3. Організація надання аудиторських послуг**

### **11.1. Об'єкти і користувачі аудиторських послуг. Організаційні основи надання аудиторських послуг**

Аудитори (аудиторські фірми) можуть проводити аудиторські перевірки та 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.

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.

Користувачами аудиторських послуг можуть бути юридичними або фізичними особами. У кожного користувача різні економічні інтереси: у керівництва підприємства – оцінка ефективності господарських операцій, власників і акціонерів - прибутковість вкладених ними капіталів і рівень ризику їх можливої втрати, кредиторів – можливість своєчасного погашення заборгованості, інвесторів – наскільки ефективно працюють вкладені ними господарські засоби, державні органи – як суб'єкти підприємницької діяльності виконують зобов'язання перед державою. І хоч у кожного користувача різні економічні інтереси всі вони зацікавлені мати найбільш достовірну інформацію про реальний стан суб'єкта господарювання.

В ході надання аудиторських послуг важливо дотримуватися професійної етики аудитора. Вона включає ряд принципів службової поведінки та ставлення до виконання фахових обов'язків. З метою вирішення завдань, що стоять перед аудитором, він зобов'язаний дотримуватися наступних фундаментальних засад етики:

- чесність - аудитор має бути чесним при виконанні своїх професійних обов'язків.

- об'єктивність - аудитор повинен бути справедливим і не допускати, щоб заборони, упередженість та інші чинники не впливали на його об'єктивність. Аудитор зобов'язаний робити послуги з належним рівнем турботи про клієнта, компетентно і старанно, постійно підтримувати фахові знання. Необхідно мати такий рівень професійних знань, що не викликав би ніяких сумнівів у клієнта в тому, що він одержав компетентні професійні послуги з врахуванням останніх змін у законодавстві, аудиторській практиці і техніці надання аудиторських

послуг.

- конфіденційність – аудитор не має права без згоди клієнта розголошувати або розкривати інформацію, отриману ним у ході надання професійних послуг, а також використовувати її у своїх цілях.

- професійна поведінка – аудитор повинен створювати і підтримувати добру репутацію професії, утримуючись від будь-яких дій, що дискредитують її.

- професійні норми – аудитори зобов'язані виконувати з належною турботою й увагою інструкції та вказівки клієнта або роботодавця (внутрішній аудитор) у тій мірі, у якій вони не суперечать вимогам чесності, об'єктивності і незалежності.

Аудитори є і повинні бути завжди вільними від будь-якої зацікавленості, несумісної з чесністю, об'єктивністю і незалежністю.

Під об'єктом аудиторських послуг розуміють окремі або взаємопов'язані економічні, організаційні, інформаційні або інші сторони функціонування системи, що вивчається, стан яких може бути оцінено кількісно і якісно (окремі форми фінансової звітності, облікові реєстри, первинні документи, матеріали інвентаризації, система внутрішнього контролю на підприємстві, установчі документи, результати попередніх аудиторських перевірок тощо).

Перелік послуг, пов'язаних з професійною діяльністю аудиторів наведено в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Класифікація послуг, що можуть надавати аудитори (аудиторські фірми)

Назва послуг	Зміст послуги
1	2
Завдання з надання впевненості	Аудит історичної фінансової інформації, зокрема фінансової звітності
	Огляд історичної фінансової інформації, зокрема фінансової звітності
	Завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації: <ul style="list-style-type: none"><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) системи внутрішнього контролю (аудиту);</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) використання виробничих потужностей;</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) функціонування системи управління;</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) системи матеріального стимулювання та оплати праці персоналу;</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) систем управління персоналом;</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) інформаційних систем (технологій);</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності систем інформаційної безпеки діяльності підприємств;</li><li>• оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) систем корпоративного управління;</li></ul>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінка відповідності діяльності підприємства вимогам законодавства (податкового, митного, господарського та ін.);</li> <li>• оцінка (перевірка) відповідності управлінських рішень або окремих господарських операцій вимогам законодавства;</li> <li>• економічні експертизи (у тому числі судова за наявності відповідної атестації судового експерта);</li> <li>• оцінка вартості активів (у тому числі незалежна за наявності кваліфікаційного свідоцтва оцінювача);</li> <li>• оцінка (тестування) надійності системи бухгалтерського обліку;</li> <li>• оцінка (тестування) відповідності рівня професійних знань персоналу, задіяного у фінансово-господарській діяльності;</li> <li>• здійснення на замовлення розрахунків (економічний, фінансовий, стратегічний та інші види аналізу) для оцінки стану та результатів господарської діяльності;</li> <li>• перевірка прогнозної фінансової інформації;</li> <li>• інші завдання, які виконуються як завдання з надання впевненості</li> </ul>
Супутні послуги	Завдання з виконання погоджених процедур стосовно фінансової інформації
Інші послуги, пов'язані з професійною діяльністю аудиторів (аудиторських фірм)	<p>Завдання з підготовки фінансової інформації</p> <p>Ведення бухгалтерського обліку</p> <p>Складання фінансових звітів</p> <p>Відновлення бухгалтерського обліку</p> <p>Консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обрання облікової політики;</li> <li>• встановлення та дотримання методології бухгалтерського обліку;</li> <li>• організація бухгалтерського обліку;</li> <li>• консолідація фінансової звітності;</li> <li>• трансформація звітності за іншою, ніж застосовувана, концептуальною основою;</li> <li>• інші види консультацій з питань обліку та звітності</li> </ul> <p>Консультації з питань системи внутрішнього контролю, з питань оподаткування, у тому числі з організації податкового обліку та податкової звітності</p> <p>Складання податкових декларацій та звітів</p> <p>Консультації з питань застосування інформаційних технологій</p> <p>Консультації з інших питань управління та ведення бізнесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правове забезпечення прийняття (або результатів прийняття) управлінських рішень щодо зміни форм власності, форм господарювання, функцій власності, легітимності окремих господарських операцій тощо;</li> <li>• організаційне забезпечення управління – структуризація,</li> </ul>

1	2
	<p>реструктуризація, перебудова, розробка нової системи обліку, внутрішнього контролю, внутрішнього аудиту, управління в цілому, розробка внутрішніх інструкцій для посадових осіб, внутрішніх стандартів корпоративного управління тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• управління грошовими потоками, інвестиційної політики</li> </ul> <p>Проведення професійних тренінгів для бухгалтерів та керівників з питань, що належать до професійної компетенції аудиторів</p> <p>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)</p> <p>Представлення інтересів замовника з питань обліку, аудиту, оподаткування в державних органах, організаціях або в суді</p> <p>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</p>
<p>Організаційне та методичне забезпечення аудиту</p>	<p>Розробка і видання методичних матеріалів (вказівок, рекомендацій, практичних посібників, внутрішніх стандартів, програмного забезпечення тощо)</p> <p>Проведення професійних тренінгів для практикуючих аудиторів</p> <p>Здійснення заходів з контролю якості аудиторських послуг</p>

Коригування аудиторських послуг полягає в тому, що у випадку, якщо за результатами проведеної аудитором роботи були зроблені негативні висновки (в цілому чи в будь-якій частині), він може на прохання клієнта дати рекомендації щодо виправлення виявлених помилок. До завдань коригування не входить безпосереднє виправлення помилок самим аудитором.

Конкуренція на ринку аудиторських послуг збільшується з кожним днем, тому керівники аудиторських фірм повинні постійно слідкувати за вартістю таких послуг, щоб не втратити наявне коло клієнтів і мати можливість знаходити нових. Для цього необхідно контролювати витрати

на проведення аудиту і постійно намагатись оптимізувати їх, максимально знижуючи не виправдані витрати.

## 11.2. Характеристика аудиторських послуг

В межах комплексу послуг запропонованого аудиторами використовується багато різних можливостей.

Однією форм із надання аудиторських послуг в області ведення бухгалтерського обліку є організація в суб'єкті господарювання, відділу внутрішнього аудиту. При цьому відділ внутрішнього аудиту під керівництвом досвідченого фахівця на постійній основі може проводити контроль діяльності бухгалтерів, що надають послуги з аутсорсингу бухгалтерського обліку.

До комплексу послуг з аутсорсингу бухгалтерського, податкового та управлінського обліків належать наступні послуги:

1. Формування облікової політики – допомога у розробці єдиних та незмінних методичних засад ведення бухгалтерського обліку, принципів, методів та процедур, які використовуватимуться підприємством для складання та подання фінансової звітності. Основною метою розробки та прийняття облікової політики є забезпечення одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його роботи.

Важливим аспектом підготовки розпорядчого документа є узагальнення та вивчення нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку і фінансової звітності, які регламентують формування облікової політики. Формуючи облікову політику, потрібно закріпити документально методи оцінки, обліку і процедур. З метою формування грамотної облікової політики аудитор на етапі підготовки розпорядчого документа про облікову політику має сформулювати ставлення до наявних нормативно встановлених методів оцінки, обліку і процедур та виявити одноваріантні, багатоваріантні (варіативні) методи оцінки, обліку і процедур, а також факти господарської діяльності підприємства, норми щодо яких взагалі відсутні в системі нормативного регулювання. Якщо аудитор визнає, що метод оцінки, обліку або процедура бухгалтерського обліку, встановлені нормативними документами, дають змогу підприємству достовірно і повно відобразити господарські операції, то такі одно варіантні методи є обов'язковими для всіх, тому до розпорядчого документа включати їх недоцільно, як імперативні для застосування підприємством норми.

Оцінюючи чинні нормативні акти з бухгалтерського обліку і фінансової звітності, аудитор згрупує методи оцінки, обліку і процедур, стосовно яких необхідно прийняти рішення під час формування облікової політики:

-методи оцінки, обліку і процедури, варіативність яких передбачена нормативними документами з бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- методи оцінки, обліку і процедур, опису яких немає у нормативних документах;

- методи оцінки, обліку і процедур, варіативність яких визначена нормативними документами з бухгалтерського обліку та фінансової звітності, але підприємство враховує особливості їх застосування, зважаючи на специфіку умов господарювання (галузевої належності, структури, видів діяльності, розмірів тощо);

- методи оцінки, обліку і процедур, які встановлені нормативними документами бухгалтерського обліку та фінансової звітності, але не дають змогу підприємству достовірно відобразити фінансовий стан та фінансові результати, тому підприємство застосовує інші методи оцінки, обліку і процедур;

- методи оцінки, обліку і процедур, варіативність яких зумовлена суперечностями і недосконалістю чинного законодавства з бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- методи оцінки, обліку і процедур, варіативність яких зумовлена податковим законодавством.

Послуга з формування облікової політики надається як окремими підприємствам, так і групі підприємств, фінансова звітність яких консолідується.

2. Організація бухгалтерського обліку – забезпечення відображення господарських операцій на рахунках та у регістрах бухгалтерського обліку на основі загальних принципів, таких як обачність, безперервність, автономність, послідовність, періодичність тощо. При проведенні оглядових перевірок основною метою виконання робіт є висловлення аудитором думки про те, чи відповідає порядок ведення бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності на підприємстві вимогам діючого законодавства. На відміну від аудиту, об'єктом оглядової перевірки може бути як річна, так і проміжна фінансова звітність.

3. Складання різних форм фінансової звітності. Можливим є забезпечення ведення бухгалтерського обліку на різних програмних платформах (наприклад, 1С: Підприємство, SAP та інші IRP системи).

4. Аутсорсинг розрахунків з персоналом (Payroll) – організація бухгалтерського обліку по розрахунках з персоналом компанії, що включає нарахування та виплату основної та додаткової заробітної плати, лікарняних, витрат по відрядженню та інших розрахунків із співробітниками. Аутсорсинг розрахунків заробітної плати зазвичай базується на бізнес-моделі SaaS. При цьому передбачається саме розрахунок заробітної плати, премій, витрат по відрядженню, компенсацій, а не здійснення виплат.

5. Організація податкового обліку – забезпечення дотримання норм чинного податкового законодавства України під час складання податкових декларацій, повноти нарахування та своєчасності сплати податків та інших обов'язкових зборів. Надання послуг з податкового планування, інші консультативні послуги, супровід під час перевірки контролюючими органами.

6. Компіляція (трансформація) фінансової звітності відповідно до



вимог міжнародних стандартів; подання фінансової звітності у відповідності до вимог міжнародних стандартів фінансової звітності (IAS/IFRS); трансформація фінансової звітності відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (IAS/IFRS) та загальноприйнятих бухгалтерських принципів США (US GAAP); консолідація фінансової звітності корпорацій та інших об'єднань підприємств відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (IAS/IFRS).

До інших послуг бухгалтерського обліку належить:

- підготовка аналітичних консультацій та роз'яснень норм податкового законодавства;
- представництво інтересів замовника перед фіскальними органами;
- консультування щодо податкового планування;
- оцінка податкових ризиків господарських операцій;
- консультування щодо оподаткування заробітної плати співробітників тощо.

Однією із важливих складових надання супутніх аудиторських послуг є:

1. Проведення аудиту спеціального призначення – перевірка фінансової звітності, складеної відповідно до всеохоплюючої основи бухгалтерського обліку, відмінної від Національних або Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, а також іншої фінансової звітності (наприклад, фінансовий звіт, підготовлений для цілей оподаткування тощо). До послуг аудиту спеціального призначення відносяться послуги з аудиту окремих компонентів фінансових звітів, виконання контрактних угод тощо.

2. Виконання погоджених процедур – передбачає виконання тих аудиторських процедур, які були погоджені аудитором та суб'єктом господарювання, та надання аудиторського звіту про фактичні результати. Завдання можуть стосуватися окремих статей фінансової звітності (наприклад, дебіторська або кредиторська заборгованості), фінансового звіту (наприклад, Балансу) або повного пакету фінансової звітності.

3. Виконання завдання з підготовки інформації - підготовка фінансових звітів, компіляція фінансової звітності відповідно до вимог міжнародних стандартів, трансформація фінансової звітності відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (IFRS) та загальноприйнятих бухгалтерських принципів США (US GAAP), консолідація фінансової звітності корпорацій та інших об'єднань підприємств тощо.

Особливостями методики виконання погоджених процедур є проведення аналізу отриманої інформації, перерахунок, порівняння та інші процедури з перевірки точності облікових записів. По завершенню завдання з виконання погоджених процедур складається звіт із зазначенням мети та результатів завдання з виконання погоджених процедур.

Завдання з виконання погоджених процедур може включати

виконання аудитором визначених процедур стосовно окремих статей фінансової інформації, фінансового звіту або повного пакету фінансових звітів. Погоджені між аудитором і замовником процедури перевірки здійснюються з метою задоволення інтересів замовника, відносно дослідження інформації з окремих питань.

У рамках погоджених процедур можуть виконуватися такі аудиторські послуги:

1. Перевірка документів, що встановлюють право і внутрішніх :
  - експертиза засновницьких документів;
  - перевірка наявності і дотримання ліцензій, дозволів на здійснення відповідних видів діяльності;
  - експертиза внутрішніх нормативів і положень.
2. Перевірка окремих питань бухгалтерського обліку: нематеріальних активів; основних засобів; фінансових інвестицій; інших необоротних активів; запасів; грошових коштів і розрахунків(в т.ч. з дебіторами, кредиторами і підзвітними особами);власного капіталу; доходів, витрат (в т.ч. порядку калькуляції собівартості продукції) і фінансових результатів.

3. Перевірка іншої інформації відносно фінансово-господарської діяльності підприємств і фінансових установ: операцій з валютними цінностями; фондових операцій; інших комерційних операцій; порядку відображення касових угод і організації готівкового звернення; організації системи документообігу; обліково-операційної роботи банківських установ; оцінка формування обов'язкових резервів і фондів, і т.п.

Консультавання є одним з найпоширеніших видів аудиторських послуг. Під процесом консультавання слід називати форму надання допомоги відповідного змісту, процесу і структури завдання, за якої консультант безпосередньо не відповідає за виконання задачі, але допомагає особам, що її виконують. Консультавання можна розглядати як особливу професійну діяльність, що передбачає залучення кваліфікованих фахівців зі спеціальною підготовкою у галузі бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, права, управління. В процесі консультавання клієнту надається допомога у виявленні проблем, їх аналізу, надаються рекомендації з їх ефективного вирішення.

Консультаційні послуги, що надаються аудиторськими фірмами, можуть включати консультації з питань: організації, ведення та відновлення бухгалтерського обліку; складання фінансової, податкової та управлінської звітності підприємства; аналізу фінансово-господарської діяльності; оцінки активів та зобов'язань підприємства; планування господарської діяльності; організації та здійснення внутрішнього контролю; розміщення фінансових активів, диверсифікації діяльності.

Процес консультавання складається з підготовчих робіт, вивчення проблеми, вибору варіанту її вирішення, роботи з клієнтом і передачі результатів виконаних робіт. Завершальний етап консультавання характеризується оцінкою наданої консультації та переваг, які отримує клієнт, серед яких: нові здібності (набуття нових вмінь та навичок); нові системи й форми поведінки в економічних нових; підвищення ступеня

ефективності робіт, що викликає відповідні зміни в економічних, трудових, соціальних та інших показниках господарської діяльності.

Аудиторськими фірмами (аудиторами) можуть проводитися оперативні письмові консультації в режимі: запитання — відповідь.

Консультаційне обслуговування при цьому здійснюється за такими напрямками:

1. Податки та облік:

- відображення господарських операцій в обліку та звітності відповідно до законодавства України;

- нарахування та сплата організацією податків, зборів і інших обов'язкових платежів відповідно до законодавства України.

2. Господарське, трудове та податкове право:

- консультації з юридичних питань;

- складання господарських, трудових договорів;

- встановлення кадрового діловодства на підприємстві;

- позовна робота на підприємстві;

- відшкодування дебіторської заборгованості.

Відповіді надаються з посиланням на нормативні документи. Формою результату при наданні консультаційних послуг може бути аудиторська довідка або методичні рекомендації, що передаються клієнту з оформленням акту виконаних робіт (наданих послуг).

Кваліфікація фахівця, який надає консультації, залежатиме від сфери діяльності, в якій надаватимуться консультаційні послуги. Відповідно, якщо консультування носить правовий характер, тоді консультант повинен володіти юридичними знаннями, добре орієнтуватися в чинному законодавстві. При консультуванні з проблем управління необхідно є обізнаність в управлінському обліку, менеджменті, аналізі, плануванні господарської діяльності.

Від консультанта вимагається ретельна підготовка. При цьому у будь-якому випадку консультант повинен володіти проблемним мисленням, вміти виявляти проблемні ділянки роботи, знаходити оптимальні шляхи їх усунення, здійснювати аналіз поточної ситуації, мати навички ділового спілкування. Він цікавиться проблемами клієнта, фінансовим станом суб'єкта підприємницької діяльності й повинен ретельно оцінити і передбачити, яку допомогу можна надати замовнику. Консультант збирає інформацію (первинну документацію, бухгалтерські реєстри, звіти клієнта, опубліковані матеріали тощо), складає план і графік виконання.

До і під час виконання завдання клієнт може одержати декілька проміжних звітів про хід консультування. Заключний звіт має вказувати на реальні переваги, отримані внаслідок змін, давати клієнту рекомендації про те, що треба робити або чого слід, уникати в майбутньому. Добрий звіт має бути для клієнта керівництвом для подальшого розвитку суб'єкта господарювання.

Також аудитори (аудиторські фірми можуть надавати послуги із кадрового діловодства (кадровий аудит), що є невід'ємною частиною процесу управління персоналом. В ході кадрового аудиту проводиться перевірка ведення кадрового діловодства, в процесі якої аналізуються всі

кадрові документи не тільки за фактом їх наявності, але і щодо їх відповідності вимогам українського трудового законодавства.

При цьому може пропонуватись:

- супровід/ведення кадрового діловодства;
- відновлення та ведення кадрової документації відповідно до українського законодавства;
- складання наказів про прийняття або звільнення співробітників;
- внесення змін до трудових книжок співробітників;
- підготовку трудових договорів;
- складання посадових інструкцій, штатного розпису;
- підготовку внутрішньої кадрової документації компанії (облік робочого часу, внутрішні процедури компанії, система преміювання);
- відстеження відпусток і лікарняних співробітників;
- моніторинг законодавчої бази;
- консультації в області українського трудового законодавства.

Завдяки кадровому аудиту немає необхідності наймати додаткових співробітників; знижуються фінансові та інші ризики; звільняється час на вирішення стратегічно важливих завдань; процес кадрового адміністрування та розрахунку зарплати об'єднується в єдиний технологічний ланцюжок; правильно складені кадрові документи оберігають посадових осіб компанії від відповідальності.

Поширеною послугою, що надають аудиторські фірми (аудитори) є проведення оцінки вартості компанії. Оцінка вартості бізнесу в своєму традиційному варіанті будується на базі балансової звітності підприємства, а динаміка фінансових показників поступово відходить у минуле. При цьому ставляться завдання: виконати оцінку з детальним вивченням усіх сторін бізнесу; визначити місце підприємства в галузі та регіоні; визначити технічний потенціал і перспективи бізнесу; оцінити конкурентів, зокрема можливість поглинання або банкрутства, і розробити заходи щодо їх запобігання.

Усі ці дослідження не тільки дають власнику бізнесу чітке обґрунтування його вартості, але і перетворюють оцінку бізнесу в:

- механізм управління вартістю компанії;
- інструмент для залучення інвестицій;
- інструмент для встановлення стратегічних завдань топ-менеджерам і формування їх мотивацій;
- інструмент спілкування між власниками.

Все частіше оцінка бізнесу перетворюється на побудову його складних багатоскладових моделей, що вимагає від оцінювачів більш ретельного маркетингу, усвідомлення специфіки галузі, вивчення зарубіжних ринків і зарубіжних аналогів, знання міжнародних стандартів фінансової звітності та зарубіжної оцінної практики.

При потребі клієнти аудиторських фірм можуть замовити оцінку ринкової вартості дебіторської-кредиторської заборгованості підприємства. В результаті оцінки одержується дійсна ринкова ціна права вимоги боргу на поточну дату. Визначення ціни боргу враховує юридичні підстави, за яких виникла заборгованість, фактичний фінансовий і

юридичний стан боржника, позицію боржника з питання погашення боргу, строк давності виникнення боргу, плановані строки погашення, обтяження штрафами або пенею. Послуги з оцінки боргів можуть бути доповнені юридичними послугами зі стягнення дебіторської заборгованості в судовому порядку, захисту законних інтересів, послугами з досудового врегулювання спорів.

Також до аудиторських послуг належить якісна підготовка і своєчасне подання звітності в наступні державні організації України :

- підготовка і подання звітності до податкової адміністрації;
- підготовка і подання звітності до соціальних фондів;
- підготовка і подання звітності до пенсійного фонду;
- підготовка і подання статистичної звітності.

Одним із видів аудиторських послуг, які можуть надавати аудиторські фірми (аудитори) є юридичні послуги, щопов'язані з умінням шукати, правильно оцінювати і продуктивно використовувати передові знання в області права, фінансів і бухгалтерського обліку. А саме:

- юридичний супровід поточної господарської діяльності;
- юридичний супровід інвестиційних проектів і великих операцій;
- юридичний супровід фінансування;
- юридичний супровід створення холдингів, поділу, виділення та ліквідації юридичних осіб, філій і представництв, Due Diligence;
- судовий захист інтересів клієнтів в арбітражних судах, а також представництво в досудовому вирішенні спорів.

Юридичний супровід поточної господарської діяльності:

- розробка оптимальних сценаріїв і схем економічної діяльності конкретного підприємства, зокрема: внутрішня економічна діяльність; зовнішньоекономічна діяльність; схеми договірних відносин з постачальниками, покупцями й іншими контрагентами; трудові відносини зі співробітниками; юридична ризикографія діяльності та мінімізація ризиків; судовий захист діяльності підприємства; стягнення заборгованостей і покриття збитків.

- розробка сценаріїв послідовно переходить в розробку документації і «дорожніх карт», що описують послідовність дій конкретних виконавців.

Юридичний супровід інвестиційних проектів і великих операцій:

- юридична оцінка інвестиційної схеми з ретельним аналізом процесу повернення інвестицій інвестору та здійснення прав володіння на новостворювані активи.

- правовий аналіз документації інвестиційного проекту і пов'язаних з ним правочинів. Створення документів, що бракує: бізнес-планів, інвестиційних меморандумів, адресних інвестиційних пропозицій, самого інвестиційного проекту, проектів розпорядчих документів.

- юридичний супровід здійснюється у області цивільного, податкового, корпоративного, валютного, митного, земельного, трудового права.

Юридичний супровід фінансування. Група представляє інтереси своїх клієнтів в питаннях, пов'язаних з отриманням/наданням кредитних ресурсів для цілей розвитку; фінансування інвестиційних проектів;

купівлі/оренди обладнання; лізингу; проектного фінансування.

Розробляється кредитний договір (договір позики), проводиться процедура професійної оцінки забезпечення (застави), розробляється структура погашення зобов'язань. Досліджується система розподілу ризиків, що впливають на повернення кредиту. У разі появи обставин, які перешкоджають виконанню фінансових зобов'язань, забезпечується процедура реструктуризації кредиту (позики) і зміни форм його забезпечення.

Юридичний супровід створення холдингів, процедур поділу, виділення та ліквідації юридичних осіб, філій і представництв:

1. Підготовка й аналіз проектів установчих документів, договорів про поділ, приєднання, злиття, договорів про створення юридичних осіб, положень про філії та представництва.

2. Підготовка проектів, необхідних рішень органів управління клієнта, представлення інтересів клієнта при державній реєстрації юридичних осіб, внесення змін до установчих документів, здійснення інших корпоративних дій.

3. Правовий супровід реєстраційних дій (включаючи взаємодію з податковими органами, антимонопольними органами, федеральними органами виконавчої влади на ринку цінних паперів), у тому числі при створенні та ліквідації юридичних осіб, акредитації філій і представництв іноземних юридичних осіб.

4. Підготовка документів, необхідних для емісії цінних паперів, правовий супровід державної реєстрації випуску та звіту про випуск цінних паперів.

5. Група розробляє корпоративні схеми створення міжнародних холдингових компаній та інвестиційних фондів з урахуванням дії норм корпоративного та податкового законодавства іноземних держав і положень угод про уникнення подвійного оподаткування.

6. DueDiligence – перевірка підприємств з належною ретельністю. Комплексна перевірка українських підприємств у зв'язку з їх придбанням або придбанням великих пакетів їх акцій зарубіжними фірмами та/або національними інвесторами з підготовкою всеосяжного висновку. Комплексна перевірка включає процедури юридичного аналізу, аудиту й інвентаризації найбільш значимих активів, оцінки ринкової вартості активів, формування управлінських рекомендацій.

Судовий захист інтересів клієнта в арбітражних судах, а також представництво в досудовому вирішенні спорів:

1. Юридичний аналіз спірної ситуації з контрагентами або державними органами, вироблення правової позиції, стратегії і тактики дій для вирішення спору.

2. Підготовка позовних заяв, апеляційних, касаційних і наглядових скарг і інших процесуальних документів.

3. Представлення інтересів клієнта при позасудовому вирішенні спорів і в ході судових засідань. Укладання мирових угод.

До сфери діяльності аудиторських фірм належать послуги із складання договорів. При цьому надаються послуги зі складання та

аналізу договорів, угод і інших документів, в яких може бути закладено:

- невідповідність законодавству;
- неможливість виконання зобов'язання;
- ущемлення прав і інтересів зацікавленої сторони.

Також аудиторськими фірмами можуть надаватися рекомендації щодо поліпшення й оптимізації договорів, зміни, доповнення та виключення деяких пунктів і умов для запобігання шахрайства та помилковості правочинів. Чим точніше та правильніше складено договір, тим менше ризику, що операція обернеться збитками у вигляді реального збитку, неодержаного прибутку, витрат на судові розгляди тощо.

Підписання безграмотно складеного договору загрожує його учасникам такими проблемами: договір може бути визнано недійсним; також при розробці договорів необхідно дотримуватися певних вимог щодо оформлення додатків.

Наприклад, більшість договорів має відповідні додатки (документи або копії документів, що підтверджують права сторін (сторони) договору, специфікації, технічні завдання, кошториси, преїскуранти, угоди про договірну ціну тощо), які є невід'ємною частиною договорів. На практиці відомі випадки, коли неправильно оформлений додаток призводив до визнання правочину недійсним. Договір може бути визнано неукладеним. В цьому випадку договір не має ніяких правових наслідків для сторін. Договір може призвести до неможливості отримання від контрагента очікуваного результату, непередбаченого або передбаченого договором.

Неврегульовані шляхом переговорів розбіжності сторін за договором можуть вимагати істотних грошових і тимчасових витрат на розгляд спору в кількох судових інстанціях. Договір може обтяжити сторони невиправданим податковим навантаженням. Не можна забувати, що договір можуть читати не тільки його учасники, але й працівники різних контролюючих органів. Тому договір повинен бути складений так, щоб в його тексті можна було знайти відповіді на всі можливі запитання.

Щоб уникнути ряду проблем, які можуть виникнути при складанні договору, аудиторськими фірмами надаються послуги як зі складання договорів, так із правової оцінки вже існуючих договорів. Юристи аудиторської фірми допомагають клієнтам визначити: тип договору з погляду оптимізації оподаткування; форму договору; ступінь деталізації окремих умов договору (конфіденційність, форс-мажор, порядок вирушення спорів тощо); перелік запитань, пов'язаних зі специфікою виконання договору; ступінь відповідальності сторін у разі порушення договору.

Також юристи допомагають клієнтам усунути можливі ризики при укладенні договору з контрагентом, а саме: дослідять істотні аспекти правочину; складуть список фінансових і юридичних ризиків; запропонують удосконалену редакцію договору з метою ліквідації знайдених ризиків.

### 11.3. Організація надання аудиторських послуг

Перш ніж приступити до надання аудиторських послуг між аудиторською фірмою (аудитором) та замовником послуг укладається договір. Зміст договору на проведення певного виду аудиторських послуг може бути різним залежно від конкретних обставин, проте існує ряд моментів, які у будь-якому випадку повинні знайти відображення у договорі.

Обов'язково у договорі мають бути обумовлені наступні положення:

- мета аудиту;
- масштаб аудиту, включаючи посилання на діюче законодавство, нормативи (поняття масштабу аудиту включає в себе необхідний обсяг та глибину перевірки; склад, кількість, обсяг аудиторських процедур);
- можливість доступу до будь-яких записів, документацій та іншої інформації, замовленої у зв'язку з аудитом;
- відповідальність керівництва підприємства, яке перевіряється, за надану аудиторам інформацію (у разі необхідності обумовлюється вимога про одержання від керівництва підприємства письмового підтвердження, що стосується наданої інформації);
- умови відповідальності за початкові залишки при першому проведеному аудиту або якщо попередні перевірки виконувались іншим аудитором;
- вказівка на те, що у зв'язку з рівнем суттєвості перевірки та інших властивих аудиту обмежень існує можливість, навіть ймовірність того, що будь-які істотні помилки можуть залишитись не знайденими;
- форма, у якій замовникові буде видана інформація про результати проведеної аудитором роботи (обсяг і склад переданої замовнику документації).

Крім того, у договір можуть бути включені такі пункти:

- угоди, які стосуються планування аудиту;
- угоди, які стосуються залучення до перевірки інших аудиторів та фахівців інших галузей з деяких аспектів аудиту;
- угоди, які стосуються залучення до перевірки внутрішніх аудиторів та іншого персоналу клієнта;
- порядок розрахунків за виконання робіт з аудиту;
- будь-які можливості обмеження аудиторського зобов'язання;
- посилання на будь-які додаткові угоди між аудитором та клієнтом.

Детальна структура договору може бути різною, проте його форма в цілому повинна відповідати загальноприйнятій в Україні формі складання договорів (табл. 11.2). У преамбулі договору після зазначення назви та номера договору, місця й дати його підписання, повинні бути наведені назви сторін, які склали договір (замовник та виконавець), прізвища посадових осіб, які підписали договір від імені кожної сторони.

Окрім положення договору можуть пояснюватися додатковими документами (додатками до договору). Наприклад, термін виконання робіт може регламентуватися календарним планом робіт.

Розмір та порядок виплати винагороди за роботу оформляється



Таблиця 11.2

## Структура договору на проведення певного виду аудиторських послуг

Назва розділу	Зміст розділу
1	2
Предмет договору	Вказується назва аудиторської послуги ("проведення аудиту" або "аудиторська перевірка"), мета аудиту і характеризується масштаб аудиту
Зобов'язання сторін	Вказується перелік та характеристика зобов'язань, які бере на себе кожна зі сторін. При цьому перелік зобов'язань замовника повинен містити наступні положення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання аудиторам можливості доступу до будь-яких записів, документації та іншої інформації, яка запрошена у зв'язку з аудитом;</li> <li>- відмова від будь-яких дій, які здійснюються з метою впливу на думку аудитора;</li> <li>- зобов'язання щодо прийому й оплати робіт;</li> <li>- інші зобов'язання.</li> </ul> У переліку зобов'язань аудитора необхідно вказувати про: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання умов конфіденційності інформації та інших принципів аудиту;</li> <li>- зазначення форми, у якій замовникові буде видана інформація про результати проведеної аудитором роботи (обсяг та склад переданої замовникові документації);</li> <li>- дотримання вимог до якості згідно із стандартами та нормами аудиту, законодавчих актів України та іншими (вказати, яких саме) критеріями;</li> <li>- зобов'язання інформування замовника у випадку, якщо у процесі роботи виявиться їх недоцільність;</li> <li>- інші зобов'язання.</li> </ul>
Порядок здавання та приймання робіт	Вказується перелік, характеристика та послідовність процедур, які виконуються сторонами при передачі результатів роботи, а також умови та порядок оформлення відмови замовника прийняти виконану роботу
Термін виконання робіт	Вказується тривалість виконання роботи, дати початку та закінчення, а також терміни надання результатів виконаної роботи
Вартість робіт та порядок розрахунків	Вказуються відомості про розмір та порядок виплати винагороди за виконання робіт
Відповідальність сторін	Містить умови відповідальності кожної сторони (які саме випадки тягнуть настання відповідальності і в якому вигляді передбачена відповідальність). Доцільно також обумовити аспекти, за які та чи інша сторона не несе відповідальність. <p>В умовах відповідальності замовника мають бути положення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність за достовірність наданої аудиторам інформації;</li> <li>- відповідальність за виявлені відхилення та порушення, за фінансові результати та звітність по них;</li> </ul>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність у випадку невиконання рекомендацій аудитора;</li> <li>- відповідальність за невиконання зобов'язань прийому та сплати винагороди за роботу;</li> <li>- інші види її умови відповідальності.</li> </ul> <p>В умовах відповідальності виконавця необхідно помістити положення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність за якість виконаних робіт;</li> <li>- відповідальність за дотримання термінів робіт;</li> <li>- відповідальність за дотримання принципів аудиту при виконанні робіт;</li> <li>- інші види її умови відповідальності.</li> </ul> <p>У цьому ж розділі обумовлюється відповідальність за початкові залишки при першому проведенні аудиту або відповідальність у випадку, якщо попередні перевірки виконувались іншим аудитором. У даному розділі повинна також бути відмітка про термін дії такої відповідальності</p>
Термін дії договору	Наводиться вказівка про дату початку та закінчення дії договору
Реквізити сторін	Вказується юридичні адреси та платіжні реквізити кожної сторони
Особливі умови	<p>Вказуються питання, які сторони в договорі вважають за необхідне обумовити і які не знайшли відображення попередніх розділах договору. Зокрема, обумовлюється наступне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання про те, що в залежності від рівня суттєвості перевірки та інших притаманних аудиту обмежень існує можливість і, навіть ймовірність того, що будь-які, навіть, суттєві помилки можуть залишитися не віднайденими;</li> <li>- умови відмови виконавця від продовження робіт на будь-якому етапі їх виконання;</li> <li>- умови продовження терміну виконання робіт;</li> <li>- посилання на будь-які додаткові угоди до даного договору, а також на додатки до договору;</li> <li>- порядок розв'язання спорів по даному договору;</li> <li>- інші умови.</li> </ul>

протоколом узгодження договірної ціни та інше. В цьому випадку в тексті договору робиться посилання на ці документи й на те, що вони є невід'ємною частиною договору. Склад та зміст додатків можуть бути різними і залежати від конкретних обставин.

Аудитор має здійснювати відповідне керівництво асистентами аудиторів, яким делегується виконання аудиторських робіт. Асистентів необхідно поінформувати про їх відповідальність і мету процедур перевірки, котрі вони повинні виконати, а також про характер діяльності підприємства і можливі проблеми з питань бухгалтерського обліку і

аудиту, які, в свою чергу, можуть мати вплив на характер, терміни і обсяг аудиторських процедур. Підготовка програми, загального плану аудиту, визначення термінів проведення перевірки є важливим інструментом керування процесом аудиту.

Аудитор повинен використовувати тільки такі процедури контролю та політику контролю, які разом з процедурами і політикою контролю якості аудиту відповідають завданням конкретної аудиторської перевірки. Аудиторам, співробітникам з керівними функціями необхідно постійно контролювати дотримання професійної компетенції асистентів, які безпосередньо виконують доручену їм роботу, визначаючи для кожного асистента окремо коло його обов'язків та питань, контролюючи і аналізуючи його діяльність.

Делегування роботи співробітникам і асистентам необхідно здійснювати таким чином, щоб забезпечити обґрунтовану гарантію того, що вона буде виконана компетентно і ретельно, залежно від обставин.

Складовою частиною контролю є управління та економічний аналіз. На аудиторів і співробітників аудиторської фірми, які виконують контролюючі функції, під час проведення аудиту покладаються наступні обов'язки:

- здійснювання контролю за процесом роботи для визначення того, що: асистенти мають необхідні знання і компетентність для виконання отриманих ними завдань; розуміють завдання керівництва фірми стосовно порядку проведення аудиторської перевірки; робота виконується у відповідності з загальним аудиторським планом і програмою перевірки;

- бути в курсі всіх важливих справ з питань ведення бухгалтерського обліку і порядку проведення аудиту, які виникають під час проведення аудиту, оцінити їх значущість і, коли це треба, змінити план і програму аудиту;

- вирішувати спірні питання в професійних дискусіях співробітників фірми, організовуючи відповідні консультації для них.

Виконану кожним аудитором, а також кожним асистентом роботу слід контролювати аудитором вищої компетенції, у крайньому випадку, рівної компетенції, для встановлення фактів, які підтверджують, що: робота здійснена у відповідності з програмою аудиту; виконана робота і отримані результати оформлені відповідним чином; всі суттєві питання аудиторської перевірки вирішені й відображені в аудиторському висновку; завдання аналітичних процедур виконані; зроблені висновки обґрунтовані результатами виконаних робіт і підтверджують твердження аудиторського висновку.

Необхідно своєчасно аналізувати:

- загальний план і програму аудиту;

- оцінку ризику невідповідності системи внутрішнього контролю, включаючи результати тестів якості внутрішнього контролю на підприємстві і пов'язані з цими питаннями зміни, додатково внесені в загальний план аудиту і програму аудиту;

- документацію по аудиторських доказах, складену за результатами аудиторських висновків і процедур на суттєвість, включно з результатами

отриманих консультацій;

- фінансову звітність підприємства, зауваження аудитора до неї і запропонований аудиторський звіт.

Під час контрольної перевірки якості проведеного аудиту слід впевнитися, чи всі поставлені завдання вирішено. Можна передбачити також, особливо у разі проведення великої комплексної аудиторської перевірки, залучення до такої перевірки працівників аудиторської фірми, які не брали участь в аудиті і які проведуть певні додаткові процедури до часу надання клієнтові аудиторського звіту.

Відповідальність за фінансову звітність підприємства, включно з відповідальністю за попередження та виявлення фактів шахрайства та помилок, покладається на керівництво підприємства, котре постійно підтримує відповідність і ефективність систем обліку і внутрішнього контролю підприємства. Аудитору необхідно враховувати, що деякі системи обліку і внутрішнього контролю справляють враження як нормально функціональні в цілому, але все таки не дають можливості з'ясувати ймовірність існування помилок та шахрайства.

Керівництво підприємства також несе відповідальність за надання користувачам можливості ознайомлення з документами фінансової звітності підприємства і змістом аудиторського звіту стосовно цієї фінансової звітності.

Аудитор відповідає за аудиторський висновок про фінансову звітність підприємства і не повинен відповідати за виявлення абсолютно всіх фактів шахрайства і помилок, котрі можуть істотно вплинути на достовірність фінансової звітності підприємства. Проте, аудитор повинен отримати гарантію відсутності істотних випадків і фактів такого роду для написання позитивного аудиторського висновку.

У зв'язку з обмеженими можливостями аудиту не всі випадки шахрайства і помилок, які істотно впливають на фінансову звітність підприємства, можуть бути виявлені аудитором. Тому аудитор несе відповідальність за правильність і відповідність використаних під час аудиту процедур перевірки і за остаточну думку в аудиторському висновку, який складається за результатами проведеної аудиторської перевірки.

Аудитор матеріально відповідає (в межах умов підписаного договору) за порушення, пов'язані з невідповідним виконанням ним своїх обов'язків, і які стали причиною матеріальних збитків клієнта.

## **МОДУЛЬ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

### **РОЗДІЛ 12. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ: ЙОГО СУТНІСТЬ, ОБ'ЄКТИ І СУБ'ЄКТИ**

*12.1. Сутність внутрішнього аудиту та порядок формування його системи на підприємстві*

*12.2. Характеристика об'єктів внутрішнього аудиту*

*12.3. Суб'єкти внутрішнього аудиту, їх місце і роль в системі управління підприємством*

#### **12.1. Сутність внутрішнього аудиту та порядок формування його системи на підприємстві**

Внутрішній аудит розглядається як невід'ємна частина загальної системи внутрішньогосподарського контролю. Потреба у внутрішньому аудиті зумовлена багатьма обставинами, зокрема, бажанням власника чи керівника знати про реальний стан справ на підприємстві, а також тим, що верхня ланка управління не займається безпосередньо контролем повсякденної діяльності підприємства, в зв'язку з чим воно відчуває потребу в інформації, що формується на більш низькому рівні. Водночас, необхідність внутрішнього аудиту виникає у зв'язку з тим, що система внутрішнього контролю за станом обліку має тенденцію з плином часу змінюватись, якщо відсутній механізм постійної її верифікації.

Поряд із іншими формами внутрішньогосподарського контролю (рис. 12.1), внутрішній аудит має особливе значення, зокрема, на великих підприємствах з різними видами діяльності, зі складною розгалуженою структурою і великою кількістю територіально віддалених філій, дочірніх і залежних підприємств, вище керівництво яких прагне отримати достовірну інформацію і оцінку дій керівників всіх рівнів управління організацією і її структурних підрозділів.

Дедалі частіше потреба у здійсненні внутрішнього аудиту виникає і у середніх та малих суб'єктів господарювання, що пов'язано з ускладненням законодавчих актів, які регулюють механізми економічних методів управління та економічні відносини суб'єктів підприємництва з їх сегментами й державою. Крім того, внутрішній аудит необхідний для попередження нераціональних витрат, втрат і розкрадань матеріальних і грошових цінностей організації, своєчасного попередження та своєчасної розробки рекомендацій щодо виходу з фінансової кризи.

Відомо, що при відсутності контролю і оцінки персонал починає працювати недбало. Крім того, незалежно від якості системи контролю, можливі навмисні викривлення реального стану справ. В свою чергу, менеджери підприємства не мають достатнього часу, щоб перевірити виконання вказівок, і часто не володіють специфічними інструментами такої перевірки. Тому вони не можуть своєчасно виявити недоліки та відхилення в господарській діяльності підприємства. Саме тут їм може знадобитися внутрішній аудит, який забезпечує захист від помилок і



*Рис. 12.1. Внутрішній аудит в системі внутрішньогосподарського контролю суб'єкта господарювання*

зловживань, визначає «зони ризику», можливості усунення майбутніх недоліків чи нестач, допомагає ідентифікувати і «посилити» слабкі сторони в системах управління.

В узагальненому понятті внутрішній аудит – це незалежна оцінка системи внутрішнього контролю підприємства. Головна увага внутрішнього аудиту зосереджена на аналізі інформаційної системи, включаючи систему бухгалтерського обліку і супутніх видів контролю, вивченні фінансової та іншої інформації, дослідженні економічності та ефективності господарських операцій.

Метою внутрішнього аудиту є забезпечення достатньої впевненості щодо досягнення наступних базових цілей:

- а) достовірності та правдивості інформації;
- б) виконання правил, планів, процедур, законів, положень та контрактів;
- в) забезпечення захисту активів;
- г) ефективного використання ресурсів;
- д) досягнення поставлених цілей діяльності підприємства та окремих програм.

Іншими словами, це внутрішні правила та процедури контролю, запроваджені керівником підприємства для забезпечення стабільної й ефективної діяльності підприємства, дотримання внутрішньогосподарської політики, збереження і раціонального використання активів підприємства, запобігання та розкриття фальсифікацій, помилок, точності і повноти бухгалтерських записів, своєчасної підготовки надійної фінансової інформації.

Відмінності внутрішнього контролю від внутрішнього аудиту полягають в тому, що до першочергових обов'язків контролерів належить запобігання та виявлення помилок, розкрадань тощо, тоді як метою внутрішнього аудиту є вдосконалення діяльності організації в цілому.

Залежно від завдань внутрішній аудит класифікується за видами (рис. 12.2.).

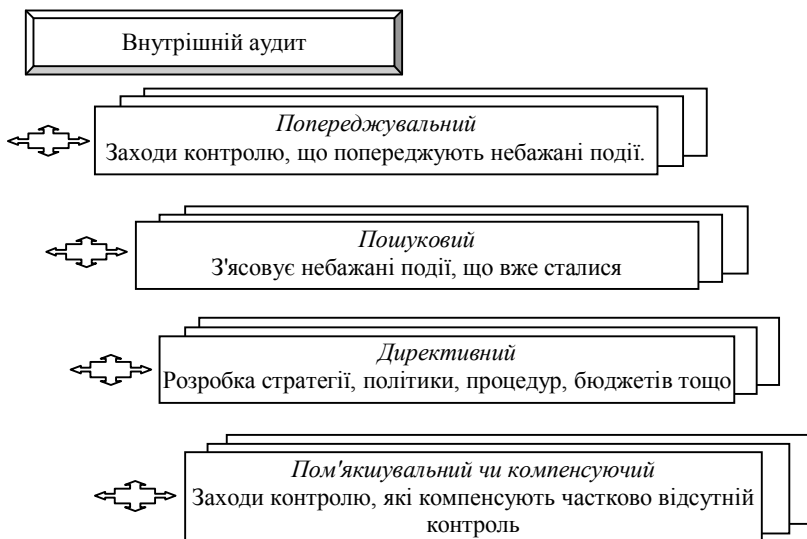


Рис. 12.2. Види внутрішнього аудиту [46]

Внутрішній аудит як функція управління дає змогу вчасно виявити й усунути ті умови і чинники, які не сприяють ефективному веденню виробництва й досягненню поставленої мети, скоригувати діяльність підприємства й окремих його складових, встановити, які саме служби і підрозділи підприємства, а також напрями його діяльності сприяють досягненню поставлених цілей і підвищенню результативності діяльності підприємства.

Як було зазначено вище, внутрішній аудит виправдовує себе на великих підприємствах з багаточисельними філіями та багатоплановою діяльністю. Разом з тим, в акціонерних товариствах в системі внутрішнього контролю функціонують ревізійні комісії, створення яких регламентується установчими документами товариства.

Ревізія та внутрішній аудит є формами внутрішнього контролю. Але слід зазначити, що вони не є взаємозамінними, оскільки мають різне функціональне значення та організаційні відмінності

Завдання внутрішнього аудиту, як правило, відрізняються від завдань зовнішнього, його результати розраховані лише на внутрішнього користувача. Разом з тим, хоча внутрішній аудит скорочує кількість і обсяг процедур, виконаних зовнішнім аудитором, але не може повністю їх замінити. Масштаб і завдання внутрішнього аудиту залежать від розміру та структури підприємства, вимог його керівництва. Роль внутрішнього аудитора визначається керівництвом підприємства.

Головне призначення внутрішнього аудиту – забезпечення «прозорості» економіки бізнесу для власника підприємства шляхом вдосконалення діяльності підприємства, тобто ідентифікації та оцінки ризиків, проблемних сфер у роботі підприємства та підготовки

рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності систем і процесів. В межах головної мети ставляться такі завдання:

- перевірка системи економічних регламентів і регуляторів на предмет достатності та відповідності чинним правовим актам, статуту, принципам корпоративного управління;

- перевірка правильності складання та умов виконання господарських договорів;

- перевірка: наявності, стану, правильності оцінки майна; ефективності використання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів; дотримання чинного порядку встановлення та застосування цін, тарифів; розрахунково-платіжної дисципліни; своєчасності внесення до бюджету податків і платежів до позабюджетних фондів;

- експертиза бухгалтерських балансів і звітів, правильності організації, методології та техніки ведення бухгалтерського обліку;

- експертиза достовірності обліку витрат на виробництво, повноти відображення виручки від реалізації продукції (робіт, послуг), точності формування фінансових результатів, об'єктивності використання прибутку та фондів;

- оцінка системи управління ризиками та рівня економічної безпеки підприємства;

- оцінка надійності й ефективності системи внутрішнього контролю;

- розробка та надання обґрунтованих пропозицій щодо покращання організації системи контролю, бухгалтерського обліку і розрахунково-платіжної дисципліни, підвищення ефективності програм розвитку, зміни структури виробництва та видів діяльності;

- консультування засновників, керівників підрозділів, спеціалістів і працівників апарату управління з питань організації та управління бізнес-процесами, права, господарської діяльності та інших проблем;

- оцінка інвестиційних і інших економічних проєктів;

- контроль виконання рішень по усуненню виявлених спотворень і інших недоліків;

- організація службових розслідувань по різних надзвичайних подіях і обставинах;

- розробка і підготовка методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку і інших напрямів, що відносяться до внутрішнього аудиту;

- оцінка міри надійності інформації, що надається системі управління;

- організація підготовки до перевірки (експертиз) зовнішнього аудиту, податкової інспекції та інших органів зовнішнього контролю.

Широта переліку завдань підтверджує багатофункціональні можливості внутрішнього аудиту. В узагальненому виді завданням внутрішнього аудиту на сучасному етапі його розвитку є забезпечення процесу управління економічним суб'єктом достатньою і доречною контрольно-регулюючою інформацією, що дозволяє приймати найбільш ефективні управлінські рішення, а також оперативно і своєчасно проводити коригування раніше прийнятих рішень.



В межах поставлених завдань внутрішній аудит спрямований на досягнення таких цілей:

- виявлення внутрішніх резервів підприємства і визначення шляхів ефективного їх використання;
- уніфікація і стандартизація облікових процесів;
- забезпечення поінформованості співробітників про існуюче законодавство і нормативні акти, що стосуються їхньої діяльності;
- розробка аудиторських процедур, що дають можливість виявляти наявність ефективних систем контролю;
- виявлення та інформування керівництва про серйозні порушення;
- перевірка наявності адекватної програми навчання співробітників;
- перевірка наявності системи формування і руху управлінської інформації;
- розробка політики і стандартів обслуговування клієнтів.

Для досягнення вище перелічених цілей необхідно також забезпечувати:

- проведення семінарів, підвищення кваліфікації і навчання персоналу, надання допомоги кадровій службі в підборі і тестуванні бухгалтерського персоналу головної організації і її філіалів;
- стеження за тим, щоб комп'ютерні програми, контролюючі функціонування облікової системи, включаючи формування первинних документів, їх аналіз і розноску по рахункам, не могли бути сфальсифіковані;
- незаконне привласнення або неефективне використання засобів підприємства;
- оперативну передачу внутрішньої звітності особам, уповноваженим ухвалювати управлінські рішення, для її оптимального використання;
- наукову розробку, видання методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності, аудиту, господарського права, і інформаційного обслуговування підприємства;
- консультування з питань фінансового, податкового, банківського і іншого господарського законодавства, інвестиційної діяльності, менеджменту, маркетингу, оптимізації оподаткування, реєстрації, реорганізації і ліквідації підприємств. Бухгалтеру, який займається поточною роботою, може знадобитись професійна допомога при незвичайних ситуаціях або економічних ситуаціях, що рідко зустрічаються, а також при істотних змінах законодавства;
- взаємодію із зовнішніми аудиторами, представниками податкових органів та іншими контролюючими органами.

З метою регламентування аудиторської діяльності розроблені відповідні правила або стандарти, а також методики проведення аудиту. У внутрішньому аудиті розрізняють стандарти трьох рівнів: міжнародні, національні, внутрішні стандарти підприємств.

Внутрішній аудитор, в умовах залежності від адміністрації підприємства, здійснює контрольні функції за роботою всього персоналу,

що накладає відбиток на його поведінку. На підприємстві бажано мати Кодекс поведінки всього персоналу, який є невід'ємним додатком до Положення про персонал.

У цьому Кодексі повинно бути відведене місце працівникам внутрішнього аудиту. Вітчизняна та світова практика для працівників внутрішнього аудиту встановлює такі норми:

- повага до особи працівника – основний принцип, яким повинні керуватись аудитори;
- підтримка ділової репутації та іміджу підприємства;
- забезпечення конфіденційності отриманої інформації – не використовувати інформацію з метою особистої вигоди або в інтересах третіх осіб;
- виконувати аудит неупереджено, незалежно, кваліфіковано, правдиво та виражати об'єктивні судження;
- не вступати ні прямо, ні опосередковано в комерційні відносини з третіми особами, якщо це зачіпає комерційні інтереси підприємства;
- суворо дотримуватись законів України; не допускати включення до матеріалів перевірок висновків, пропозицій і не підтверджених документами даних, які містять оцінку дій окремих посадових і матеріально відповідальних осіб, наприклад: «розкрадання грошових коштів», «привласнення майна» і т ін.
- поводити себе коректно, достойно, не допускаючи відхилень від визнаних норм ділового спілкування;
- не підписувати матеріалів перевірок, які містять свідчення, не перевірені самим аудитором;
- у взаємовідносинах із працівниками інших підприємств і організацій, у своїх структурних підрозділах діяти чесно, етично та справедливо, не допускаючи дій, які можуть бути розцінені або зрозумілі як протекція чи інший захід, який забезпечує переваги або пільги для окремого підприємства, його структурного підрозділу чи їх працівників;
- нести відповідальність не тільки за свої дії, але в цілому й за неадекватну діяльність підрозділу служби аудиту, навіть якщо його особиста провина відсутня;
- намагатись постійно підвищувати свій професійний рівень, ефективність і якість робіт, які вони виконують.

При укладання контракту адміністрація може передбачати в ньому додаткові умови, які стосуються етики поведінки аудитора в сім'ї, а також неприпустимі обговорення аудитором будь-яких комерційних дій, які прямо або опосередковано можуть завдати шкоди економічним інтересам підприємства, або дій, які ведуть до отримання працівником або членами його сім'ї будь-яких вигод від використання службового становища працівника на підприємстві, включаючи використання отриманої конфіденційної інформації.

Основна діяльність внутрішнього аудиту складається з виконання різноманітних аудиторських завдань. Аудиторське завдання – діяльність внутрішнього аудиту з виконання конкретного доручення або завдання з

проведення перевірок, таких як: внутрішня аудиторська перевірка; розслідування фактів шахрайства; моніторинг самооцінки системи контролю; проведення консультацій.

Внутрішній аудит виконує два типи основних завдань: надання гарантій та надання консультацій. Надання гарантій – це об’єктивний аналіз наявних аудиторських доказів з метою подання незалежної оцінки систем управління ризиками, контролю або корпоративного управління на підприємстві. Консультаційні послуги – це діяльність з надання порад, рекомендацій тощо, характер та зміст яких погоджується із замовником аудиторського завдання, спрямована на надання допомоги й удосконалення процесів управління ризиками, контролю та корпоративного управління, що виключає можливість прийняття внутрішніми аудиторами управлінських рішень.

Для підприємства потенційно вигідною є консультативна участь внутрішніх аудиторів, яка знижує наступні можливі ризики, підвищує об’єктивність результатів їх роботи при вирішенні завдань з надання гарантій. У рамках контрольних функцій і гарантійних завдань служба внутрішнього аудиту може проводити такі основні види аудиту, що представлено на рис. 12.3.

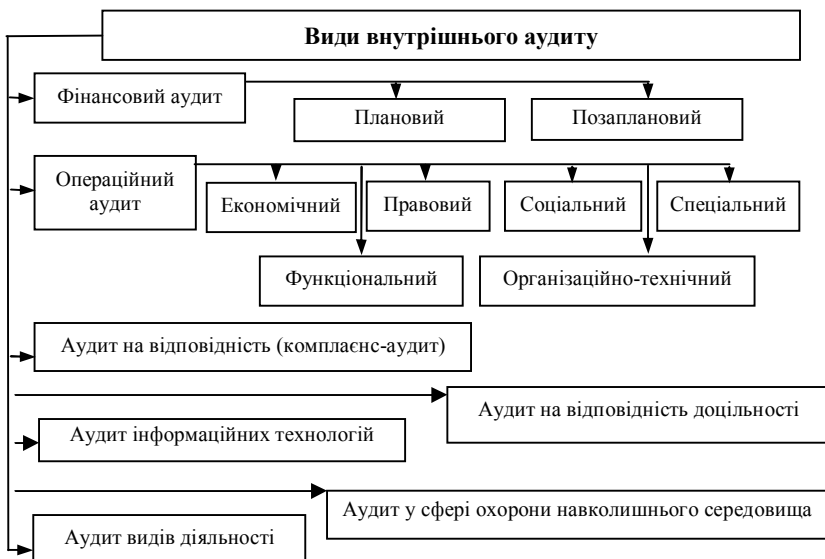


Рис. 12.3. Класифікація видів внутрішнього аудиту

Фінансовий аудит – це аудит роботи бухгалтерії та здійснення контрольних процедур правильності складання фінансової (бухгалтерської) звітності, спрямований на підвищення ефективності обліково-контрольної системи та на забезпечення достовірності фінансової звітності.

Функціональний аудит – аудит, необхідний для оцінки

продуктивності й ефективності в будь-якому функціональному розрізі. До нього належать аудиторські перевірки операцій, проведених підрозділом (посадовою особою) відповідно до його функцій.

Організаційно-технічний аудит – контроль різноманітних ланок управління щодо їх організаційної та/або технологічної доцільності (раціональності).

Економічний аудит – контроль дотримання економічних норм, правил розрахунків і звітності. Аудит бухгалтерського обліку є його складовою.

Правовий аудит – контроль виконання міжнародних, державних, місцевих законодавчих актів і положень, а також внутрішніх статутних документів і розпоряджень керівника.

Соціальний аудит – контроль виконання колективних договорів між адміністрацією і колективом підприємства.

Спеціальний аудит – визначається потребами адміністрації (наприклад, виявлення причин неефективності функціонування систем електронної обробки інформації, дослідження можливості зловживань в конкретному підрозділі, ін.)

Аудит на відповідність (комплаєнс-аудит) – перевірка дотримання господарюючим суб'єктом вимог нормативно-правової бази, у тому числі внутрішньої (політики, процедур, регламентів, стандартів, технічних умов тощо).

Аудит на відповідність доцільності – включає процедури аудиторського контролю діяльності посадових осіб (суб'єктів управління) щодо доцільності (раціональності, розумності, обґрунтованості, корисності) її продуктів (ухвалених управлінських рішень)

Аудит інформаційних технологій – перевірка безпеки інформаційних систем господарюючого суб'єкта, їхньої раціональності та ефективності використання.

Аудит у сфері охорони навколишнього середовища – перевірка виконання господарюючим суб'єктом нормативів із захисту навколишнього середовища від шкідливих впливів, вимог щодо захоронення відходів та ін.

Аудит видів діяльності – припускає об'єктивний розгляд і всебічний аналіз певних видів діяльності, сфер бізнесу або бізнес-проектів з метою виявлення можливостей поліпшення господарської діяльності.

З метою формування системності та досягнення максимальних результатів внутрішній аудит повинен здійснюватись у певній послідовності. Етапами внутрішнього аудиту є:

1. Вибір об'єкта для перевірки і впливу. Передбачає проведення консультацій керівника підрозділу або спеціаліста внутрішнього аудиту з керівництвом підприємства, в ході яких визначається коло нагальних для економіки підприємства питань, їх важливість для сфери діяльності окремих підрозділів, виходячи з чинної структури підприємства на даний момент із подальшим плануванням конкретних об'єктів, строків і методів впливу.

2. Підготовка і затвердження плану проведення внутрішнього аудиту підприємства у визначений період.

3. Підготовка нормативної бази, програми і документів, що підтверджують повноваження аудиторів, яка застосовується до обраного об'єкта за затвердженим планом.

4. Визначення повноважень і проведення обстеження об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Спостереження, збір, аналіз, обробка та документування інформації з вибором і застосуванням конкретних методів і прийомів.

6. Оцінка стану об'єкта, що перевіряється, і формулювання висновків, які характеризують його стан. Консультування в ході перевірки, обговорення матеріалів у керівництва об'єкта, що перевіряється.

7. Доповідь особі, яка призначила перевірку. Розробка заходів і опрацювання рішень, які сприяють усуненню виявлених порушень і недоліків із застосуванням відповідних санкцій до об'єктів, які контролюються, винних посадових і матеріально відповідальних осіб.

8. Організація подальшого контролю за виконанням розроблених заходів і прийнятих рішень.

Зміст перерахованих вище технологічних етапів внутрішнього аудиту може бути деталізований з урахуванням виду діяльності підприємства та рівня його контролю. В межах розглянутих етапів внутрішнього аудиту можна виділити такі функції, послідовність виконання яких показана на рис. 12.4.

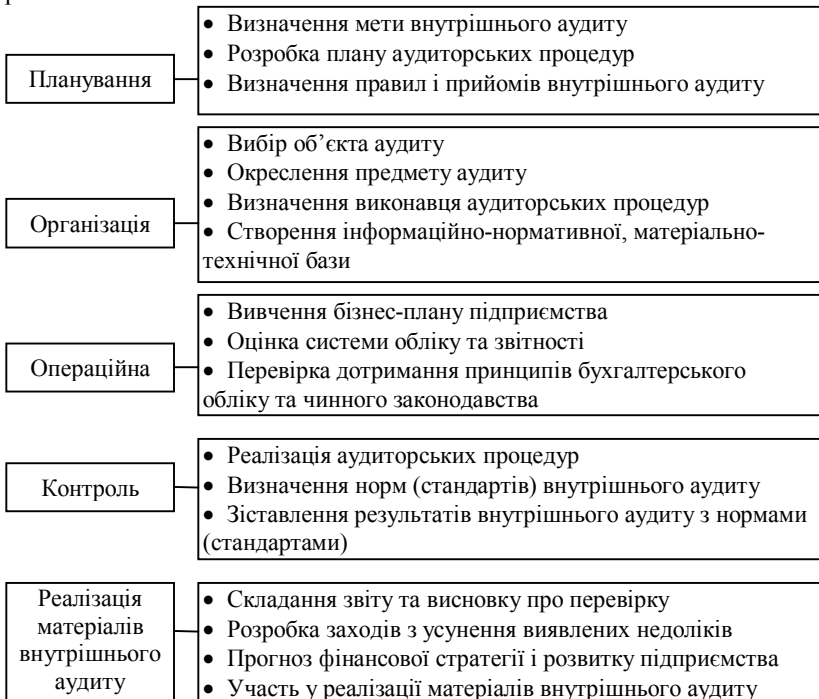


Рис. 12.4. Послідовність виконання функцій внутрішнього аудиту

При належній організації внутрішній аудит сприяє підвищенню відповідальності керівників структурних підрозділів і матеріально-відповідальних осіб суб'єктів господарювання за виконання ними своїх обов'язків, попередженню негативних явищ при здійсненні господарських операцій, пов'язаних із рухом майна та обов'язками економічного суб'єкта. Крім того, внутрішній аудит значною мірою є інформаційною базою для зовнішнього аудиту, котрий проводиться в окремих суб'єктах господарювання в обов'язковому порядку згідно із законодавством.

Внутрішній аудит у порівнянні із зовнішнім є більш поглибленим і таким, що враховує специфіку підприємства, форми звітності, яка не оприлюднюється і не розглядається зовнішнім аудитором, а саме: дотримання встановленої політики підприємства; прогноз обсягу реалізації продукції, товарів, робіт та послуг, розміру отриманих прибутків; розробку та контроль за дотриманням планів невідкладних заходів; дані аналізів кошторисів та витрат; аналіз ситуацій ризику і запобігання банкрутству; використання ноу-хау тощо.

Результати діяльності внутрішніх аудиторів зазвичай використовуються зовнішніми аудитором, але не слід забувати про те, що в усіх випадках незалежність внутрішнього аудиту є відносною, а рамки його діяльності багато в чому визначаються складом управлінських кадрів суб'єкта господарювання. Тому на різних підприємствах рівень внутрішнього аудиту неоднаковий, що і повинно стати предметом вивчення зовнішнього аудитора.

Внутрішній контроль - це необхідна умова існування будь-якого підприємства. Доцільно в усіх галузях економіки, на кожному підприємстві запровадити систему внутрішнього контролю і при вмілому використанні його функцій органами управління він може бути одним із найефективніших інструментів менеджменту.

## **12.2. Характеристика об'єктів внутрішнього аудиту**

Об'єктами внутрішнього аудиту зазвичай є окремі підрозділи або ділянки, тобто невід'ємні складові елементи виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства, часто пов'язані з неперервними технологічними процесами. У спеціальній економічній літературі українські і зарубіжні вчені виділяють такі об'єкти внутрішнього аудиту: організація бухгалтерського обліку, достовірність звітності; стан майна; забезпеченість власними засобами: фінансова стійкість, платоспроможність; система управління підприємством; якість роботи економічних і технічних служб, оподаткування, планування; нормування; стимулювання; внутрішньогосподарський контроль; організація і технологія виробництва; процеси господарської діяльності; проектно-кошторисна документація, дисципліна та інші, які детальніше подані в табл. 12.1.

Окрім того, об'єкти внутрішнього аудиту визначаються за принципом значимості в процесі управління підприємством і відповідають таким групам:

Таблиця 12.1

## Об'єкти внутрішнього аудиту на підприємстві

№ з/п	Об'єкт	Напрями дослідження об'єкту	Завдання внутрішнього аудиту
1	2	3	4
1.	Система бухгалтерського обліку	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ організація;</li> <li>➤ ведення.</li> </ul>	Оцінка надійності системи бухгалтерського обліку, дотримання облікової політики, правильності облікових розрахунків
2.	Система управлінського обліку	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ планування за об'єктами обліку;</li> <li>➤ нормування за об'єктами обліку;</li> <li>➤ бюджетування за об'єктами обліку;</li> <li>➤ мотивація кадрів.</li> </ul>	Моніторинг правильності складання планів, дотримання бюджетної політики, застосування норм і нормативів, системи мотивації
3.	Звітність підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ достовірність, правильність складання;</li> <li>➤ повнота відображення;</li> <li>➤ своєчасність подання.</li> </ul>	Встановлення достовірності та надійності звітності підприємства
4.	Господарські засоби підприємства (активи, майно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ надходження;</li> <li>➤ розміщення (розподіл);</li> <li>➤ використання;</li> <li>➤ управління;</li> <li>➤ збереження.</li> </ul>	Перевірка відповідності потребам підприємства та достатності господарських засобів
5.	Джерела утворення господарських засобів (пасиви, капітал)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ забезпеченість і достатність;</li> <li>➤ структура;</li> <li>➤ використання (споживання);</li> <li>➤ управління.</li> </ul>	Оцінка стану джерел формування майна підприємства
6.	Фінансовий стан підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ліквідність;</li> <li>➤ платоспроможність;</li> <li>➤ фінансова стійкість;</li> <li>➤ ділова активність;</li> <li>➤ банкрутство.</li> </ul>	Розробка фінансових прогнозів
7.	Ефективність діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ доходи;</li> <li>➤ витрати;</li> <li>➤ прибуток і рентабельність.</li> </ul>	Оцінка ефективності господарювання та конкурентоспроможності продукції
8.	Система управління підприємством	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ організаційна структура;</li> <li>➤ стиль і техніка управління;</li> <li>➤ методи управління;</li> <li>➤ інформаційне та документальне забезпечення.</li> </ul>	Аналіз ефективності політики у сфері менеджменту, розробка проектів управлінських рішень

1	2	3	4
9.	Безпека підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ фінансова;</li> <li>➤ кадрова;</li> <li>➤ технічна;</li> <li>➤ інформаційна;</li> <li>➤ екологічна;</li> <li>➤ соціальна.</li> </ul>	Оцінка якості інформаційних потоків підприємства, виявлення нестач, розкрадань, псування цінностей, встановлення достатності ресурсного забезпечення
10.	Якість роботи підрозділів підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ економічних служб;</li> <li>➤ технічних служб;</li> <li>➤ виробничих підрозділів;</li> <li>➤ маркетингової служби;</li> <li>➤ соціальних служб;</li> <li>➤ екологічних служб та ін.</li> </ul>	Моніторинг дотримання посадових інструкцій, оцінка своєчасності та ефективності виконання функціональних обов'язків
11.	Дисципліна	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ податкова;</li> <li>➤ розрахунково-платіжна;</li> <li>➤ трудова;</li> <li>➤ з бюджетом;</li> <li>➤ організаційно-виконавча.</li> </ul>	Оцінка своєчасності та повноти розрахунків з кредиторами, виконання дисциплінарних стягнень, дотримання положень установчих документів
12.	Виробничі процеси	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ організація;</li> <li>➤ постачання;</li> <li>➤ дотримання технологій;</li> <li>➤ порушення норм і рівень браку;</li> <li>➤ складування і зберігання.</li> </ul>	Перевірка дотримання технологічних процесів, виявлення порушень та простоїв
13	Документація	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ щодо особового складу</li> <li>➤ довідково-інформаційна;</li> <li>➤ обліково-фінансова;</li> <li>➤ господарсько-договірна.</li> </ul>	Оцінка наявності, якості документації на наявність помилок та викривлення інформації

### 1. Організаційні об'єкти:

- якість організаційної, управлінської діяльності;
- консультації за конкретними замовленнями менеджерів;
- рекомендації щодо оптимізації роботи менеджерів усіх рівнів.

### 2. Об'єкти тактичного значення:

- доречність і законність підготовлених управлінських рішень;
- доречність і законність здійснених господарських операцій;
- законність, своєчасність і правильність відображення господарських операцій в обліку і звітності;
- якість організації обліку і внутрішнього контролю, в т.ч. в умовах їх комп'ютеризації.

### 3. Об'єкти стратегічного значення:

- обґрунтованість фінансової стратегії, в т.ч. обліково-економічної поведінки;
- ступінь відповідності організаційної структури стратегічним цілям підприємства;



- якість маркетингової і комерційної діяльності;
- стабільність фінансового стану підприємства.

До об'єктів організації внутрішнього аудиту належать також аудиторські номенклатури. Під аудиторською номенклатурою розуміють перелік інформації, котра є в законодавчих актах, нормативних документах, кошторисах, зафіксованих фактах, які використовують у процесі аудиту для підготовки управлінських рішень. Склад номенклатури формується залежно від характеру діяльності господарства.

Кожний окремий об'єкт внутрішнього аудиту потребує індивідуального підходу до використання прийомів аудиту, що є елементами його методу. Від політики і стилю управління залежать напрямки внутрішнього аудиту, глибина дослідження тих чи інших об'єктів внутрішнього контролю.

Для того, щоб ефективно виконувати свої функції, внутрішній аудит повинен враховувати і вивчати існуючу на підприємстві систему інформаційних потоків. Це одна з передумов, що забезпечує інтегральну взаємодію внутрішнього аудиту з іншими підсистемами управління, без чого неможливо конструктивно вирішувати проблеми ефективної організації внутрішнього аудиту як підсистеми управління. Доцільним є впровадження інформаційних потоків підсистеми внутрішнього аудиту в єдину систему інформаційних потоків підприємства (рис. 12.5).

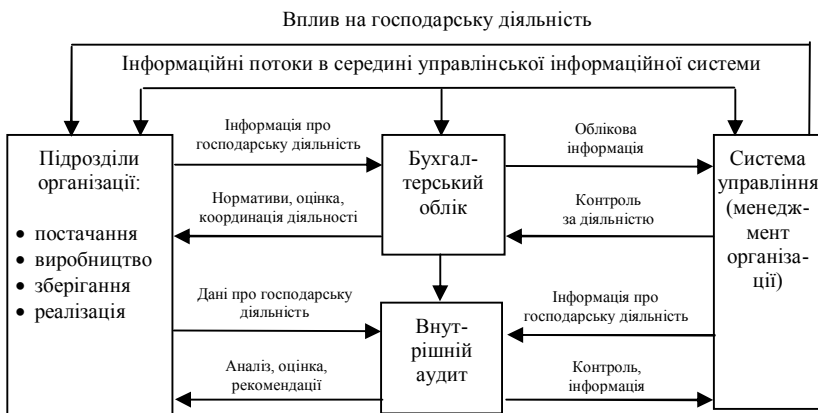


Рис. 12.5. Місце внутрішнього аудиту в управлінській інформаційній системі

Інформаційними джерелами для проведення внутрішнього аудиту є: наказ про облікову політику підприємства, внутрішні установчі документи, фінансова звітність, статистична звітність, податкова звітність, бухгалтерська звітність, особова документація, висновки, звіти, довідки, плани, службові листи, протоколи, доповідні записки, пояснювальні записки, резолюції, повідомлення, акти, доручення, розписки, накладні, виписки, журнали, книги обліку, договори, трудові угоди, контракти та ін.

Таким чином, об'єктами внутрішнього аудиту на підприємствах є цілий комплекс процесів і операцій, пов'язаних з виробничою та фінансово-господарською діяльністю, збереженням майна, ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

### **12.3. Суб'єкти внутрішнього аудиту, їх місце і роль в системі управління підприємством**

Внутрішній аудит на підприємстві покликаний забезпечувати виконання контрольних функцій залежно від мети і завдань, покладених на внутрішніх аудиторів керівництвом підприємства. Залежно від специфіки підприємства внутрішній аудит може бути представлений однією особою, або цілою службою (відділом внутрішнього аудиту).

При виборі форми організації системи внутрішнього аудиту зарубіжні практики залежно від потреб керівництва та інших чинників рекомендують використовувати такі варіанти:

1. Створення відділу внутрішнього аудиту як невід'ємного елемента організаційної структури підприємства (in-house internal audit service). Тут внутрішні аудитори є співробітниками компанії. Їх кількість залежить від завдань та напрямів діяльності служби внутрішнього аудиту. Практика функціонування таких підрозділів за кордоном свідчить, що в багатьох випадках їх персонал не володіє тими навичками та знаннями, які необхідні для надання послуг, передбачених внутрішнім аудитом.

2. Укладання угоди на здійснення послуг з внутрішнього аудиту із незалежними компаніями (outsourcing). Така форма організації діяльності служби внутрішнього аудиту забезпечує підприємству певні переваги:

- компанія отримує послуги високого рівня, оскільки наймає висококваліфікованих спеціалістів для виконання визначених завдань (як правило, вузького кола);

- забезпечується гнучкість щодо кількості спеціалістів, необхідних для виконання специфічних завдань (наприклад, оцінка інформаційних систем), при цьому можуть залучатися спеціалісти на короткий термін.

3. Стратегічне партнерство (strategic partnering). Це новітня (сучасна) концепція організації системи внутрішнього аудиту, яка була розвинена Партнером Департаменту послуг внутрішнього аудиту компанії Ernst & Young Г. Мартіном у 1996 р. Організація функції внутрішнього аудиту відповідно до зазначеного підходу передбачає відбір найманих працівників «зі сторони» для виконання завдань, які внутрішня служба не в змозі виконати, наприклад, через відсутність спеціалістів вузького профілю. Вони співпрацюють з внутрішніми аудиторами підприємства. Така форма організації праці внутрішніх аудиторів забезпечує більшу вигоду для підприємства, ніж аутсорсинг. Тісна співпраця аудиторів дає можливість «штатним» аудиторам отримувати від них додаткові знання.

На вітчизняних підприємствах можливі два варіанти організації відділу внутрішнього аудиту залежно від типу загальної організаційної структури корпорації:

1. Дивізіональна організаційна структура, яка передбачає формування в кожному дивізіоні відділу внутрішнього аудиту. Крім того, на кожному підприємстві, що входить до складу дивізіону, створюється відділ внутрішнього аудиту. Очолює та координує роботу всіх служб внутрішнього аудиту головний внутрішній аудитор. Така складна структура відділу виправдовує себе лише на великих підприємствах, коли до складу дивізіонів входять кілька підприємств, об'єднаних за певними однорідними ознаками.

2. Командний варіант (метод) організації служби внутрішнього аудиту, який доцільний тоді, коли організаційна структура є не такою складною. При цьому до складу служби внутрішнього аудиту входять спеціалісти різних напрямів, які підпорядковуються головному внутрішньому аудиту (керівнику служби), який, в свою чергу, підзвітний віце-президенту з фінансів або фінансово-економічним службам.

Прототипом відділу внутрішнього аудиту на вітчизняних підприємствах можуть стати служби внутрішньогосподарського контролю, які функціонували на великих підприємствах, в об'єднаннях ще за часів планової економіки. Однак при цьому необхідно взяти до уваги вимоги та принципи, відповідно до яких мають створюватися відділи внутрішнього аудиту. Слід виконувати таку умову – постійний, а не перманентний характер роботи служби внутрішнього аудиту, щоб своєчасно реагувати на негативні наслідки операцій і подій. Кількість та професійний склад спеціалістів відділу внутрішнього аудиту формують залежно від напрямів діяльності, його функцій та завдань, що покладаються на нього.

Залежно від адміністративного господарювання розрізняють три типи побудови структури апарату внутрішнього аудиту:

- лінійну (працівники внутрішнього аудиту прямо підкоряються керівникові підприємства),
- штабну (служба внутрішнього аудиту розділяється на сектори, якими керують співробітники, що підкоряються керівникові внутрішнього аудиту),
- комбіновану (можлива передача окремим службам управління частини прав і функціональних обов'язків внутрішніх аудиторів).

Залежно від розподілу праці працівників сфери контролю розрізняють централізовану і децентралізовану форми внутрішнього аудиту.

При централізованій формі аудитори знаходяться в штаті бухгалтерії і підкоряються головному бухгалтерові в адміністративному і методологічному відношенні. При децентралізованій - аудитори виділені в самостійний структурний підрозділ.

Розглядаючи питання щодо потреби та форми організації служби внутрішнього аудиту на окремому підприємстві, слід відзначити, що це повинно вирішуватися власником або керівником в залежності від цілей та задач, поставлених перед цією службою. У будь-якому випадку служба внутрішнього аудиту повинна бути укомплектована професійно придатними, кваліфікованими кадрами, які здатні виконати покладені на

них функціональні обов'язки.

Структура та штат служби внутрішнього аудиту затверджуються керівником підприємства. В складі служби внутрішнього аудиту бажано передбачити наявність аудитора, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат, оскільки такий спеціаліст володіє спеціальними прийомами перевірки.

Приблизний склад і структура служби внутрішнього аудиту відображено на рис. 12.6.

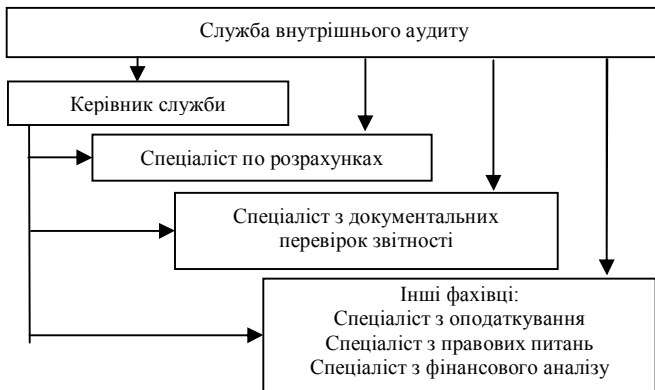


Рис. 12.6. Типова структура служби внутрішнього аудиту

1. Керівник служби (сертифікований аудитор). Складає план-графік перевірок всіх підрозділів, визначає склад групи для перевірки діяльності філій, контролює підготовку до перевірки філій і документальне оформлення результатів дій, здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності, проводить консультації з окремих питань, контролює виконання наказів і розпоряджень керівника головного підприємства з господарських питань, складає загальний звіт про виконану службою внутрішнього аудиту роботу.

2. Спеціаліст по розрахунках. Проводить аналіз фінансових потоків між підрозділами та головним підприємством, надає консультації з фінансових питань, бере участь у складанні загального плану і програми внутрішнього аудиту, в поточному контролі за фінансовою діяльністю підрозділів, складанням звітів про результати внутрішнього аудиту.

3. Спеціаліст з документальних перевірок звітності. Складає план-графік перевірок підрозділів, комплектує виїзну групу, організовує і здійснює поточний контроль роботи з підрозділами, складає загальний план і програму внутрішнього аудиту, доводить до відома керівників служби основні результати аудиту, які можуть вплинути на зміст і висновки звіту про внутрішній аудит, бере участь у підготовці, безпосередньо здійснює і документально оформлює результати аудиторських дій, складає звіт за результатами внутрішнього аудиту, організовує і контролює роботу учасників виїзної групи внутрішніх аудиторів, проводить консультації, перевірку виконання наказів і

розпоряджень керівника головного підприємства з фінансово-господарських питань.

До складу аудиторської служби також можуть входити й інші спеціалісти (з оподаткування, правових питань, фінансового аналізу тощо). Вони можуть не входити до штату служби, а залучатись до роботи на договірних засадах поряд з експертами, які за необхідності можуть залучатись до роботи.

Внутрішні аудитори залежні, підпорядковані керівнику підприємства, вони проводять як планові, так і позапланові перевірки за вказівкою останнього. За результатами складають звіт про проведену роботу, звітують перед керівництвом, дають оцінку, рекомендації, поради та інформацію.

Відділ внутрішнього аудиту відіграє важливу роль у попередженні та виявленні помилок і випадків шахрайства. Внутрішні аудитори мають такі обов'язки: контроль політики підприємства щодо сумнівних боргів; перевірка дотримання даної політики; аудиторська перевірка значних, нетипових та не підтверджених необхідними документами витрат та ін.

Відповідальність за організацію внутрішнього аудиту несе керівник підприємства, який зобов'язаний організувати безперервний процес ефективного контролю в усіх підрозділах підприємства, а також організувати взаємовідносини зі всіма підрозділами і зовнішніми компетентними організаціями з питань контролю фінансово-господарської діяльності.

Основними користувачами результатів роботи внутрішніх аудиторів є керівники і власники підприємств, загальні збори учасників (акціонерів), наглядова рада, а також менеджмент (виконавчий одноособовий і/або колегіальний орган, заступника керівника, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера). Окрім того, до користувачів варто віднести зовнішніх аудиторів, ревізійну комісію, інші служби внутрішнього контролю, які, водночас, є учасниками процесу внутрішнього аудиту в сфері реалізації його матеріалів.

Таким чином, основне значення внутрішнього аудиту полягає у зменшенні інформаційної асиметрії між виконавцями на місцях та керівниками, значення зовнішнього аудиту – в зменшенні інформаційної асиметрії між менеджментом підприємства та зовнішніми користувачами.

Особливе місце внутрішнього аудиту в системі управління підприємством, його цілі і завдання, відповідальність і взаємовідносини з іншими функціональними службами підприємства визначаються положенням про відділ (службу) внутрішнього аудиту, що затверджується власником (керівником) підприємства. У ньому ж визначаються функціональні обов'язки керівника служби внутрішнього аудиту, розглядаються питання загального планування аудиту, розподіли роботи між аудиторами і здійснення контролю за їх роботою, реалізації результатів проведеного аудиту і здійснення наступного контролю за виконанням прийнятих рішень.

Права, обов'язати і відповідальність спеціалістів відділу (служби), а також кваліфікаційні вимоги до цих посад регламентуються посадовими

інструкціями. З метою забезпечення якісного проведення перевірок службою внутрішнього аудиту необхідно мати Методичні рекомендації з питань аудиторських перевірок.

У складі методичного забезпечення внутрішнього аудиту повинні бути представлені:

- аудиторські стандарти за різними перевітками внутрішнього аудиту;
- стандарти внутрішнього аудиту, які забезпечують дотримання вимог законодавства;
- стандарти внутрішнього аудиту з відповідності фактичної діяльності підприємства положенням засновницьких документів;
- критерії визначення повноти інформаційного забезпечення за кожним видом внутрішнього аудитування;
- методичні рекомендації з реалізації результатів аудиторської перевірки внутрішнього аудиту і підготовки рішень і пропозицій керівництву підприємства;
- звіти внутрішніх аудиторів про проведені перевірки, консультації і видані рекомендації.

Стандарти визначають загальний підхід до проведення аудиту, масштаб аудиторської перевірки, види звітів аудиторів, питання методології, а також базові принципи, яких повинні дотримуватися всі представники цієї професії незалежно від умов, у яких проводиться аудит. Для організації внутрішнього аудиту підприємства залежно від специфіки повинні розробляти свої стандарти.

Більшість стандартів зовнішнього аудиту можна використовувати для внутрішнього аудиту, такі, наприклад, як щодо планування аудиту, поняття аудиторського ризику, оцінки впливу внутрішнього контролю на достовірність бухгалтерської звітності та ін. Характерна відмінність стандартів внутрішнього аудиту полягає в тому, що вони сприяють забезпеченню ефективності управління підприємством. Тому стандарт внутрішнього аудиту повинен містити обґрунтування рішень, які приймає керівництво щодо усунення (попередження) виявлених порушень у постановці обліку, звітності, документообігу, облікової політики тощо. при цьому кожне рішення повинно включати конкретні пропозиції структурним підрозділам підприємства і посадовим особам. У пропозиціях повинен бути визначений зміст рішення, порядок його прийняття і виконання, а також усі необхідні для цього організаційні і економічні умови. До таких умов належать: введення нових регламентів або зміна існуючих; зміна посадових прав, відповідальності й обов'язків; зміна схем підлеглості посадових осіб; введення нових або модернізація існуючих нормативів витрат і використання ресурсів.

За допомогою стандартів внутрішнього аудиту здійснюється регулювання його діяльності (права, обов'язки і відповідальність) і взаємовідносини з іншими службами і спеціалістами під час проведення аудиторських перевірок конкретної ділянки обліку або підрозділу.

Внутрішній аудит провадить свою діяльність у тісному контакті з керівництвом підприємства, спеціалістами апарату управління,

керівниками структурних підрозділів. Отже, ці посадові особи безпосередньо беруть участь у процесі аудитування, застосовують у своїй діяльності його результати, використовують консультації. Без їх активної участі ефективність внутрішнього аудитування буде мінімальною. Разом з тим, керівництво підприємства та менеджмент вищої ланки управління користуються послугами внутрішніх аудиторів як додатковим ресурсом, що дасть їм змогу здійснювати управлінські функції.

Місце служби внутрішнього аудиту в системі внутрішньогосподарського контролю визначається її взаємозв'язками з іншими службами та підрозділами підприємства (табл. 12.2).

Таблиця 12.2

Взаємозв'язок служби внутрішнього аудиту з іншими службами та підрозділами підприємства

Підрозділ підприємства	Форма взаємозв'язку
1	2
Дирекція	Аудитор отримує від керівництва підприємства для виконання накази, розпорядження, вказівки, плани тощо, а надає результати перевірок, аналізу, оцінки діяльності, рекомендації висновки тощо.
Відділ постачання та збуту	Аудитор контролює стан матеріально-технічного забезпечення, ефективність укладених угод з придбання запасів, звіти про витрачання матеріалів на виробництво, відпуск матеріалів на сторону, акти приймання та списання запасів; підтверджує обґрунтованість надходження та списання запасів, консультує з питань складання договорів, заповнення бланків обліку та звітності, проведення й оформлення процесу і результатів інвентаризації.
Матеріальний склад	Аудитор контролює рух запасів, обґрунтованість і своєчасність їх оприбуткування та списання, наявність карток складського обліку, матеріальних звітів, товарно-транспортних накладних, рахунків фактур, вимог, наявність договорів про матеріальну відповідальність, правильність зберігання, забезпеченість збереженості запасів, справність вагового та вимірювального обладнання; консультує з питань раціонального складання та оформлення первинних документів; інформує про зміни в обліку та звітності.
Виробничі підрозділи	Аудитор контролює виробничі звіти, накладні на відпуск сировини у виробництво, відповідність фактичного виходу продукції плановим нормативам, обґрунтованість застосування норм природного убутку; перевіряє обґрунтованість віднесення витрат на виробництво продукції, заповнення журналів технічного огляду та якості; проводить оцінку виробничої діяльності підприємства, дотримання технічної дисципліни, своєчасності та правильності відображення виробничих операцій у первинних документах; інформує про зміни норм, нормативів та розрахункової собівартості продукції.

1	2
Юридичний відділ	Аудитори отримують результати судових засідань по господарських та кримінальних справах, проекти наказів, розпоряджень, інструкцій, договорів. Надають матеріали за фактами крадіжок, нестач, стягнень дебіторської заборгованості, встановлення винних осіб, стягнень боргів з винних осіб підприємства, складають довідки та акти щодо юридичної оцінки негативних фактів.
Планово-економічний відділ	Аудитор перевіряє наявність діючих норм і нормативів, звітів про виконання планових завдань з виробничої, фінансової і комерційної діяльності, планових відпускних цін на продукцію, що виготовляється, штатного розкладу та Положення про фонд споживання; інформує про допущені відхилення в частині оформлення первинної документації; консультує з питань внесення змін і доповнень до Положення про оплату праці та фонд споживання, складання розрахунку цін.
Відділ бухгалтерської служби	Аудитор перевіряє документи, що підтверджують достовірність бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, обґрунтованість розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами, дебіторами, кредиторами тощо; надає матеріали перевірок інвентаризації, аналізу; інформує про зміни в податковому законодавстві, законодавстві з бухгалтерського обліку та звітності.

Основний зміст роботи служби внутрішнього аудиту полягає у збиранні, аналізі інформації та формуванні на цій основі висновків і рекомендацій. Керівництво підприємства повинно дбати про те, щоб служба внутрішнього аудиту мала можливість отримувати всю необхідну їй інформацію. Тому слід чітко визначити місце відділу в організаційній структурі, щоб забезпечити:

1) ефективний рух інформації у двох напрямках: вхідної інформації – до служби внутрішнього аудиту із різних підрозділів підприємства (планово-економічних, фінансових, виробничих); вихідної інформації – із відділу внутрішнього аудиту до керівників відповідного рівня з метою виконання рекомендацій внутрішніх аудиторів;

2) співробітництво та взаємозв'язки з іншими службами та відділами підприємства.

Розкриття кваліфікаційних вимог, обов'язків та відповідальності внутрішніх аудиторів, здійснюється в посадових інструкціях аудиторів, які відображають:

### 1. Загальні положення

1.1. Внутрішній аудитор відноситься до категорії фахівців.

1.2. На посаду внутрішнього аудитора призначається особа, яка має вищу професійну (економічну) освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), додаткову спеціальну підготовку, стаж бухгалтерської роботи не менше 3 років, в тому числі як аудитора не менш



\_\_\_\_\_ (1 року; 2 років ; ін.).

1.3. Внутрішній аудитор повинен знати:

- Нормативні і методичні матеріали, що регламентують виробничо-господарську діяльність підприємства.
- Ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки.
- Профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства.
- Аудиторські методики і процедури, стандарти внутрішнього аудиту.
- Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.
- Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.
- Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
- Грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення.
- Правила організації та ведення бізнесу.
- Основи податкової системи, порядок обчислення податків.
- Трудове, фінансове, податкове і господарське законодавство.
- Основи маркетингу, основи адміністрування.
- Етику ділового спілкування.
- Засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку.
- Економіку і організацію виробництва, праці та управління.
- Основи трудового законодавства.
- Правила і норми охорони праці.

1.4. Призначення на посаду внутрішнього аудитора та звільнення з посади провадяться наказом керівника підприємства.

1.5. Внутрішній аудитор підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства, а у випадку його відсутності – першому заступнику керівника підприємства.

1.6. На час відсутності внутрішнього аудитора (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## 2. Посадові обов'язки

Внутрішній аудитор:

2.1. Здійснює перевірку фінансової та управлінської звітності підприємства, аналізує її достовірність, оцінює своєчасність її складання і подання.

2.2. Організовує уніфікацію і стандартизацію облікових процесів.

2.3. Готує та подає для затвердження керівництву підприємства план аудиторських робіт, бюджет аудиторських робіт.

2.4. Проводить суцільні ревізії і перевірки в підрозділах підприємства відповідно до затвердженого плану.

2.5. Здійснює контроль за виконанням бюджету підприємства.

2.6. Здійснює перевірку збереження та ефективності використання активів підприємства, контролює доступ працівників підприємства до активів і фінансової інформації.

2.7. Здійснює експертну оцінку проектів контрактів, контролює

своєчасність і повноту відображення в облікових документах здійснюваних операцій (договорів, що укладаються) та їх результатів.

2.8. Виявляє внутрішні резерви підприємства і визначає шляхи їх ефективного використання.

2.9. Проводить моніторинг витрачання фондів за різними проектами або програмами, здійснює аналіз доходів і витрат підприємства, оптимізацію і планування податків.

2.10. Проводить вибіркові ревізії з метою виявлення та ліквідації заборгованостей і недочетів, здійснює контроль за виконанням підприємством і його контрагентами своїх зобов'язань, аналізує дебіторську і кредиторську заборгованість, дає оперативні вказівки по зменшенню заборгованостей.

2.11. Розробляє рекомендації та план дій по усуненню виявлених відхилень від планів; рекомендації, що дозволяють знизити рівень ризику окремих операцій або мінімізувати можливі втрати.

2.12. Визначає і аналізує можливі зовнішні і внутрішні ризики при розробці і впровадженні нових проектів на підприємстві.

2.13. Здійснює нагляд за роботою персоналу в частині фінансів, аналізує посадові інструкції, визначає відповідність розподілу обов'язків вимогам виробничого, управлінського і фінансового процесу, здійснює розмежування повноважень, вносить пропозиції менеджеру з персоналу по внесенню об'єктивних змін до положення про підрозділи, посадові інструкції.

2.14. Розробляє фінансові регламенти для фінансової політики підприємства в цілому, окремих процедур, інструкцій та іншої документації.

2.15. Бере участь у формуванні зведеної і консолідованої звітності.

2.16. Здійснює підготовку підприємства до зовнішнього аудиту.

2.17. Виконує тимчасові або постійні обов'язки, не пов'язані з внутрішнім аудитом, за розпорядженням керівника підприємства (підтримка бухгалтерського відділу, аналіз інвестиційних проектів, проведення звірки з постачальниками і т.д.).

2.18. Консультує керівництво підприємства з питань аудиту.

2.19. Складає звіти про виконану роботу, аналітичні та доповідні записки, дає експертні висновки, ін.

### 3. Права

Внутрішній аудитор має право:

3.1. На доступ у всі підрозділи підприємства, до будь-якої інформації підприємства, необхідної для проведення аудиту.

3.2. Давати обов'язкові до виконання вказівки персоналу щодо приведення звітної документації у відповідність з внутрішніми документами і законодавством, щодо виправлення помилок і неточностей, вживання заходів у зв'язку з виявленими недоліками.

3.3. Отримувати від відповідальних працівників пояснення з питань, що виникають в ході проведення ревізій та аудиту.

3.4. Давати розпорядження персоналу по підготовці підприємства до зовнішнього аудиту.

3.5. Давати рекомендації керівництву щодо зміни системи контролю на підприємстві, а також зміни управлінської політики на підприємстві.

3.6. Знайомитися з документами, що визначають його права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією.

3.8. Вимагати від керівництва підприємства забезпечення організаційно-технічних умов та оформлення встановлених документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

#### 4. Відповідальність

Внутрішній аудитор несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, встановлених чинним трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі своєї діяльності, - в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, встановлених чинним цивільним законодавством України.

Робота служби внутрішнього аудиту на підприємстві організується у відповідності з календарними та індивідуальними планами робіт, які затверджує керівник підприємства. По закінченні будь-якого виду робіт внутрішній аудитор подає керівникові підприємства звіт із зазначенням виявлених або можливих порушень. Робота вважається завершеною тоді, коли проблеми, поставлені у звіті внутрішніх аудиторів, розглянуто керівником підприємства (радою директорів) і видано офіційне розпорядження про прийняття (неприйняття) рекомендацій аудиторів.

Не дивлячись на те, що менеджмент економічного суб'єкта чекає від внутрішнього аудиту безпомилкових результатів, слід постійно пам'ятати, що внутрішні аудитори не можуть гарантувати абсолютної точності своїх висновків і рекомендацій.

В той же час, будь-який аудитор, у тому числі і внутрішній, повинен дотримуватись пріоритету інтересів тієї соціально-економічної системи, якій він служить, і підтримувати високу репутацію своєї професії, відповідаючи за:

- необачну оцінку (в розумних межах) об'єгів робіт, необхідних для досягнення поставлених перед ним цілей;
- суб'єктивну оцінку складності, істотності або значущості тих або інших аспектів, відносно яких він формує свої висновки;
- оцінку адекватності і ефективності управління ризиками, а також систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- вірогідність істотних помилок;
- понесені витрати на проаудировану інформацію, що надається, для системи управління економічного суб'єкта, що перевищують можливі економічні вигоди від управлінських рішень, сформованих на її основі.

Крім того, внутрішній аудитор зобов'язаний на усіх етапах своєї

діяльності, вирішуючи ті або інші поставлені перед ним завдання, виходити з відомої позиції професійного скептицизму, розуміючи, що існує вірогідність деякого рівня недостовірності інформації, що отримується їм з різних джерел.

Внутрішній аудитор результати своєї роботи відображає у звіті, який дає йому можливість звернути увагу керівництва на відповідну проблему. Щоб досягти намічених цілей, звіт не варто розтягувати і перевантажувати зайвими подробицями. Він має бути чітким, точним, зрозумілим і своєчасним. Стандартної форми для звітів внутрішніх аудиторів немає і, ймовірно, ніколи не буде через багатогранність об'єктів перевірки, відмінності у здібностях аудиторів та інтересах керівників.

Ефективна діяльність служби внутрішнього аудиту дає змогу зовнішньому аудиторіві змінювати характер і термін виконання та скорочувати обсяги аудиторських процедур.

## **РОЗДІЛ 13. МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

**13.1. Загальна характеристика методичних прийомів внутрішнього аудиту**

**13.2. Методичні прийоми досліджених господарських операцій в процесі внутрішнього аудиту**

**13.3. Застосування сучасних комп'ютерних технологій для внутрішнього аудиту в системі управління**

### **13.1. Загальна характеристика методичних прийомів внутрішнього аудиту**

Об'єктами внутрішнього аудиту є окремі підрозділи або ділянки, тобто невід'ємні складові елементи виробничої та фінансово-господарської діяльності, які формуються безперервним процесом здійснення різноманітних господарських операцій. Основним завданням внутрішнього аудиту є здійснення оперативної перевірки результатів діяльності кожного підрозділу або підприємства в цілому та розробка рекомендацій щодо її удосконалення. Внутрішні аудитори постійно працюють над тим, щоб максимально скоротити час перевірок, не знижуючи при цьому їх якості і не збільшуючи аудиторського ризику. Вирішення даної проблеми можливе лише за умови формування чіткої методики внутрішнього аудиту, під якою мають на увазі послідовність і порядок застосування окремих методів внутрішньої аудиторської перевірки та її організації з метою встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає перевірці, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів фінансової звітності. Тому вагоме місце в проведенні перевірок займає вибір методики здійснення внутрішнього аудиту.

Метод внутрішнього аудиту – це система способів і конкретних методів контролю внутрішньої аудиторської служби, яка реалізує обраний підхід до здійснення перевірки об'єктів аудиту, вказує шлях встановлення істини, визначає взаємозв'язки та взаємозалежності досліджуваної внутрішнім аудитором системи (об'єкту перевірки) і забезпечує дотримання принципів аудиту. Класифікація методів внутрішнього аудиту наведена на рис. 13.1.



*Рис. 13.1. Класифікація методів внутрішнього аудиту*

В основі дослідження складних систем, до яких належить внутрішній аудит, лежать загальнонаукові методи дослідження: аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, моделювання, абстрагування, конкретизація.

Метод аналізу при внутрішньому аудиті дозволяє оцінити об'єкт, що перевіряється шляхом розчленування його на окремі складові в рамках одного цілого. Так, за допомогою застосування методу аналізу аудитор (для цілей перевірки) може розділити бізнес-процес на окремі складові. Наприклад: закупівля сировини – оприбуткування на складі – списання сировини на виробництво, процес виробництва – оприбуткування продукції на складі - відвантаження покупцю – оплата, або: аванс - надання послуг - остаточний розрахунок. Метод емпіричного аналізу найбільше ефективний на етапі проведення внутрішньої аудиторської перевірки.

В доповнення до аналізу, метод синтезу дозволяє отримати уявлення про зв'язки між складовими об'єкта дослідження. Метод синтезу можна використовувати при аналізі виявлених суттєвих невідповідностей у звітності чи в обліку для вибору варіанта аудиторського висновку. Тобто, синтез передбачає, складаючи частини, отримати єдине ціле. Сфера застосування в практиці внутрішнього аудиту - етап перевірки і етап формування результатів.

Індуктивний метод у внутрішній аудиторській практиці застосовується дуже широко і припускає вивчення перевірку не всіх ознак об'єкта, об'єкт вивчають, поступово переходячи від часткового до загального. Наприклад, вивчивши частину цілого, наприклад, роботу центрального офісу, можна робити припущення про роботу на підприємстві, або перевіривши практику нарахування амортизації нематеріальних активів, можна припустити про реальність витрат підприємства, або дослідивши відвантаження товарів за один квартал, за результатами знайдених помилок і невідповідностей можна зробити висновок про реальність дебіторської заборгованості за звітний період. Тобто, індукція дозволяє, вивчивши знайдені невідповідності, помилки і визначивши їх розмір (суму) на рівні класу господарських операцій (при вивченні журналів-ордерів або реєстрів аналітичного обліку), прийти до висновку про можливий рівень викривлення в фінансовій звітності в цілому.

Сфера застосування індуктивного методу при внутрішньому аудиті така:

- на етапі планування;
- на етапі перевірки;
- на етапі узагальнення результатів.

Дедуктивний метод, котрий передбачає логічне виведення конкретних положень із загальних і припускає, що знаючи характеристики цілого, можна робити припущення про характеристики його складових. Наприклад, дедукція дозволяє, вивчивши мікроекономіку підприємства, вибрати для безпосередньої перевірки центри витрат (або центри доходів - залежно від мети та обставин здійснення внутрішньої аудиторської перевірки) і не здійснювати перевірку всіх структурних підрозділів.

Вивчивши динаміку відвантаження товарів (виконання робіт або послуг) в цілому за період, аудитор може вибрати для перевірки найбільш «істотних» дебіторів. Дослідивши рівень цін на ремонтні роботи запланувати безпосередню перевірку кошторисів, витрат, договорів і цін, кредиторів (виконавців робіт), які відрізняються у вищу сторону, ніж в середньому по регіону.

Найбільш ефективний дедуктивний метод на наступних етапах надання послуг:

- на етапі планування;
- на етапі перевірки.

Метод аналогії доцільно застосовувати на початковій стадії перевірки, на етапі планування. Особливо ефективним даний метод є при визначенні потенційних помилок чи шахрайства. Спираючись на власний професійний досвід перевірок і виявлення суттєвих викривлень, аудитор може прогнозувати чи планувати перевірку об'єктів, способів шахрайства з боку персоналу, облікових записів, де найчастіше зустрічаються помилки. Часто знання аналогічних процесів в об'єктах попередніх аудиторських перевірок дозволяє аудитору оптимально спланувати внутрішню аудиторську перевірку.

Моделювання являє собою дослідження будь-яких явищ, процесів або систем об'єктів шляхом побудови і вивчення їх моделей, а також використання моделей для визначення або уточнення способів побудови певних досліджуваних об'єктів. У практиці внутрішнього аудиту постійно зустрічаються як вже існуючі моделі, так і розробка моделей в цілях аудиту.

Весь бухгалтерський облік, це, по суті, модель господарської діяльності підприємства чи організації. Баланс (як форма звітності), це модель взаємозв'язку трьох елементів - зобов'язань, активів і капіталу; кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку - модель конкретної господарської операції; первинний обліковий документ - інформаційна модель господарського факту, і т.д. Можна побудувати модель внутрішньої аудиторської перевірки (алгоритм дій аудиторів), модель вибору (формування) виду аудиторського висновку чи модель ризиків. Модель може бути у вигляді матриці, таблиці, алгоритму. Головне для побудови моделі - вона повинна мати всі ознаки системи. Безпосередньо як метод, моделювання у внутрішньому аудиті може застосовуватися на стадії планування, перевірки та формування результатів.

Метод абстрагування дозволяє виключати з розгляду окремі несуттєві взаємини між суб'єктами і концентрувати увагу на головному. Враховуючи особливості внутрішнього аудиту, абстрагування як метод застосовується часто, так як внутрішній аудитор повинен постійно абстрагуватись від відомих йому суб'єктивних тверджень і мислити об'єктивно та незалежно. Наприклад, знаючи про використання в бухгалтерському обліку підприємства самої сучасної обчислювальної техніки, найсучасніших програмних продуктів, про бездоганні рекомендації головного бухгалтера від нерезидентів та безліч різних дипломів та сертифікатів працівників бухгалтерії, внутрішній аудитор

повинен, абстрагувавшись від вказаних обставин, спланувати перевірку з великим професійним скептицизмом, що швидше за все дозволить знайти істотні ризики і помилки в практиці ведення бухгалтерського обліку. Або при формуванні результатів внутрішньої перевірки аудитор просто зобов'язаний абстрагуватися від суб'єктивних мотивів дій менеджменту, а сконцентруватися на доказових фактах. Найчастіше метод абстрагування слід застосовувати при плануванні і при формуванні результатів перевірки.

Конкретизація – метод дослідження стану об'єктів за певними конкретними умовами їх існування, що полягає в поясненні загальних правил і положень прикладами, рішенням завдань, проведенням спостережень, лабораторних робіт і т.д. Метод конкретизації прийнятний для практики внутрішнього аудиту через оцінку отриманої інформації з точки зору відповідності місцю і часу. Відповідно даний метод можна застосовувати на етапах перевірки і формування результатів. На відповідність місцю і часу зазвичай оцінюються:

- управлінські рішення;
- дії посадових осіб;
- практика ведення бухгалтерського обліку;
- ефективність витрат;
- розмір (величина) результатів діяльності.

Результати застосування методу конкретизації зазвичай носять для внутрішнього аудитора сигнальний характер. Тобто при виявленні будь-яких невідповідностей здійснення господарської операції умовам місця і часу їх здійснення (в залежності від суттєвості такої невідповідності), аудитор приймає рішення або про поглиблення перевірки (розширення процедур) або про залучення експерта.

Варто відмітити, що специфікою використання загальнонаукових методів у внутрішньому аудиті є можливість їх використання на будь-якому етапі перевірки. Адже діяльність аудитора – це розумова діяльність, що полягає у постійному аналізі, порівнянні однієї величини чи показника, що досліджується, з іншими для встановлення об'єктивності. Однак, окрім загальнонаукових методів в практиці внутрішнього аудиту використовуються спеціальні методи аудиту, за допомогою яких оцінюється стан перевіряючих об'єктів. Останні поділяються на методи організації перевірки і методи її проведення.

Внутрішня аудиторська перевірка, як і зовнішня, може бути організована по-різному. Так, у практиці виділяють чотири основних методи організації внутрішньої аудиторської перевірки: суцільна перевірка (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована.

Суцільна перевірка передбачає перевірку всіх масивів інформації без винятку щодо господарських процесів, які відбулись на підприємстві за період, що перевіряється. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику виявлення зводиться до мінімального. Проте вони потребують дуже великих трудових і матеріальних затрат. Тому при проведенні традиційних внутрішньоаудиторських перевірок суцільна перевірка недоцільна. Такі перевірки застосовуються для встановлення доказів та визначення



заподіяної шкоди в результаті різного роду правопорушень.

Вибіркова перевірка ґрунтується на застосуванні аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, які дають змогу аудитору отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод внутрішньої аудиторської перевірки дає змогу аудитору з найменшими витратами скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності.

Аналітична перевірка заснована на оцінці фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними, вивчення яких за допомогою глибинних та наскрізних тестів дає змогу встановити факти помилок та порушень, що призводять до перекручення. Аналітичні процедури визначають аналіз показників в динаміці, в порівнянні з планом, з аналітичними показниками іншого підприємства, яке функціонує в подібних умовах.

Комбінована перевірка передбачає поєднання суцільної, вибіркової й аналітичної перевірок.

До складу методичних прийомів проведення внутрішньої аудиторської перевірки відносять: фактичну перевірку, документальну перевірку, формальну перевірку, арифметичну перевірку, перевірку документів по суті, нормативно-правову перевірку, перевірку механічної точності, аналітичні тести, сканування, економічну, зустрічну, логічну перевірку та взаємний контроль.

Фактична перевірка спрямована на перевірку кількісного і якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом використання наступних прийомів фактичного контролю:

- обстеження;
- огляд;
- інвентаризація;
- контрольне придбання;
- контрольний запуск сировини;
- контрольний обмір;
- контрольне приймання продукції за якістю і кількістю;
- дослідження операцій на місці;
- експертне дослідження;
- перевірка дотримання трудової дисципліни;
- лабораторний аналіз;
- отримання письмових пояснень і довідок.

Документальна перевірка здійснюється при встановленні достовірності документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті.

Формальна перевірка полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів, у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб.

Арифметична перевірка полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах.

Перевірка документів по суті дає змогу встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей затрат і валових доходів.

Нормативно-правова перевірка полягає у вивченні господарських операцій щодо їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням державних органів влади та керівництва господарюючих суб'єктів, галузей. Перевірка застосовується тоді, коли під сумнів ставиться правильність або законність документу на виплату готівки, передачу запасів та інші операції.

Перевірка механічної точності передбачає повторну перевірку підрахунків і передачі інформації.

Аналітичні тести – це методи порівняння, які застосовують як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки).

Сканування передбачає безперервний, поелементний перегляд інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей у касі з метою встановлення незвичайного факту).

Економічна перевірка встановлює доцільність господарських операцій шляхом з'ясування того, яку користь, економічну вигоду вони приносять.

Зустрічна перевірка ґрунтується співставлення двох примірників одного й того ж документу, що знаходяться в різних підприємствах або підрозділах одного підприємства. Завданням її проведення є виявлення фіктивних документів та фактично нездійснених операцій, неоприбуткованих матеріалів, привласнених коштів, списаних цінностей не за призначенням тощо.

Логічна перевірка є способом вивчення об'єктивної можливості документально оформлених господарських операцій за допомогою різних співставлень взаємопов'язаних виробничих і фінансових показників.

Взаємний контроль передбачає порівняння даних документів, різних за своїм найменуванням і характером, в яких різні аспекти однієї і тієї ж або декількох взаємопов'язаних операцій.

### **13.2. Методичні прийоми досліджених господарських операцій в процесі внутрішнього аудиту**

Для отримання аудиторських доказів особлива увага приділяється доцільності та правомірності здійснення господарських операцій як первинних складових господарського процесу. Внутрішній аудит є процесом об'єктивного збору та оцінки свідчень стосовно господарських операцій, які можна згрупувати за такими об'єктами перевірки:

- формування активів підприємства;
- формування джерел утворення активів;
- понесення витрат;
- формування доходів;
- формування, розподілу та використання фінансових результатів.

Під час внутрішньої аудиторської перевірки формування активів підприємства аудитор використовує такі методичні прийоми дослідження господарських операцій як огляд, обстеження, інвентаризація, отримання письмових пояснень, документальна, експертна, економічна перевірки, метод взаємного контролю, зустрічна, нормативно-правова перевірки та метод сканування.

Майже у всіх системах господарського контролю огляд - один із найбільш масових методичних прийомів фактичного контролю. Огляд являє собою безпосереднє вивчення аудитором визначених об'єктів обліку (наприклад, грошових коштів, в тому числі іноземної валюти, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей тощо).

В торгівлі широко практикується огляд таких відмінних рис товарно-матеріальних цінностей, як їх маркування, товарні знаки, в окремих випадках - заводські номери, дата і місце виготовлення тощо.

Огляду підлягають найрізноманітніші об'єкти: виробничі приміщення, території, обладнання, склади, продукція тощо. Своєчасний огляд має велике значення для виявлення речових доказів неправомірних дій.

Так, наприклад, оглядаючи вагове господарство на складі або в магазині, аудитор може виявити полегшені гирі або інші пристрої для обважування покупців.

При виявленні в ході огляду доказів, які свідчать про зловживання, аудитор робить відповідні записи в робочій документації. У разі, коли огляд є складовою частиною іншої контрольної дії (наприклад, інвентаризації, обміру виконаних робіт та ін.), виявлені в результаті огляду факти, можуть відобразитися безпосередньо в акті інвентаризації, обміру робіт тощо.

Як і огляд, обстеження - це безпосереднє вивчення певних об'єктів підприємства, що перевіряються.

Об'єктами обстеження можуть бути грошові кошти, цінні папери, товарно-матеріальні цінності тощо. Але коло об'єктів обстеження при необхідності може бути суттєво розширеним. Можливі, наприклад, обстеження касового або складського господарства, території, обладнання і інвентарю, роботи персоналу, організації і ефективності матеріальної відповідальності тощо.

Як правило, обстеження є першим етапом перевірки безпосередньо на місці. Воно дозволяє отримати загальну уяву про об'єкт (ділянку), що перевіряється, а також зібрати дані, необхідні для подальшої аудиторської перевірки.

В результаті його проведення аудитор дізнається, на яких ділянках діяльності підприємства становище несприятливе.

Обстеження можна використати як самостійний прийом і як прийом, що доповнює матеріали інвентаризації. Спектр питань, що досліджуються може широко варіюватися. Наприклад за складським господарством - питання його стану, охорони і сигналізації, а також складського обліку товарно-матеріальних цінностей; за дотриманням касової дисципліни до плану внутрішнього аудиту можуть включатися багато технічних

питань і вивчення особливостей експлуатації контрольно-касових апаратів.

Факти проведення оглядів і обстежень реєструються в робочих документах аудитора.

Інвентаризація - методичний прийом контролю фактичного стану підконтрольних об'єктів, здійснюваний з метою забезпечення збереження цінностей і раціонального використання їх у фінансово-господарській діяльності. Під час інвентаризації встановлена фактична наявність майна приводиться у відповідність з даними поточного обліку. Таким чином, на основі зіставлення фактичних даних за об'єктами контролю з відповідними даними бухгалтерського обліку з'ясовується стан об'єкта, який перевіряється (надлишок чи нестача цінностей і грошових коштів; реальна чи нереальна дебіторська і кредиторська заборгованість тощо).

Документи, які відображають результати інвентаризації, є доказом фактичного стану цінностей на певну дату, підтвердженого підписами членів інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальних осіб.

Основними завданнями інвентаризації як методу господарського контролю є:

- виявлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;
- встановлення лишку або недостачі запасів і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення запасів, які частково втратили свою первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних і нематеріальних активів, що не використовуються;
- перевірка дотримання умов та порядку зберігання матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних засобів;
- перевірка реальної вартості зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, запасів, цінних паперів і фінансових вкладень; сум грошових коштів у касах, на поточному, валютному та інших рахунках в банківських установах; грошових коштів у дорозі, дебіторської та кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, однорідних елементів об'єкта майна та резервів наступних витрат і платежів.

Завдання інвентаризації під час внутрішнього аудиту не є тотожними завданням інвентаризації як методу господарського контролю, оскільки внутрішньому аудиту необхідно висловити думку про достовірність результатів інвентаризації.

Суб'єктами інвентаризації в ході внутрішнього аудиту може бути аудитор або на його прохання створена інвентаризаційна комісія. При цьому внутрішній аудитор може бути головою інвентаризаційної комісії, її членом, або просто спостерігати за діяльністю інвентаризаційної комісії. Завдання інвентаризаційної комісії - безпосереднє проведення інвентаризації в місцях виробництва і зберігання запасів, грошових коштів, цінних паперів та інших грошових документів.

Таким чином, у ході інвентаризації внутрішній аудитор отримує докази стосовно реальності активів, що перевіряються. Поряд з методом інвентаризації використовується такий методичний прийом фактичного контролю як отримання письмових пояснень, який дозволяє з'ясувати факти недостач.

Також при внутрішньому аудиті активів підприємства широко застосовується методи документальної перевірки (формальна, арифметична та перевірка документів по суті). Документальна перевірка передбачає встановлення достовірності документального відображення наявності, руху та використання (списання) активів. Достовірність залишків за синтетичними рахунками активів в регістрах обліку, їх відповідність даним аналітичного обліку, Головної книги та балансу підприємства встановлюється за допомогою методу взаємного контролю. В доповнення документальної перевірки та методу взаємного контролю використовують експертну перевірку, яка спрямована на виявлення підрбок в документах. Доцільність здійснення господарської операції, що викликає зміни в активах підприємства, внутрішній аудитор вивчає за допомогою економічної перевірки.

При внутрішньому аудиті активів підприємства аудитор дуже часто звертається до методу нормативно-правової перевірки, який допомагає встановити законність господарської операції, що спричинила зміни в активах підприємства, а також законність її документального оформлення та правомірність здійснення відповідно до внутрішніх установчих та розпорядчих документів підприємства.

Перевірка дебіторської заборгованості іноді вимагає застосування методу зустрічних перевірок з дебіторами для взаємозвірки розрахунків. При застосуванні даного прийому аудитор слід пам'ятати, що проведення зустрічної перевірки у третьої особи повинно бути санкціоновано.

Внутрішній аудит активів підприємства на деяких ділянках перевірки вимагає застосування методу сканування. Наприклад, при внутрішньому аудиті касових операцій аудитор перевіряє всі первинні документи щодо руху готівки з метою виявлення порушень, або перевіряючи правильність формування первісної вартості необоротних активів, аудитор перевіряє всі первинні документи, що підтверджували здійснення капітальних витрат.

При внутрішньому аудиті формування джерел утворення активів, аудитор застосовує методи документальної перевірки, нормативно-правову перевірку, логічну перевірку, метод взаємного контролю, метод сканування, зустрічну перевірку.

Внутрішня аудиторська перевірка господарських операцій, що стосуються понесення витрат передбачає застосування наступних методичних прийомів: обстеження, контрольний обмір, контрольне приймання продукції за якістю і кількістю, дослідження операцій на місці, контрольний запуск сировини, лабораторний аналіз, експертне дослідження, отримання письмових пояснень, методи документальної, нормативно-правової перевірки, сканування, метод механічної точності.

Метод обстеження може використовуватись для перевірки дотримання технологічного процесу виробництва і дозволяє виявити

факти можливих зловживань на етапі витрачання ресурсів.

Контрольний обмір виконаних будівельних, монтажних і ремонтних робіт проводиться аудитором самостійно, з залученням спеціалістів будівельних організацій чи банків, що фінансують вказані роботи. Контрольні обміри проводяться безпосередньо на об'єкті. За його допомогою встановлюється фактичний обсяг і вартість виконання робіт та перевіряється правильність їх відображення в актах приймання робіт і нарядах робітників, а також правильність списання матеріалів на проведення цих робіт. За допомогою обміру перевіряється:

а) виконання характеру, кількості та вартості виконаних робіт, що вказані в актах приймання і нарядах, а також в проєкті та кошторисі;

б) відповідність виконаних робіт тому складу, що передбачені кошторисними нормами, на підставі яких складені розрахункові одиничні розцінки, калькуляції і преїскурантні ціни, а також розцінки по нарядах;

в) завершеність об'єктів, конструктивних елементів, етапів і виконання робіт або їх частин.

Контрольне приймання продукції за якістю і кількістю слід проводити при визначенні достовірних даних відділу технічного контролю. Цей прийом перевірки доцільно використовувати у випадках виявлення сигналів про розкрадання сировини, матеріалів, деталей, напівфабрикатів, правильного нарахування зарплати працівникам тощо.

Дослідження операцій на місці здійснюється при перевірці об'єктів основних засобів після завершення ремонту об'єктів основних засобів, встановлення готовності об'єктів капітального ремонту, зносу основних засобів, порядку зберігання, приймання та відпуску матеріальних цінностей, організації виробництва, технологічних процесів та праці на будівельних майданчиках і у виробництві.

Контрольні запуски сировини та матеріалів у виробництво дають змогу виявити недоліки і порушення в нормуванні й технології виробництва, викрити канали створення необліковуваних надлишків незавершеного виробництва і готової продукції за рахунок застосування завищених норм витрат сировини, необґрунтованого списання наднормативних витрат, змін технологічного режиму, переключення якісних характеристик продукції.

Якщо в процесі перевірки внутрішнього аудитора з'являються сумніви щодо реальності документів, то використовується метод експертного дослідження, який дозволяє встановити факти подробиці документів.

Лабораторний аналіз проводиться на вимогу аудитора тоді, коли визначити якісні ознаки сировини, матеріалів, готової продукції, виконаних будівельно-монтажних і ремонтних робіт іншими прийомами контролю неможливо. Метою такого контролю є уточнення суттєвих характеристик об'єкту контролю та отримання на цій основі якісно нової інформації.

Отримання письмових пояснень і довідок може використовуватись при контрольному запуску сировини у виробництво, експертній оцінці і лабораторному аналізі якості товарів, сировини і матеріалів, готової

продукції тощо. Застосовується при виявленні фактів можливих правопорушень.

Нормативно-правова перевірка передбачає перевірку складу витрат за статтями згідно із класифікацією, що передбачена в Наказі про облікову політику; перевірку правильності класифікації витрат, не пов'язаних із виробництвом; встановлення достовірності розподілу сум загальноновиробничих витрат до собівартості продукції; правомірність понесення витрат відповідно до існуючих розпорядчих документів; перевірку обґрунтованості віднесення до складу адміністративних витрат податків, зборів та обов'язкових платежів; перевірку відповідності застосованого методу оцінки запасів при реалізації облікової політики.

Документальна перевірка передбачає перевірку наявності та повноти оформлення документів, які підтверджують витрати підприємства.

Для виявлення достовірності суми витрат за певним об'єктом обліку внутрішній аудитор застосовує метод сканування, який передбачає перегляд всіх документів з метою встановлення незвичайного факту. Методами арифметичної перевірки та взаємного контролю проводиться перевірка реєстрів обліку, Головної книги щодо достовірності залишків на рахунках обліку витрат.

Економічна перевірка витрат підприємства встановлює доцільність здійснення господарських операцій, визначає рівень їх економічної обґрунтованості та корисності.

При потребі повторної перевірки підрахунків і передачі інформації про понесені витрати застосовується метод перевірки механічної точності.

Господарські операції, що пов'язані з формуванням доходів, перевіряються за допомогою наступних методів: контрольне придбання, прямий та непрямий методу перевірки правильності визнання доходів, метод документальної, нормативно-правової перевірки, метод взаємного контролю.

Контрольне придбання - це спеціальний, за особливою програмою організований методичний прийом фактичного контролю, який потенційно дозволяє визначити правильність і законність відпуску товарів покупцям, розрахунків з ними в умовах безпосереднього здійснення вказаних господарських операцій. Контрольне придбання покликане сприяти виявленню і документальній фіксації фактів обману покупців, порушення продавцями ліцензійних правил торгівлі тощо.

Контрольне придбання також може бути організоване не тільки як самостійний прийом, але як і прийом, що доповнює матеріали обстеження, особливо коли це тематичне обстеження касового господарства, обладнання та інвентарю (в тому числі і ваговимірвальних пристроїв), дотримання правил торгівлі, організації обслуговування покупців тощо.

Раптовість проведення контрольного придбання настільки важлива, що на відміну від огляду і обстеження її завжди організують і практикують без отримання попередньої згоди на те зі сторони адміністрації об'єкту, що перевіряється; її представника частіше всього запрошують на місце перевірки тільки після того, як придбання оголошене внутрішнім аудитором.

Контрольне придбання повинно здійснюватися за дотриманням наступних умов:

- попереднє спостереження за тим, які навички роботи продавців за відпуском товару і які - касирів-контролерів за розрахунками з покупцями (якщо за існуючою системою внутрішньогосподарського контролю ці функції розділені), як саме працівники дотримуються правил торгівлі, які порушення правил звичайно ними допускаються;

- перевірки повинні бути піддані не тільки фактично відпущені, але і вже розфасовані, підготовлені до відпуску товари, що знаходяться в торговому залі.

При внутрішньому аудиті доходів підприємства аудитор також може застосовувати прямий та непрямий методи перевірки доходів.

Прямий метод внутрішнього аудиторського контролю передбачає використання інформації для внутрішньої аудиторської перевірки, що пов'язана з даними бухгалтерських книг обліку доходів, реєстрів, звітів, що існують на підприємстві. Даний метод дає змогу аудитору відстежити усі операції щодо джерел отримання доходу шляхом застосування прийомів документальної та нормативно-правової перевірки, особливості та принципи яких описувались вище. Якщо внутрішній аудитор виявив неточності і невідповідності в інформації, то він переходить до використання непрямих методів перевірки. У випадку, якщо не має ніяких підозр, сенсу для застосування непрямих методів також немає.

При непрямих методах внутрішній аудитор використовує інформацію, що безпосередньо не пов'язана з даними бухгалтерського обліку, тому виникає необхідність в систематичному відслідковуванні всіх операцій, які пов'язані з нарахуванням доходів на підприємстві за центрами їх формування. Таким чином, під непрямими методами внутрішнього аудиту доходів слід розуміти метод відстеження операцій господарської діяльності підприємства за допомогою інформації, отриманої з інших джерел, які аудитор самостійно досліджує з метою визначення повноти облікового відображення реальної суми доходу підприємства. При перевірці непрямими методами використовуються факти і докази, що безпосередньо не зазначаються в документах, які підтверджують суми отриманого доходу. Це вимагає ретельного обстеження діяльності центрів формування доходів підприємства, уважного використання інформації, яка не присутня у бухгалтерських документах, надання певної уваги інформації від третіх осіб. Непрямі методи доцільно використовувати за таких обставин:

- документи, необхідні для перевірки платника відсутні або якість бухгалтерського обліку незадовільна;

- дохід матеріально відповідальних осіб за центрами доходів, що задекларовано, не відповідає рівню їх життя;

- дохід, що відображено в бухгалтерському обліку, не відповідає господарській діяльності підприємства;

- більшість операцій здійснюється за готівку.

Непрямі методи є уважним і обережним розслідуванням можливих фактів розкрадання доходів підприємства на рівні центрів відповідальності



і передбачають отримання побічних доказів про такі факти з метою живання відповідних заходів щодо їх запобігання.

Внутрішній аудитор може використовувати при непрямих методах перевірки метод експертного дослідження та метод отримання письмових пояснень. Метод експертного дослідження застосовується для визначення можливих підробок документів, фактів приписок, тобто з метою визначення реальності документів.

Внутрішній аудитор має право вимагати та отримувати пояснення і довідки від будь-яких робітників підприємства по питаннях, що виникають в ході внутрішнього аудиту. Крім окремих осіб аудитор може звертатися за довідками в різні організації, якщо в цьому виникає необхідність. Отримання пояснень є не тільки правом, але й зобов'язанням внутрішнього аудитора в тих випадках, коли це необхідно для перевірки суттєвих обставин, особливо фактів правопорушень і зловживань.

Під час перевірки достовірності та правомірності формування, розподілу та використання фінансових результатів внутрішній аудитор застосовує такі методи перевірки як нормативно-правова, документальна перевірка, економічна перевірка.

Нормативно-правова перевірка застосовується для контролю правильності розподілу прибутку між учасниками (власниками) підприємства або спрямування прибутку до статутного капіталу у відповідності до умов П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал» та установчих документів підприємства.

Методи документальної перевірки, зокрема арифметична перевірка та перевірка документів по суті, допомагають перевірити за даними бухгалтерського обліку виконання передбаченого порядку розподілу прибутку.

Метод економічної перевірки дозволяє аудитору встановити основні фактори, що мали вплив на суму фінансових результатів підприємства, економічну доцільність та раціональність розподілу отриманого прибутку.

Окремо слід зазначити про деякі методичні прийоми внутрішнього аудиту, які останнім часом виділені в групу прийомів узагальнення і реалізації результатів контролю (табл. 13.1).

*Таблиця 13.1*

Прийоми узагальнення результатів внутрішнього аудиту та їх зміст

Узагальнення і реалізація результатів контролю	Зміст
1	2
Групування недоліків	Класифікація і групування недоліків господарської діяльності за економічною однорідністю і хронологічною послідовністю
Документування результатів проміжного контролю	Складання відомостей вибіркової інвентаризації цінностей, каси, обстеження місць зберігання цінностей тощо.
Аналітичне групування	Складання таблиць, схем, графіків, відомостей, машинограм.

1	2
Слідчо-юридичне обґрунтування	Вилучення оригіналів документів, отримання пояснювальних записок від посадових осіб, матеріально відповідальних та інших працівників.
Систематизоване групування результатів контролю за результатами аудиту	Систематизоване узагальнення результатів аудиту діяльності підприємства і додатках до нього. Видання наказу, розпорядження, проведення службового розслідування.
Контроль за виконанням прийнятих рішень	Вибір об'єктів спостереження і отримання інформації про їх функціонування у відповідності з управлінським впливом за результатами контролю. Перевірка достовірності інформації і фактичного стану об'єктів контролю.

Методика аудиту повинна повністю відповідати сутності та особливостям аудиту. Фахівець, який володіє основами методики дослідження фактів господарського життя, є справжнім спеціалістом в галузі аудиту, а тому зможе стати не тільки контролером, але й надійним порадиником і помічником керівництва підприємства.

Отже, правильний підбір методів та прийомів аудиту дає можливість визначити реальний, якісний та кількісний стан об'єктів, що вивчаються внутрішнім аудитором; виявити відхилення від базового або нормативного стану й оцінити ці відхилення за критеріями доцільності та законності.

### **13.3. Застосування сучасних комп'ютерних технологій для внутрішнього аудиту в системі управління**

Використання комп'ютерів у аудиті передбачено МСА 401 «Аудит в умовах комп'ютерних інформаційних систем». Значний вплив на аудит у розвинутих країнах світу мають електронно-обчислювальна техніка і технології, елементами яких є комп'ютери. Запровадження комп'ютерної техніки і технології відображається на ефективності аудиту, особливо внутрішніх перевірок, адже з'явилася можливість точного розрахунку ліквідності підприємств, довгострокової платоспроможності, оцінки рентабельності активів, капіталу і фондівіддачі.

Основні переваги застосування комп'ютерної техніки при проведенні внутрішнього аудиту можна згрупувати за такими критеріями:

- зменшення кількості даних, що опрацьовуються вручну;
- економія часу на виконання одноманітних прийомів порівняння фактичних даних з обліковими;
- в автоматичному порядку перевірка тотожності чи взаємної ув'язки показників різних форм звітності;
- зберігання і багаторазове використання отриманих даних;
- здійснення попередньої оцінки результатів робіт за відхиленням.

Використання комп'ютерних технологій для внутрішнього аудиту

вирішує ряд важливих завдань, пов'язаних із здійсненням аудиторської діяльності (рис. 13.2).



Рис.13.2. Основні завдання комп'ютерних інформаційних систем в діяльності внутрішньої аудиторської служби підприємства

При проведенні внутрішнього аудиту в умовах комп'ютерної обробки даних зберігається його мета та основні елементи методології. Але середовище комп'ютерної обробки інформації суттєво впливає на процес обробки даних, значно вдосконалюючи його.

Програмне забезпечення, що може використовуватись в діяльності працівників внутрішньої аудиторської служби можна умовно поділити на дві групи:

- пакети прикладних програм загального та проблемно-орієнтованого призначення;
- спеціальні інформаційні системи контролю.

Група пакетів прикладних програм загального та проблемно-

орієнтованого призначення включає широкий набір готових універсальних програм, з якими повинен вміти працювати внутрішній аудитор. Умовно їх можна поділити на наступні типи: текстові редактори; табличні редактори; правові бази даних і довідники; спеціалізовані статистичні пакети загального призначення; бухгалтерські програми та їх окремі модулі; програми електронного документообігу; програми фінансового аналізу та їх окремі модулі; системи підтримки прийняття рішень та експертні системи.

Серед текстових редакторів відомими є «Word» та «Лексикон», які використовуються на всіх стадіях внутрішнього аудиту, що вимагають створення та якісного оформлення робочих документів аудитора. Застосовуються при складанні програм і планів внутрішнього аудиту; довідок і запитів; робочих документів; при листуванні з третіми особами; підготовці аудиторського висновку та рекомендацій тощо.

Табличні редактори застосовуються при складанні аналітичних таблиць; реалізації прийомів перевірки, пов'язаних з оцінкою фактичних показників бухгалтерської звітності та аналізом фінансового стану господарюючого суб'єкта; поданні отриманої інформації у графічному вигляді; складанні альтернативних балансів; при створенні робочих табличних документів (наприклад, кошторисів, фінансової звітності і т.д.), мають вбудовані функції, в тому числі фінансові та статистичні. Прикладом табличних редакторів є «Excel», «Lotus».

Правові бази даних і довідники мають важливе інформаційне значення при проведенні внутрішнього аудиту, так як забезпечують інформаційно-консультаційне обслуговування внутрішніх аудиторів у процесі проведення перевірок. Значно спрощує проведення внутрішнього аудиту можливість звернутись до довідково-правової бази, особливо, якщо вона інтегрована з програмою бухгалтерського обліку та забезпечує контекстне звернення до відповідної нормативної бази безпосередньо з бухгалтерської програми. У цьому випадку внутрішній аудитор отримує необхідне правове обґрунтування порядку відображення тих чи інших господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, роз'яснення щодо розрахунків необхідних показників звітності тощо.

Сьогодні існує безліч правових баз даних загальною призначення, що мають різний ступінь повноти і актуальності, наприклад «Ліга: Закон», «Консультант-Плюс», «Гарант», «Гарант-Практик», «1С:Гарант», «1С:Кодекс», «1С:Эталон», «Дело и право», «Юрисконсульт», «Референт».

Найбільш поширеною інформаційно-правовою системою в даному напрямі є система «Ліга: Закон», яка надає повний спектр законодавчої, правової та аналітичної інформації. Система «Ліга: Закон» призначена для консультаційно-правової підтримки підприємств, (установ, організацій) та для використання окремими фахівцями, зокрема внутрішніми аудиторами. Система «Ліга:Закон» складаються з окремих інформаційних ресурсів: загальне законодавство, кодекси, податкове право, міжнародні угоди і конвенції, митне право, консультації (поточні і архів), столічне законодавство, регіональне законодавство, судова практика,

законопроекти і коментарі, моніторинг законодавства, щотижневі аналітичні огляди “Підсумки тижня”, форми для бухгалтера, типові договори, термінологічний словник, довідники, фінансова інформація, банкрутство підприємств.

Спеціалізовані статистичні пакети загального призначення («Mathematics», «Statistics», «Quick», «Statgraphics») Використовуються внутрішніми аудиторами при проведенні досить складних розрахунків. Вони реалізують набір різного роду статистичних методів, дозволяють виконувати обмін з найбільш поширеними системами управління базами даних, мають можливість графічного представлення даних.

Бухгалтерські програми та їх окремі модулі необхідні внутрішнім аудиторам здебільшого при проведенні перевірок. Внутрішній аудитор повинен постійно давати оцінку комп'ютерній системі обліку підприємства, в тому числі оцінити програму, яка застосовується, правильність її використання тощо. Бухгалтерські програми дозволяють виконувати комплекс робіт, що пов'язані з внутрішніми аудиторськими перевітками чи відновленням обліку в обмежені терміни, провести внутрішній аудит і відновити облік за минулі роки, деякі з програм дозволяють моделювати різні варіанти відображення господарських операцій та отримання фінансових результатів. Найчастіше на підприємствах використовується такий програмний продукт як «ІС:Бухгалтерія», а також мають місце «Парус»; «Галактика», «БЭСТ 4», «Толстый Ганс».

Програми електронного документообігу (ІС:Електронный документо-оборот», «Эскадо») використовуються в управлінні служби внутрішнього аудиту та дозволяють накопичувати, зберігати, здійснювати швидкий пошук і доступ до документів в електронних архівах, виконувати їх об'єднання, а також забезпечують групову роботу при створенні документу.

Програми фінансового аналізу та їх окремі модулі орієнтовані на аналіз фінансового стану підприємства, вироблення стратегічних і тактичних рішень управління підприємством. Прикладами є «ИНЕК-АФСР», «ИНЕК-АДР», «ІС: АФС», «ИНЕК-Инвестор», «Фін-експерт», «СтатЕксперт», «Три кита», «Audit Expert», «Project Expert». Програми аналізу дозволяють виконувати перевірку фінансової, податкової та іншої звітності завдяки закладеному в них механізму перевірки взаємопов'язаних показників, забезпечують проведення безпосередньо фінансового аналізу за різними методиками і розраховують велике число економічних показників, дозволяють складати й аналізувати бізнес-плани. Деякі програми дозволяють трансформувати фінансову звітність згідно з міжнародними стандартами GAAP і IAS.

Використання комп'ютерної техніки значно підвищує ефективність діяльності облікового персоналу, внутрішніх аудиторів, знижує трудомісткість. Разом з тим, використання комп'ютерів пов'язане з рядом своєрідних проблем, які слід мати на увазі при плануванні та проведенні внутрішнього аудиту:

- 1) постає потреба в інформаційній безпеці підприємства;

2) збільшуються вимоги до рівня кваліфікації персоналу, необхідність додаткових витрат на навчання;

3) проблема автоматичної генерації проводок за шаблонами типових операцій. Такі господарські операції важко піддаються контролю і аудиту;

4) підвищується ймовірність виникнення непередбачених програмних помилок, збоїв, загроза псування та знищення інформації;

5) обмежений доступ до певних інформаційних ресурсів підприємства дозволяє не тільки приховати відомості про діяльність господарюючого суб'єкта від уваги конкурентів та інших несанкціонованих користувачів, але й створює загрозу зловживання зі сторони посадових осіб підприємства, знижує ступінь ефективності внутрішнього контролю;

6) відсутність чіткого розподілу обов'язків між працівниками. Так, далеко не у всіх комп'ютерних програмах є можливість визначити, ким і коли була здійснена господарська операція, ким відповідна проводка була занесена в програму (чи змінена, знищена). Відсутність «слідів» і чіткого розмежування функцій, одночасна робота в одній інформаційній системі одразу декількох користувачів можуть призвести до проблем з визначенням винних осіб і притягненням їх до відповідальності.

Інтенсивний розвиток комп'ютерної техніки дав відповідний поштовх започаткуванню, методів аудиту в комп'ютерному середовищі. Компютеризація інформаційних систем як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту є гарантом розвитку та підвищення ефективності управління підприємством. Компютеризації аудиту визначає його здатність орієнтуватися на інвесторів, власників, акціонерів, а отже, задовольняти інформаційні вимоги різних напрямків аудиту.

## **РОЗДІЛ 14. РЕАЛІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

### **14.1. Формування результатів внутрішнього аудиту та оцінка резервів господарської діяльності**

#### **14.2. Система відповідальності та заохочення за результатами аудиту**

#### **14.3. Ефективність діяльності внутрішнього аудиту**

### **14.1. Формування результатів внутрішнього аудиту та оцінка резервів господарської діяльності**

Результатом внутрішнього аудиту є встановлення відповідності (невідповідності) критеріям організації та стану ведення бухгалтерського (фінансового) обліку, чинним внутрішнім положенням системи управлінського обліку, обґрунтованим нормам наявності та використання активів тощо, а також виявлення резервів підвищення ефективності господарської діяльності.

Основними факторами зниження ефективності господарської діяльності, які можуть бути встановлені за результатами роботи служби внутрішнього аудиту, є:

- неоптимальне співвідношення та перерозподіл матеріальних і фінансових ресурсів;
- невідповідність фактичного завантаження основних засобів встановленим нормативним потужностям;
- простої обладнання через брак кадрів тощо.

Виявлення і використання резервів має велике значення. Так, мобілізація ресурсів виробництва дає змогу збільшити випуск продукції, поліпшити її якість при порівняно невеликих додаткових капітальних вкладеннях та незначному збільшенні витрат матеріалів, палива, енергії тощо. Використання резервів виробництва забезпечує значну економію суспільної праці, підвищення її продуктивності, здешевлення виробництва продукції, збільшення внутрішньовиробничих накопичень. Крім того, мобілізація резервів виробництва найбільш економічне джерело зростання ефективності виробництва.

На кожній ділянці виробництва є резерви. Це пояснюється не тільки можливими упущеннями, а й тим, що досягнення науки і техніки, передовий досвід впроваджуються у виробництво неодноразово. На тих ділянках, де вони ще не впроваджені, утворюються резерви. Чим швидше нові методи виробництва будуть розповсюджені, тим повніше будуть використані резерви виробництва.

Резерви неоднорідні за територіальними, часовими та іншими ознаками і тому вони класифікуються за простором, часом, стадією життєвого циклу виробу, видом ресурсів, стадією відтворення, економічною природою і характером впливу, способом виявлення.

За просторовою ознакою резерви поділяються на внутрішні (мікрорівневі) і зовнішні (макрорівневі). Внутрішні (мікрорівневі) резерви – це резерви, які виявляються у суб'єкта господарювання. Зовнішні (макрорівневі) резерви – це резерви, дія і використання яких не залежать

від суб'єкта господарювання.

За часом виділяють невикористані, поточні (короткострокові) і перспективні (довгострокові) резерви. Невикористані резерви – це ті резерви, які мали місце колись у минулому і своєчасно не були мобілізовані, тобто вже упущені. Поточні (короткострокові) резерви – резерви, які можуть бути реалізовані протягом року (місяць, квартал, півріччя). Перспективні (довгострокові) резерви – резерви, які можуть бути реалізовані пізніше ніж за рік. Реалізація їх пов'язана з розширенням або реконструкцією виробництва.

Виходячи із стадії життєвого циклу виробу резерви поділяються на передвиробничі, виробничі, експлуатаційні та утилізаційні. Передвиробничі резерви виявляються на передвиробничій стадії життєвого циклу виробу. Виробничі резерви виявляються на стадії виробництва. Експлуатаційні резерви визначаються в період експлуатації виробу.

На стадії утилізації виявляються утилізаційні резерви, що характеризують можливості скорочення витрат на утилізацію виробу.

Залежно від виду ресурсів резерви можуть бути трудові, засоби і предмети праці. Трудові резерви – це невикористані можливості щодо скорочення затрат праці шляхом зменшення чисельності працівників, ліквідації непродуктивних втрат робочого часу, підвищення продуктивності праці.

Резерви "засоби праці" пов'язані із заміною застарілого обладнання, його модернізацією, підвищенням продуктивності й інтенсивності використання.

Резерви "предмети праці" – це резерви, отримані в результаті економнішого використання сировини, матеріалів, скорочення браку у процесі виробництва тощо.

Важливо не тільки виявити й реалізувати резерви, пов'язані з працею, засобами і предметами праці, а й досягти збалансованості, оскільки вони взаємозалежні у процесі виробництва. Наприклад, мобілізація тільки трудових резервів при незмінних засобах і предметах праці не дозволить досягнути кращих виробничих результатів.

За характером ресурсів резерви поділяються на внутрішньовиробничі, загальновиробничі і позавиробничі. Внутрішньовиробничі резерви – резерви, пов'язані з більш економним використанням знарядь і засобів, предметів праці, робочого часу, підвищенням якості готового продукту (підвищення довговічності виробів, поліпшення споживчих якостей продукції, удосконалення технології виробництва).

Загальновиробничі резерви перебувають у нерозривному зв'язку з організацією виробничого процесу на підприємстві в цілому – удосконалення внутрішньозаводської спеціалізації основних і допоміжних виробництв, служб, розширення прямих кооперованих зв'язків, скорочення тривалості виробничого циклу, зменшення обсягів незавершеного виробництва, а також запасів матеріалів, палива і готової продукції.

Позавиробничі резерви – це ліквідація штрафів, пені, неустойок,



скорочення міжзаводських перевезень, витрат на постачання, збут та ін.

За стадією відтворення резерви поділяються на резерви виробництва та обігу. Резерви виробництва – це ті резерви, які пов'язані з виробництвом, а резерви обігу – пов'язані з обігом.

Залежно від економічної природи і характеру впливу резерви можуть бути екстенсивного та інтенсивного характеру. Резерви екстенсивного характеру – це ті, котрі пов'язані із залученням додаткових ресурсів – трудових, земельних, енергетичних, матеріальних та ін. Резерви інтенсивного характеру пов'язані з раціональним використанням ресурсів.

Виходячи із способу виявлення, резерви поділяються на явні та приховані. Явні резерви – ті резерви, які легко виявляються за документами, матеріалами бухгалтерського обліку і звітності. Вони теж діляться на безумовні та умовні. Безумовні резерви – це резерви, що виникли внаслідок безумовних прорахунків у виробництві, реалізації, перевитрат і втрат ресурсів, і документально підтверджені. Наприклад, це можуть бути брак продукції, матеріалів, внутрішньозмінні простої техніки, обладнання, псування, крадіжки продукції тощо.

Приховані резерви – резерви, пов'язані із впровадженням нових технологій, передового досвіду, які не планувалися. Ці резерви можна виявити шляхом глибокого дослідження із застосуванням методів порівняльного міжгосподарського, функціонально-вартісного та інших видів аналізу.

У процесі раціонального пошуку і реалізації резервів важливо дотримуватися чітких принципів та умов. До них можна віднести такі принципи: провідної ланки, вузьких місць, врахування типу виробництва, одночасність пошуку резервів, визначення комплектності резервів, науковість, комплексність і системність, оперативність, регулярність, демократичність у пошуку резервів, економічне обґрунтування та запобігання повторному рахунку резервів.

1. Виявлення провідної ланки у підвищенні ефективності виробництва, означає, що потрібно шукати резерви щодо тих витрат, які займають основну частку у собівартості продукції і можуть дати більшу економію при мінімальних зусиллях.

2. Виділення вузьких місць, які перешкоджають підвищенню обсягів виробництва, прибутку і рентабельності та зниженню собівартості продукції.

3. Врахування типу виробництва – пошук резервів на масовому виробництві має вестися послідовно у такому напрямі: виріб – вузол – деталь – технологічна операція. Якщо має місце одиначне виробництво, тоді резерви аналізуються за окремими операціями виробничого циклу.

4. Одночасний пошук резервів передбачає виявлення невикористаних резервів за всіма стадіями життєвого циклу об'єкта чи виробу.

5. Визначення комплектності резервів необхідно для того, щоб економія одних видів ресурсів супроводжувалася економією інших, пов'язаних з ними. Наприклад, економія матеріалів без зменшення затрат праці і часу використання обладнання не дозволить налагодити випуск додаткової продукції.

6. Науковість означає застосування у пошуку резервів наукових розробок, спеціальних методик, методів і прийомів аналізу, системи показників тощо.

7. Комплексність і системність полягають у повному вивченні економічних явищ чи процесів за допомогою такої форми організації пошуку резервів, при якій дотримуються єдність та послідовність дослідження економічних явищ як цілісної системи у певному порядку – за етапами та у взаємозв'язку, а не відокремлено.

8. Оперативність – це принцип, що вимагає швидкого пошуку резервів, формування чітких висновків, рекомендацій, які слугують основою для своєчасного прийняття відповідних управлінських рішень щодо підвищення ефективності господарювання, а також контролю за їх виконанням.

9. Регулярність означає безперервне, постійне виявлення резервів, не дивлячись на можливі позитивні тенденції розвитку суб'єкта господарювання та окремих видів його діяльності.

10. Принцип демократичності стверджує, що до пошуку резервів необхідно залучити широке коло працівників підприємства.

11. Економічне обґрунтування резервів означає підтвердження їх відповідними розрахунками, точними цифровими викладками, поясненнями, які ґрунтуються на реальних даних і мають об'єктивний характер.

12. Запобігання повторному рахунку резервів досягається шляхом врахування при узагальненні резервів взаємодії різних факторів, які впливають на результати господарювання. Показовим є приклад підрахунку резервів зниження собівартості продукції, де часто застосовується повторний рахунок і як наслідок – завищення суми резервів. Це має місце тоді, коли визначають резерви за рахунок недопущення перевитрат коштів за кожною статтею витрат та окремо за рахунок збільшення обсягів виробництва. При цьому не враховується залежність між обсягами виробництва і статтями витрат. Зокрема, зі збільшенням обсягів виробництва пропорційно зростають умовно-перемінні витрати, а умовно-постійні не змінюються, що сприяє економії витрат за окремими статтями.

Методика виявлення, вимірювання та оцінки і мобілізації резервів включає такі складові:

- визначення робіт з виявлення напрямів пошуку резервів;
- методи і способи вимірювання виявлених резервів;
- оцінка загального розміру резервів;
- заходи щодо практичної реалізації резервів.

Пошук резервів відбувається у кілька етапів: аналітичний, організаційний і функціональний.

Аналітичний етап призначений виявленню і вимірюванню резервів.

Організаційний етап включає систему конструктивних заходів з мобілізації виявлених резервів. До них можуть входити: удосконалення технології, організації, управління, матеріально-технічної бази виробництва, матеріального стимулювання працівників тощо.

Функціональний етап передбачає втілення в життя розроблених заходів, здійснення контролю над ними, а також оцінку результатів впровадження у виробництво, отриманого економічного ефекту.

Підрахунок резервів підвищення ефективності виробництва здійснюється за допомогою сукупності методів і способів економічного аналізу. Основними з них є: спосіб прямого рахунку, порівняння, детермінованого та стохастичного факторного аналізу, функціонально-вартісного аналізу, маржинального аналізу та ін.

Спосіб прямого рахунку здебільшого застосовується для підрахунку резервів, що мають екстенсивний характер. Для визначення резервів (наприклад, збільшення обсягу виробництва) необхідно додаткову кількість залучених ресурсів або величину втрат підприємства поділити на планову або можливу норму їх витрат на одиницю продукції. Є й інший спосіб підрахунку, зокрема такий, коли величина додатково залучених ресурсів перемножується на планову чи можливу їх віддачу (віддача основних засобів, матеріалів, продуктивність праці).

Порівняння найкраще застосовувати для розрахунку резервів інтенсивного характеру. У такому разі втрата чи економія ресурсів визначаються шляхом порівняння їх фактичних витрат з плановими, нормативними, а також з відповідними показниками кращих, передових підприємств, використовуючи для цього відносні показники (витрати матеріалів, затрати часу на одиницю продукції та ін.).

Так, резерви збільшення виробництва продукції розраховуються таким чином: понадпланові витрати ресурсів на одиницю продукції перемножуються на фактичний обсяг її виробництва (в натуральному вимірі) і діляться на планову норму витрат або перемножується на плановий показник віддачі ресурсів (віддача основних засобів, матеріалів, продуктивність праці).

Методи детермінованого факторного аналізу широко використовуються в економічному аналізі для виявлення і підрахунку резервів підвищення ефективності виробництва. Серед численних методів слід назвати насамперед метод різниць (абсолютних, відносних, ланцюгових підстановок) та інтегральний метод.

Крім названих методів для розрахунку резервів застосовуються методи стохастичного факторного аналізу, функціонально-вартісного аналізу, маржинального аналізу та ін.

## **14.2. Система відповідальності та заохочення за результатами аудиту**

Відповідальність за результатами внутрішнього аудиту настає у разі виявлення невідповідності діяльності матеріально-відповідальних осіб законам та нормативним актам, що може суттєво вплинути на фінансові звіти. Закони та нормативні акти мають неоднаковий вплив на формування інформації у фінансових звітах. Окремі з них визначають форму, зміст фінансових звітів або суми, які підлягають обліку, іншу інформацію, яка

повинна бути розкрита у фінансових звітах. Інші нормативно-правові акти є обов'язковими для дотримання управлінським персоналом.

У фінансовій звітності службою внутрішнього аудиту можуть бути виявлені факти викривлення, які могли бути допущені навмисно або ненавмисно.

Викривлення у фінансовій звітності, яке допущене ненавмисне, вважається помилкою. До помилок слід відносити: пропуск сум, неправильне розкриття або надання інформації, перекручення фінансової інформації внаслідок арифметичних або логічних похибок в облікових записах, розрахунках, незнання окремих законодавчих актів тощо.

Викривлення, допущені навмисно є фактом шахрайства – дій осіб управлінського персоналу, працівників або третіх сторін, які використовують обман з метою отримання нереальних доходів чи приховування збитків. Свідоме викривлення фінансової звітності може здійснюватися через зовнішній і внутрішній тиск на управлінський персонал для незаконного привласнення активів. З цією метою може бути здійснено маніпуляцію обліковими записами – навмисне використання неправильних бухгалтерських проведення або сторнуючих записів для перекручення даних обліку та звітності.

Невідповідність законам і нормативним актам негативно впливає на наслідки діяльності суб'єктів господарювання, іноді викликає фінансові санкції, судові розслідування, факти банкрутства тощо. Як правило, управлінський персонал несе відповідальність за здійснення діяльності господарських органів згідно із законами та нормативними актами. Крім цього, на управлінський персонал покладена також відповідальність за запобігання фактам невідповідності законодавству і за виявлення таких фактів.

Основними причинами помилок і фактів шахрайства є ненавмисні та навмисні дії посадових осіб, які відповідно до посадових інструкцій відповідальні за правильність ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Свідомі дії призводять до обману держави і стають причиною матеріальних збитків, несвідомі – спричинюють помилки у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. Практика свідчить, що внаслідок шахрайства чи обману фальсифікація даних фінансової звітності іноді стає значною, особливо у випадках, коли відповідальна особа йде на ризик шахрайства.

Навмисні викривлення поділяються на два типи – викривлення, які є результатом неправдивої фінансової звітності, та викривлення, що є результатом незаконного привласнення активів.

1. Неправдива фінансова звітність базується на навмисних викривленнях. Складання неправдивих фінансових звітів може досягатися за рахунок:

- маніпуляції, фальсифікації (включаючи підробки) чи внесення змін до облікових записів або первинних документів, на підставі яких складаються фінансові звіти;
- неправильного подання чи навмисного пропуску у фінансових звітах подій, операцій;

- навмисне неправильне застосування облікових принципів щодо сум, класифікації, способу подання або розкриття;
- здійснення фіктивних записів у журналах реєстрації для маніпулювання фінансовими результатами;
- приховування або не розкриття фактів, що можуть впливати на суми, відображені у фінансових звітах.

2. Незаконне привласнення активів:

2.1. Крадіжка активів суб'єкта господарювання, що здійснюється найманими працівниками (привласнення грошових надходжень дебіторської заборгованості);

2.1. Викрадення фізичних активів або інтелектуальної власності;

2.3. Сплата фіктивним постачальникам, хабарі від постачальників особам, що відповідають за закупівлю, за заниження цін, виплати фіктивним найманим працівникам;

2.4. Використання активів у власних цілях (наприклад, як застави для отримання кредиту);

2.5. Шахрайство включає мотив або тиск для скоєння шахрайства.

Трудовим законодавством встановлені такі правові форми охорони власності від зазіхань: цивільна, адміністративна та кримінальна.

У цивільному праві провина поділяється на провину внаслідок умислу, а також із необережності. За загальним законодавством матеріально-відповідальна особа може бути визнана винною лише у разі беззаперечного доказу:

- факту нанесення шкоди або збитків;
- наявності договірних відносин (змови між матеріально-відповідальними особами та керівниками);
- факту невірної висвітлення інформації у фінансових звітах;
- факту халатності працівника.

Для визнання недбалості працівника слід дотримуватись наступних вимог:

- повинна бути юридична відповідальність перед власником підприємства;
- потрібно порушити цю відповідальність;
- повинен бути знайдений доказ того, що була заподіяна шкода;
- потрібно об'єктивно встановити причинно-наслідковий зв'язок між недотриманням обов'язку працівника та подальшою шкодою.

Особам, винним у завданні збитків, повинно бути запропоновано відшкодувати їх добровільно. Для відшкодування матеріальних збитків необхідно впевнитися: чи є документи, які підтверджують наявність прямої дійсної шкоди, провину працівника; чи дотримано встановлений законом порядок і строки залучення працівника до матеріальної відповідальності, чи правильно обрано вид відповідальності (повна або обмежена).

Відшкодування матеріальних збитків здійснюється також по всіх сплачених підрозділом штрафами, неустойках, інших санкціях. При цьому адміністрація повинна притягнути до майнової відповідальності у відповідності із законодавством конкретних винних осіб.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, розмір збитків визначається відповідно до методики оцінки майна.

Із стягнутих сум, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

У разі відмови відшкодування здійснюється у судовому порядку шляхом подання цивільного позову. Для підтвердження завданих збитків та їх розмірів до заяви повинні додаватися: акти аудиторських перевірок, інвентаризацій, порівняльні або дефектні відомості, накладні, висновки комісії за фактом псування матеріальних цінностей, розрахунок бухгалтерії про розмір збитків, копії договору з матеріально-відповідальною особою, довідка про період роботи, пояснення, документи про відшкодування заборгованості в добровільному порядку.

З метою заохочення працівників за дотримання норм законодавства щодо збереження ресурсів, за їх раціональне та ефективне використання, за оперативне виконання рекомендацій служби внутрішнього аудиту керівництву підприємства доцільно впровадити систему матеріального та морального заохочення.

Вибір оптимального механізму стимулювання дасть змогу збалансувати міру витрат праці та її кінцеві результати, а також особисту мотивацію працівника та мету діяльності підприємства. Під ефективним стимулюванням праці необхідно розуміти створення такої системи стимулювання, яка б могла забезпечити поєднання високих економічних результатів діяльності підприємства та оптимізувати його витрати на досягнення цих результатів.

Матеріальні стимули праці — це не тільки грошові винагороди, але й можливість зміни соціального статусу, отримання туристичних путівок, подарунків тощо.

Однією з форм винагороди працівників за результатами внутрішнього аудиту, є соціальний пакет, під яким у широкому значенні слід розуміти надання роботодавцем благ у вигляді пільг, компенсацій, привілеїв та соціальних гарантій, які перевищують розмір його основної заробітної плати. З точки зору трудового законодавства, матеріальні блага, що входять до складу соціального пакету, можуть розглядатися як елементи оплати праці, що відносяться до додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат. При цьому в структурі загальної винагороди окремі складові соціального пакету є інструментом немонетарної, або непрямої, матеріальної винагороди.

Види заохочень визначаються колективним договором (угодою) і які можуть бути включені до Положення про заохочення може містити:

1. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється під час формування системи оплати праці та заохочення працівників. Воно є підсистемою в системі стимулювання господарської діяльності та застосовується за результатами внутрішнього аудиту підприємства.

2. Моральне стимулювання проводиться за підсумками роботи за рік нагородження почесними грамотами, знаками відзнаки, занесенням на дошку пошани тощо.

3. Стимулюванню підлягають всі категорії працівників. Оціночні показники з дотримання норм законодавства щодо збереження ресурсів, за їх раціональне та ефективне використання, за оперативне виконання рекомендацій служби внутрішнього аудиту тощо включаються до показників, за якими оцінюється господарська діяльність.

4. Разові санкції у формі дострокового позбавлення або зменшення розмірів надбавки до заробітної плати можуть застосовуватись за разові грубі або неодноразові порушення норм чинного законодавства або нестач матеріальних цінностей, що призвели до накладення штрафних санкцій та (або) збитків. Такі заходи обов'язково повинні передбачатись колективним договором і не суперечити нормам трудового законодавства.

5. Матеріальне заохочення посадових осіб виробничих дільниць проводиться залежно від ступеня матеріальної відповідальності шляхом коригування (збільшення або зменшення) середнього розміру основної премії працівників відповідного структурного підрозділу тощо.

Слід здійснювати як поточне стимулювання на кінець кожного проміжного періоду (кварталу) так і заключне (річне). Важливим моментом при цьому має бути необхідність розробки показників стимулювання за результати діяльності відповідно до обсягів повноважень та відповідальності працівників та керівників центрів відповідальності.

Зважаючи на важливість підвищення ефективності використання всіх видів ресурсів, є доцільною розробка на підприємстві окремого стимулювання працівників, за результатами внутрішнього аудиту, що забезпечує економію ресурсів у результаті:

- підвищення ефективності використання ресурсів;
- впровадження інноваційних технологій, обладнання;
- проведення структурної перебудови виробництва;
- створення і впровадження науково обгрунтованої нормативної бази для ефективного використання ресурсів.

Матеріальне стимулювання за ефективне використання ресурсів здійснюється шляхом преміювання працівників у межах встановленої частки вартості зекономлених ресурсів. Визначення економії здійснюється на основі системи нормативних питомих та фактичних витрат ресурсів на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг. Економія ресурсів визначається як різниця між наскрізними нормативними (базовими) і фактичними (звітними) питомими витратами ресурсів, помножена на кількість виробленої продукції відповідно до методики визначення величини економії ресурсів.

Економією ресурсів вважаються як пряма їх економія на технологічні потреби, так і економія витрачених на обслуговування виробництва.

Перевірка об'єктивності розрахункових даних щодо економії ресурсів може бути здійснена за заявками підприємств спеціалізованими організаціями (ресурсний аудит).

В цілому механізм матеріального стимулювання працівників повинен задовольняти наступні вимоги: відповідати зовнішньому середовищу функціонування підприємства; враховувати вплив інфляційних процесів, зміну цін на ресурси та готову продукцію; мати простий механізм розрахунку бази стимулювання; бути економічно досконалим, простим і зрозумілим для працівників. Джерелом матеріального стимулювання за результатами внутрішнього аудиту може бути виявлена економія ресурсів в розрізі кожного окремого підрозділу або позитивний економічний ефект від використання існуючих резервів.

Суми матеріального стимулювання за недопущення помилок за результатами внутрішнього аудиту доцільно врахувати у бюджеті витрат загального матеріального стимулювання за виконання внутрішньогосподарських планів та нормативів виробництва. Таким чином, із суми запланованих коштів на загальне матеріальне стимулювання, певний відсоток буде направлятися на заохочення працівників за результатами аудиту.

Також слід створити систему морального стимулювання, яка б передбачала за досягнення певних позитивних результатів обов'язково відзначати кращих на загальних зборах колективу та оголошувати подяки, нагороджувати працівників недорогими, але почесними подарунками, найбільш сумлінних працівників заохочувати додатковими вихідними днями тощо.

В цілому такий підхід дозволить створити сприятливий мікроклімат серед працівників підприємства та підвищить їх довіру до служби внутрішнього аудиту.

### **14.3. Ефективність діяльності внутрішнього аудиту**

Ефективність діяльності служби внутрішнього аудиту є важливим фактором управління суб'єктом господарювання і залежить від її організаційного статусу, кваліфікації, професіоналізму учасників та функціональних обмежень. Належна організація роботи служби внутрішнього аудиту дає можливість нівелювати витрати на її утримання, усуває недоліки в роботі підрозділів та виявляє приховані резерви виробництва. Ефективна робота служби внутрішнього аудиту є невід'ємною складовою успішного розвитку виробничо-фінансової діяльності підприємства в умовах ринку та швидких змін зовнішнього середовища.

Ефективність роботи внутрішніх аудиторів полягає у відповідності поставлених аудитором завдань до потреб підприємства та у вмінні їх реалізувати на практиці.

Ефективність внутрішнього аудиту - це результат від проведення аудиту у визначених умовах та встановлених обсягах.



Основні проблеми оцінки ефективності внутрішнього аудиту полягають у наступному:

- результат не завжди вимірюється кількісно;
- ефективність залежить не лише від самих аудиторів, але значною мірою від наступних дій замовників аудиторського завдання;
- значну роль відіграє суб'єктивізм оцінок замовників у підході до отриманих результатів.

Систему внутрішнього аудиту підприємства можна вважати ефективною лише тоді, коли вона забезпечує при найменших витратах досягнення поставлених завдань. Необхідною умовою ефективності внутрішнього аудиту є дотримання його принципів, основними з яких є:

- принцип незалежності – оцінка об'єкту аудиту повинна бути неупередженою, отриманою без жодного тиску з боку суб'єкта управління;
- принцип повноти – означає комплексний підхід до вивчення об'єктів аудиту;
- принцип єдності – застосування загальних методичних прийомів до однакових об'єктів аудиту з метою тримання порівняльних даних для прийняття управлінських рішень;
- принцип визначеності – аудит повинен переслідувати конкретні цілі з метою задоволення потреб замовників;
- принцип економічності – досягнення максимального ефекту за мінімальних витрат праці та часу;
- принцип узгодженості – погодження аудиторської діяльності з іншими функціями управління;
- принцип матеріальної зацікавленості кадрів аудиторської діяльності в достовірності, оперативності підготовки даних аудиту;
- принцип циклічності – використання всіх форм аудиту: попереднього, поточного, наступного.

Критеріями оцінювання ефективності служби внутрішнього аудиту можуть бути:

- точне визначення його завдань;
- правильне планування роботи;
- використання в комплексі різних способів і прийомів аудиту;
- систематичне підвищення ділової кваліфікації кадрів;
- чітке налагодження інформації про чинність законодавчих актів;
- постійне вивчення передового досвіду організації аудиторської роботи і його застосування;
- удосконалення методики аудиту.

На ефективність внутрішнього аудиту впливають такі фактори: витрата часу на цикл проведення аудиту, трудовитрати осіб, що приймають рішення про проведення аудиту і персоналу на планування, проведення та узагальнення результатів аудиту; організаційні витрати, що характеризуються кількістю осіб, яких відривають від продуктивної праці для здійснення аудиту; собівартість і рентабельність внутрішнього аудиту, витрати коштів на здійснення аудиту; співвідношення залежності

аудиту від прогнозованих економічних, соціально-політичних наслідків, кількість та цінність інформації, одержаної в результаті аудиту для потреб користувачів.

Для аналізу ефективності аудиту використовуються якісні та кількісні показники, які повинні визначати динаміку виконання річного плану служби внутрішнього аудиту та витрати служби у розрізі проектів. Крім того, система показників повинна дозволяти оцінити ступінь задоволеності замовників перевірок роботою, виконаною аудиторами. До показників ефективності діяльності внутрішнього аудиту належать:

- коефіцієнт виконання поставлених завдань (кількість завершених аудитів у порівнянні із планом, затвердженим керівництвом підприємства);
- коефіцієнт зайнятості аудиторів (кількість проведених аудитів в розрахунку на одного аудитора);
- коефіцієнт виконання аудиторських рекомендацій (відношення кількості виконаних аудиторських рекомендацій до їх загальної кількості);
- фінансовий результат (перевитрата/економія) від впровадження аудиторських рекомендацій.

Кожне підприємство самостійно визначає критерії ефективності діяльності служби внутрішнього аудиту. Склад та цільові значення показників ефективності служби внутрішнього аудиту встановлює керівник служби за погодженням у керівника або наглядової ради підприємства.

Для ефективної роботи працівники служби внутрішнього аудиту повинні володіти відповідними теоретичними знаннями, мати практичний досвід та бути обізнаними зі специфікою виробничої діяльності кожного окремого підрозділу підприємства.

У випадках, коли аудитор приходиться до неточного висновку в ході аудиторської перевірки, постає питання контролю якості внутрішнього аудиту. Проблеми неспроможності внутрішнього аудиту можуть виникати у випадках:

- неправильної оцінки аудиторського ризику суб'єкта перевірки. Категорія ризику – одна з основних в аудиторській перевірці. Від категорії ризику залежить не лише моральна відповідальність аудитора, але й матеріальні збитки підприємства;
- недотримання критеріїв якості аудиту;
- ігнорування інтересів суб'єкта перевірки та інших користувачів професійної думки аудитора.

Мета контролю якості аудиту – забезпечення відповідності діяльності внутрішніх аудиторів встановленим критеріям якості. Для контролю якості аудиту застосовують сукупність методик та процедур, які дають змогу встановити відповідність діяльності внутрішніх аудиторів встановленим критеріям якості.

Слід розрізняти стратегічні й тактичні аспекти загального контролю якості внутрішнього аудиту. Стратегія визначає найважливіші цілі й завдання, які здійснюються службою внутрішнього аудиту в цілому для досягнення високої якості аудиторських послуг, що надаються внутрішнім

користувачам, а тактика – це конкретні заходи, прийняті для досягнення стратегічних цілей та завдань.

Стратегічний підхід у контролі якості внутрішнього аудиту полягає у максимальному задоволенні потреб користувачів професійної думки внутрішнього аудитора. Тактичний підхід спрямований на забезпечення відповідності якості наданих послуг встановленим критеріям.

Оцінку якості внутрішнього аудиту можна здійснити за допомогою наступних заходів:

- встановити відповідність внутрішнього аудиту та застосовуваних методів стандартам, регуляторним та нормативним документам, кодексу етики;
- перевірити оперативність реалізації коригувальних заходів по усуненню суттєвих випадків невідповідності внутрішнього аудиту;
- встановити адекватність положення про службу внутрішнього аудиту цілям, завданням, політиці та процедурам служби;
- оцінити внесок служби внутрішнього аудиту в упорядкування діяльності підприємства, управління ризиками, в покращення процесів контролю тощо;
- переконатися в тому, що зони підвищених ризиків відомі фахівцям служби внутрішнього аудиту та враховуються при плануванні процесу аудиту;
- проаналізувати ефективність роботи служби внутрішнього аудиту з підвищення якості аудиту та впровадження його передової практики.

Внутрішня оцінка якості аудиту здійснюється на підґрунті аналітичної роботи – постійного аналізу та періодичного аналізу діяльності служби внутрішнього аудиту .

Постійний аналіз містить висновки та кроки поступальних дій, необхідних для впровадження поліпшення. Реалізація аспектів постійного аналізу здійснюється за допомогою:

- нагляду за процесом внутрішнього аудиту під час його здійснення;
- аналізу контрольного списку заходів та аналогічних інструментів контролю виконання процедур, які були запропоновані внутрішніми аудиторами;
- зворотного зв'язку від споживачів аудиторських послуг, представників власників та зацікавлених сторін;
- аналізу основних кількісних показників операційної діяльності служби внутрішнього аудиту;
- вивчення проектних бюджетів, даних обліку та контролю робочого часу та виконання аудиторських планів, рівня відшкодування виробничих витрат тощо.

Періодичний аналіз проводиться з метою визначення відповідності діяльності служби внутрішнього аудиту положенню про аудиторську службу, стандартам, кодексу професійної етики, а також з метою дослідження загальної ефективності та дієвості в процесі задоволення запитів та потреб груп користувачів.

Елементи періодичного аналізу формуються в залежності від

конкретної ситуації, що склалася. Тому окрім іншого можуть:

- включати додаткові інтерв'ю та опитування серед представників груп замовників та користувачів;
- здійснюватися безпосередньо працівниками служби внутрішнього аудиту підприємства;
- здійснюватися керівником служби внутрішнього аудиту або іншими професіоналами в сфері аудиту, які на момент проведення аналізу є працівниками будь-якого підрозділу підприємства;
- бути синтезом внутрішньої оцінки та підготовки внутрішніми аудитором матеріалів для наступного аналізу керівником служби внутрішнього аудиту або іншими професіоналами в сфері аудиту;
- включати бенчмаркінг поточної діяльності внутрішнього аудиту та її основних результатів, використовуючи, як зразки для порівняння, приклади передової практики професії внутрішнього аудитора.

Керівництво підприємством як мінімум один раз на п'ять років зобов'язане проводити зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту. Встановлення відповідності внутрішнього аудиту основним якісним критеріям повинні здійснювати кваліфіковані та незалежні експерти. Незалежні експерти не можуть бути співробітниками підприємства або знаходитись під контролем замовника аудиту. Підтвердженням компетентності незалежного експерту може бути наявність досвіду у сфері внутрішнього аудиту, необхідних теоретичних знань та технологічних особливостей відповідної галузі або сектору економіки.

Оцінка функції внутрішнього аудиту значно впливає на думку зовнішнього аудитора щодо можливого використання результатів роботи внутрішнього аудитора. Оскільки в усіх випадках незалежність внутрішнього аудиту є відносною, тому рамки його діяльності багато в чому визначаються складом управлінських кадрів суб'єкта господарювання. В зв'язку з цим на різних підприємствах рівень внутрішнього аудиту неоднаковий, що і повинно стати предметом вивчення зовнішнього аудитора.

Рішення щодо компетентності зовнішнього експерта або групи експертів керівник служби внутрішнього аудиту приймає особисто, керуючись власним професійним судженням. До початку зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, керівник служби внутрішнього аудиту повинен оговорити з наглядовою радою:

- доцільність більш частіших перевірок;
- кваліфікацію незалежного експерту або групи експертів;
- можливі конфлікти інтересів.

Взаємодія зовнішнього та внутрішнього аудиторів повинна ґрунтуватися на позиції максимального сприяння виконанню завдань незалежного аудитора та базуватися на концепції неупередженого підходу до оцінки ступеня довіри, яка надається внутрішнім аудитором.

Для оцінки якості роботи служби внутрішнього аудиту потрібно врахувати наступні фактори:

- ступінь організаційної автономності відділу внутрішнього аудиту

повинна забезпечувати його незалежність від середньої ланки менеджменту, діяльність якого перевіряється;

- цілі та завдання, які ставляться керівництвом суб'єкта господарювання перед внутрішнім аудитом, повинні включати можливості виконання ним рутинної облікової роботи;

- повноваження внутрішніх аудиторів надаються особам, які мають відповідну освіту та досвід роботи;

- керівництво підприємства повинне забезпечувати належний рівень технічної допомоги для виконання внутрішнім аудитором своїх функцій;

- система внутрішнього аудиту як правило заслуговує на довіру, якщо застосовані методики проведення процедури аудиту адекватні, робота чітко спланована, операції задокументовані та присутній реальний результат.

Незалежні аудитори в деяких випадках можуть також залучати до своєї роботи внутрішніх аудиторів підприємства, що перевіряється – це свідчитиме про високий ступінь довіри до служби внутрішнього аудиту. З метою підвищення рівня довіри зовнішнього аудитора до внутрішнього підприємству доцільно розробити програму гарантії та підвищення якості роботи служби внутрішнього аудиту та дотримуватись її.

Зазначена програма повинна бути складена відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики професійних бухгалтерів та враховувати наступні фактори:

- 1) якість діяльності як ключ до забезпечення конкурентоспроможності підприємства та як засіб досягнення мети;

- 2) якість діяльності як елемент участі у функціонуванні суб'єкта господарювання;

- 3) якість діяльності як засіб мотивації та як власна ініціатива;

- 4) якість діяльності – індикатор ефективності;

- 5) якість діяльності як пріоритет.

Для контролю за виконанням програми доцільно розробити графік тренінгів та звітності за результатами підвищення якості роботи служби внутрішнього аудиту. Розробка програми дозволить підвищити ефективність не лише роботи служби внутрішнього аудиту, а й поліпшить її співпрацю із незалежними експертами зовнішнього аудиту.

На завершення проведення оцінки зовнішній експерт повинен підготувати офіційний письмовий звіт, який має містити висновки про ступінь відповідності організації діяльності служби внутрішнього аудиту діючим стандартам, а також, якщо буде потреба, надати рекомендації з удосконалення процесів і процедур внутрішнього аудиту.

Однак, дієвість результатів внутрішнього аудиту залежить не лише від рівня компетентності його суб'єктів, а й від оперативності впровадження та чіткості у дотриманні рекомендацій з боку апарату управління підприємством. Результати внутрішнього аудиту не можуть вважатися досягнутими, поки не будуть втілені рекомендації та усунуті виявлені відхилення. Тому на практиці оцінка ефективності внутрішнього аудиту може бути досить суб'єктивною.

Підвищенню ефективності перевірок сприяє обговорення їх підсумків

із засновниками, керівниками та відповідальними працівниками підприємства. За необхідності питання збереження власності обговорюється з персоналом підрозділу, вносяться його пропозиції щодо організаційно-технічних заходів, затверджуються плани щодо усунення виявлених недоліків і заходи щодо підвищення ефективності роботи даного підрозділу.

На поліпшення роботи управлінського персоналу можуть вплинути такі заходи:

- моніторинг змін законодавчих вимог і забезпечення відповідності операційних процедур цим вимогам;
- підвищення рівня функціонування системи внутрішнього контролю;
- розробка та контроль за дотриманням Кодексу поведінки персоналу суб'єкту господарювання;
- забезпечення високої кваліфікації працівників;
- залучення юридичних консультантів для моніторингу змін законодавчих вимог тощо.

В цілому створення програм оцінки якості та ефективності внутрішнього аудиту на підприємстві сприятимуть підвищенню якості послуг, які надає служба внутрішнього аудиту та зростанню рівня довіри до результатів аудиторських перевірок з боку замовників або інших користувачів аудиторських висновків.

Стан внутрішнього аудиту вивчається приблизно за такою схемою:

1. Вивчаються документи про організацію внутрішнього аудиту:

- положення про службу (підрозділ) внутрішнього аудиту;
- наказ про створення служби внутрішнього аудиту;
- штатний розклад служби внутрішнього аудиту;
- методичні розробки для проведення перевірок, внутрішні стандарти, інструкції, вказівки, положення;
- план-завдання роботи служби внутрішнього аудиту на період, що цікавить перевіряючого;
- робочі матеріали внутрішнього аудиту за підсумками проведення перевірок (вибірково);
- підсумкові документи, висновки, рекомендації внутрішнього аудиту з виконаних завдань;
- накази (розпорядження) про вжиті заходи (внесення виправлень) за результатами зауважень внутрішнього аудиту тощо.

2. З'ясовується місце служби внутрішнього аудиту в структурі управління. Практика показує, що служба внутрішнього аудиту підприємств може бути організаційно підлегла: зборам акціонерів, раді директорів, генеральному директору, віце-президенту з фінансів, головному бухгалтеру. Залежно від організаційної підлеглості зовнішній аудитор може розглядати здатність внутрішніх аудиторів бути незалежними та об'єктивними.

3. Оцінюється проведення внутрішнього аудиту відповідними фахівцями (професійна освіта та навички роботи). Критеріями оцінки можуть бути: політика найму спеціалістів внутрішнього аудиту, освіта,

досвід роботи в якості аудитора, знання специфіки діяльності господарюючого суб'єкта, організація системи підготовки і самопідготовки спеціалістів.

4. Для оцінки професійного рівня спеціалістів внутрішнього аудиту зовнішньому аудиторю необхідно вибірково продивитися методичні розробки внутрішнього аудиту, робочі папери і підготовлені звіти.

На підставі цього необхідно звернути увагу на наступне:

- чи планувалася робота внутрішніх аудиторів;
- чи відповідають фактично виконані види робіт запланованим;
- чи є у внутрішніх аудиторів методичний матеріал для проведення аудиторських перевірок (інструкції, технічні завдання, стандарти, методики тощо);
- чи дотримуються внутрішні аудитори в практичній роботі даних методичних розробок;
- чи є робочі папери внутрішніх аудиторів, в яких документується виконана робота та її послідовність;
- чи документувалася робота помічників та асистентів внутрішніх аудиторів;
- чи оформлялися звіти внутрішніх аудиторів;
- чи є аудиторські підтвердження складених висновків і наданих зауважень.

5. Необхідно вивчити функції і напрями діяльності роботи внутрішнього аудиту, виділити ті функції, які можуть бути корисними зовнішнім аудиторам для скорочення прийомів перевірки, зміни їх масштабів та обсягів.

6. Необхідно оцінити, наскільки значимі для керівництва висновки і зауваження внутрішніх аудиторів. Аудитор розглядає виконання керівництвом рекомендацій внутрішніх аудиторів.

Систему контролю можна вважати ефективною тільки тоді, коли вона забезпечує при найменших витратах досягнення намічених цілей. Ефективність контролю залежить: від точного визначення його завдань; планування роботи; від участі в ньому усіх служб управління; від використання в комплексі різних видів, форм та методів контролю; систематичного підвищення ділової кваліфікації кадрів; від чіткої налагодженої інформації про чинність законодавчих актів; правильної взаємодії контрольних та правоохоронних органів, прийнятих за матеріалами контролю; постійного вивчення передового досвіду та вдосконалення методики здійснення контролю.

Критеріями ефективності контролю є фактори, які призначені для визначення ступеня досягнення поставлених цілей:

а) витрати часу на здійснення контролю (чи менше витрачається суспільного корисного часу, тим більш ефективним вважається контроль);

б) витрати засобів на здійснення контролю (вони повинні бути мінімальними);

в) організаційні витрати, які характеризуються числом людей, яких відривають від продуктивної праці для здійснення контролю (чим менше засідань, нарад, зборів витрачається на контроль, тим він ефективніший);

г) кількість та цінність інформації для потреб управління, яка отримується в результаті контролю.

Ефективність використання робочого часу внутрішнього аудитора визначається відношенням фактично використаного фонду робочого часу до максимально можливого. Ефективність праці внутрішніх аудиторів можна визначати витратами праці або чисельністю зайнятих на перевірці працівників, якістю аудиту.

Більш точно, оцінка ефективності системи внутрішнього аудиту підприємства здійснюється за такими критеріями:

- співвідношення витрат на проведення аудиту та отриманих результатів під його проведення;
- зменшення штрафів, пені, інших втрат підприємства внаслідок проведених внутрішнім аудитором заходів;
- збільшення доходів підприємства та зменшення його витрат - зменшення ризику контролю, підтримання впевненості у здійсненні фінансово-господарської діяльності належним чином; зменшення витрат на послуги зовнішнього (комерційного) аудиту.

Оцінка ефективності та якості функціонування служби внутрішнього аудиту на сьогодні ґрунтується на таких показниках, як кількість виконаних перевірок, суми встановлених незаконних виплат та крадіжок, дотримання строків проведення перевірок, суми штрафів та пені, якої уникло підприємство, число проведених профілактичних заходів. Але ці показники не дають повної та об'єктивної оцінки діяльності служби.

Тому оцінку діяльності внутрішнього аудиту доречно доповнити системою показників, в основу яких покладається ступінь (рівень) досягнення головного завдання - підтвердження функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю:

- рівень управління аудиторським контролем (кількісний та якісний стан працівників, використання робочого часу, наявність відповідного методичного забезпечення, ступінь завантаження аудиторів в цілому та за окремими видами робіт тощо);
- оцінка результатів та ефективності аудиторського контролю (сума виявлених незаконно витрачених коштів, стягнення матеріальних збитків, скорочення непотрібних асигнувань, зниження штрафних санкцій, стягнення боргу з винних осіб тощо);
- встановлення резервів зростання ефективності (поліпшення використання робочого часу, вдосконалення професійної підготовки, методів та технічних заходів контролю, інформаційно-правове забезпечення тощо).

Проте це найпримітивніший підхід, який не здатний урахувати всіх переваг, які приносить діяльність СВА. Вигоди від роботи СВА не обов'язково вимірюються грошовим вимірником. Це можуть бути певні конкурентні переваги, закріплення позицій на ринку тощо, або, як можна оцінити факт, який взагалі не відбувся завдяки наявності у компанії СВА. Мова йде про те, що зміст будь-яких перевірок базується на психологічному факторі: люди, знаючи, що їх робота кимсь контролюється, навряд чи наважаться на шахрайство.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адамс Р. Основы аудита: пер. с англ. / Под ред. Я.В. Соколова. – М: Аудит, ЮНИТИ, 1995. – 398 с.
2. Алборов Р. А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: учеб. пособ. / Р. А. Алборов. – 3-е изд. – М.: Дело и сервис, 2004. – 463 с.
3. Андреев В. Д. Практический аудит: справ. пособ. / В. Д. Андреев – М.: Экономика, 1994. – 366 с.
4. Арене А. Аудит: пер. с англ. / А. Арене, Дж. Лоббек; гл. ред. серии проф. Я.В. Соколов. – М: Финансы и статистика, 1995. – 560 с.
5. Аудит адміністративної діяльності: теорія та практика: пер. з англ. / В. Шульга. – К.: Основи, 2000. – 190 с.
6. Аудит і ревізія підприємницької діяльності / Ф. Ф. Бутинець [та ін.]; за ред. проф. Ф. Ф. Бутиння. – Житомир: ПП «Рута», 2001. – 416 с.
7. Аудит Монтгомери / Ф. Л. Дефлиз, Г. Р. Дженик, В. М. О'Рейли, М.Б. Хирм: пер. с англ. / Под ред. Я.В.Соколова. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 542 с.
8. Аудит: навч. посіб. / Л. М. Янчева, З. О. Макеева, А. О. Баранова та ін. – К.: Знання, 2009. – 335 с.
9. Аудит: підруч. / Г. М. Давидов [та ін.] ; за ред.: Г. М. Давидова, М. В. Кужельного. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2009. – 495 с.
10. Аудит: практ. пособ. / А. Кузьминский, Н. Кужельный, Е. Петрик, В. Савченко [и др.]; под ред. А. Кузьминского. – К.: «Учетинформ», 1996. – 283 с.
11. Аудит: учеб. для вузов / В. В. Скобара, Г. И. Пашигорева, О. Л. Островская [и др.]; под ред. В. В.Скобара. – М.: Просвещение, 2005. – 479 с.
12. Бардаш Ф. В. Контроль і ревізія. Практикум: навч. посіб. / Ф. В. Бардаш, В. А. Дерій, П. І. Петренко – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 384 с.
13. Белуха Н. Т. Аудит: учебн. / Н.Т. Белуха – К.: «Знання», КОО, 2000. – 769 с.
14. Білуха М. Т. Курс аудиту: підруч. / М.Т. Білуха – К.: Вища школа, Знання, 1998. – 574 с.
15. Білуха М. Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту / М.Т. Білуха – К.: Вища школа, 1994. – 364 с.
16. Бодюк А. В. Методологічні та нормативно-правові аспекти аудиту підприємницької діяльності: монограф. / А. В. Бодюк – К.: Кондор, 2005. – 356 с.
17. Бондаренко Н. О. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: навч. посіб. / Н. О. Бондаренко, В. Д. Понікаров, С.М. Попова – К.: ЦНЛ, 2004. – 300 с.
18. Бутинець Ф. Ф. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. / Ф. Ф. Бутинець, Б. Ф. Усач, Н. Г. Виговська [та ін.] – Житомир: ПП «Рута», 2001. – 416 с.
19. Бутинець Ф. Ф. Контроль і ревізія: підруч. для студ. вузів спец. 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинець, С. В. Бардаш, Н. М. Малюга, Н. І. Петренко – вид. 2-е, доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 512 с.
20. Васюренко О. В. Облік і аудит у банках: навч. посіб. / О. В. Васюренко – К.: Вид-во «Знання», – 2006. – 613 с.

21. Ватуля І. Д. Аудит. Практикум: навч. посіб. / І. Д. Ватуля, Н. А. Канцедал, О. Г. Пономаренко – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с.
22. Гончарук Я. А. Аудит / Я. А. Гончарук, В. С. Рудницький – Львів, Оріяна-Нова, 2004. – 292 с.
23. Гончарук Я. А. Аудит: навч. посіб. / Я. А. Гончарук, В. С. Рудницький. – 3-тє вид. перероб. і доп. – К.: Знання, 2007. – 443 с.
24. Губенко С. М. Посібник для внутрішніх аудиторів банківських установ України / С. М. Губенко, О. П. Мозгова – Х.: Штрих, 2000. – 360 с.
25. Гутцайт Е. М. Аудит / Е. М. Гутцайт. – М., 2003.
26. Давидов Г. М. Аудит: навч. посіб. / Г. М. Давидов – К.: Т-во «Знання», КОО, 2001. – 363 с.
27. Данилевський Ю. А. Аудит: учеб. пособ. / Ю. А. Данилевский и др. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 544 с.
28. Дікань Л. В. Державний аудит: навч. посіб. / Л. В. Дікань, Ю. О. Голуб, Н. В. Синюгіна. – К.: Знання, 2011. – 503 с.
29. Дорош Н. І. Аудит: методологія і організація / Н. І. Дорош – К.: Т-во «Знання», КОО, 2001. – 402 с.
30. Егорова С. К. Основы бухгалтерского учета и аудита в сфере сервиса: учебн. пособ. / С. К. Егорова, К.Я. Денисова. – М.: Юристь, 2000. – 382 с.
31. Жарылгасова Б.Т. Международные стандарты аудита: учеб. пособ. / Б. Т. Жарылгасова, А. Е. Суглобон. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2007. – 400 с.
32. Жминько С. И. Внутренний аудит: учеб. пособ. / С. И. Жминько, О. И. Швырёва, М. Ф. Сафонова. – Р-на-Д.: Феникс, 2008. – 316 с.
33. Зубілевич С. Я. Основи аудиту / С.Я. Зубілевич, С.Ф. Голов – К.: Ділова Україна, 1996. – 374 с.
34. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посіб. / С. В. Івахненко – К.: Знання-Прес, 2003. – 349 с.
35. Ільїна С. Б. Основи аудиту: навч.- практич. посіб. / С. Б. Ільїна – К.: Кондор, 2009. – 378 с.
36. Кармайкл Д. Р. Стандарти и нормы аудита: пер. с англ. / Д. Р. Кармайкл, М. Бенис – М: Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 375 с.
37. Кіреєв О. І. Внутрішній аудит у банку: навч. посіб. / О.І. Кіреєв, О.С. Любунь, М.П. Кравець та ін. – К.: Центр навч. літ-ри., 2006. – 220 с.
38. Ковалева О. В. Аудит: учеб. пособ. / О.В. Ковалева – М.: Изд-во ПРИОР, 2001. – 266 с.
39. Кочинюв Ю. Ю. Аудит / Ю. Ю. Кочинюв; под ред. проф. Н. Л. Вещуновой. – СПб., 2003.
40. Кулаковська Л. П. Організація і методика аудиту / Л. П. Кулаковська, Ю. В. Піча. – К.: Каравела, 2004. – 568 с.
41. Кулаковська Л. П. Основи аудиту: навч. посібн. для студ. вищ. закл. освіти / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча - Львів: Піча Ю. В. – К.: «Каравела»; Львів: «Новий Світ -2000», 2002. – 504 с
42. Лабынцев Н. Т. Аудит: теория и практика: учеб. пособ. / Н. Т. Лабынцев, О. В. Ковалева – М.: Издательство ПРИОР, 2000.
43. Лубенець С.В. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті: навч. посібн. /С.В. Лубенець. – Львів : Магнолія 2006,2010. – 261 с.

44. Ляховский В.С. Новые стандарты и методики аудита. – М.: Инфра-М, 2005. – 465 с.
45. Налетова И. А. Аудит / И. А. Налетова, Т. Е. Слободчикова – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 176 с.
46. Наочний посібник з аудиту: навч. посіб. / О. В. Вороновська [та ін.]; ред. О. В. Вороновська; Таврійський державний агротехнологічний університет. – Сімферополь : Фенікс, 2011. – 285 с.
47. Немченко В. В. Аудит. Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту: підруч. / В. В. Немченко, О. Ю. Редько – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 540 с.
48. Немченко В. В. Практичний курс внутрішнього аудиту: підруч. / В. В. Немченко, В. П. Хомутенко, А.В. Хомутенко; за ред. Немченко В. В. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 240 с.
49. Облік і аудит у банках: підруч. / А. М. Герасимович, Л. М. Кіндрацька, Т. В. Кривов'яз [та ін.]; за заг. ред. проф. А. М. Герасимовича. – К.: КНЕУ, 2005. – 536 с.
50. Огійчук М. Ф. Аудит: організація і методика: навч. посіб. для вузів / М. Ф. Огійчук, І. Т. Новіков, І.І. Рагуліна. – К.: Алерта, 2010. – 584 с.
51. Основи аудиту: навч. посіб. / С. І. Дерев'янку, С. О. Олійник, Н. П. Кузик, О. М. Ганяйло. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 328 с.
52. Основи аудита / С. М. Бычкова, А. В. Газарян, Г. И. Козлова [и др.]; под ред. проф. Я. В. Соколова. – М., 2000
53. Петренко С. М. Риски аудиторской деятельности: науч.-практ. пособ. / С. М. Петренко – К.: Эльга, Ника-Центр, 2003. – 84 с.
54. Петрик О. А. Аудит: методологія і організація: монограф. / О. А. Петрик – К.: КНЕУ, 2003. – 260 с.
55. Пилипенко І. І. Стандарти аудиту та етики: навч. посіб. / І. І. Пилипенко, О. Ю. Редько – К.:ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2007. – 277 с.
56. Подольский В. М. Аудит: учебн. для вузов / Под ред. В.И. Подольского. – М.: Аудит; ЮНИТИ, 1997.
57. Практический аудит: учеб. пособ. / Под ред. Н. Д. Бровкиной, М. В. Мельник: – М.: Инфра-М, 2008
58. Пупко Г. М. Аудит и ревизия: учеб. пособ / Г. М. Пупко. – 2-е изд., стер. – Мн.: Книжный Дом; Мисанта, 2004. – 429 с.
59. Пшенична А. Ж. Аудит: навч. посіб. / А. Ж. Пшенична. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
60. Пятенко С. В. Выбор аудитора и консультанта / С.В. Пятенко – М.: ФБК-ПРЕСС, 1998.
61. Робертсон Дж. Аудит / Дж. Робертсон – М.: КРМС Аудиторская фирма «Контакт», 1993. – 496 с.
62. Романів М. В. Державний фінансовий контроль і аудит / М. В. Романів – К.: ТОВ «НІОС», 1998. – 224 с.
63. Романов А. Н. Автоматизация аудита / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов – М.: ЮНИТИ, 1999
64. Рядська В. В. Аудит / В. В. Рядська, Я. В. Петракова – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 416 с.
65. Савченко В. Я. Аудит: навч. посіб. / В. Я. Савченко. – 2-е изд. – К.: КНЕУ, 2006. – 328 с.

66. Симоненко Т. В. Аудиторская деятельность в Украине. Сборник нормативных документов. / Т.В. Соколова Е. С. Основы аудита: учебн.-метод. компл. / Е. С. Соколова – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 239 с.
67. Сотникова Л. В. Внутренний контроль и аудит: учеб. / Л. В. Соникова. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2000. – 239 с.
68. Суворова С. П. Международные стандарты аудита: учеб. пособ. / С. П. Суворова, Н. В. Парушина, Е.В. Галкина – М.:ИД [ФОРУМ]: ИНФРА-М, 2007. – 320 с.
69. Суглобов А.Е. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособ. / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова. - М.: КНОРУС, 2005. - 496 с.
70. Суйц В. П. Основы российского аудита. Руководителю предприятия, финансовому директору, главному бухгалтеру / В. П. Суйц, Н.Б. Смирнов. – М., 1997.
71. Суха О. Р. Аудит: навч. посіб. / О. Р. Суха. – Львів: Новий світ - 2000, 2009. – 284 с.
72. Усач Б. Ф. Аудит за міжнародними стандартами / Б. Ф. Усач – К.: Знання, 2005. – 247 с.
73. Утенкова К. О. Аудит: навч. посіб. / К. О. Утенкова – К.: Алерта, 2011. – 408 с.
74. Хахонова Н.Н. Теоретические основы аудита: учеб. пособ. / Н. Н. Хахонова – Ростов-на-Дону, РГЭУ «РИНХ», 2009. – 192с.
75. Шеремет А. Д. Аудит / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц – М.: ИФРАМ, 1995. – 240 с.
76. Шешукова Т. Г. Аудит: теория и практика применения международных стандартов: учеб. пособ. /Т. Г.Шешукова, М. А Городилов – 2-е изд., доп. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 184 с.
77. Шешукова Т. Г. Основы аудита и аудиторской деятельности: учеб. пособ. / Т. Г. Шешукова, А.В. Посохин – Пермь: Изд-во Перм. ун-та, 2001. – 170 с.
78. Юдина Г.А. Основы аудита: учеб. пособ. / ГА. Юдина, М.Н. Черных. – М.: КНОРУС, 2006. - 296 с.
79. Auditing Fair Value Measurements And Disclosures. Proposed International Standard on Auditing / International Federation of Accountants. – N.Y., 2001.
80. Financial Accounting Reporting And Auditing Handbook. The World Bank, 1995.
81. Konrath Larry F. Auditing Concepts And Applications: a Risk Analysis Approach. 3rd ed. Minneapolis: West Publ. Co., 1996.
82. Konrath Larry F. Auditing concepts and applications: a risk-analysis approach. – West publishing company, 1993. - 807 p.
83. Review Of The Operations Of The IFAC International Auditing Practices Committee/International Federation of Accountants. N.V., 2001.
84. Robertson Jack C. Auditing. 8th ed. Chicago: Irwin, 1996.
85. Woolf E. Auditing today, 4 th ed. –New York London: Prentice Hall International (UK) Ltd,1990, – 650p.

## ДОДАТКИ

### ЗАКОН УКРАЇНИ

#### «Про аудиторську діяльність»

від 22 квітня 1993 року № 3125-XII

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. Аудитори (аудиторські фірми) можуть проводити перевірку іпотечного покриття відповідно до Закону України "Про

іпотечні облігації".

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 не погашену або не зняту судимість за вчинення злочину або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

Аудитору забороняється використовувати свої повноваження з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки чи пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

#### *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 облигацій, 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 та похідних (деривативів), а також 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 аудитору (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 аудитору (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.

Навність 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, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, 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 здійснює регуляторну діяльність з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

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 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, Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" 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.

Примітка. Прямими родинними стосунками є родинні стосунки з близькими особами, зазначеними в Законі України "Про засади запобігання і протидії корупції".

### *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 із цим Законом;

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 із цим Законом.

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.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**

Наказ Міністерства фінансів України  
від 24 травня 1995 року № 88

### *1. Загальні положення*

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватися інша мова у порядку, визначеному статтею 11 Закону України "Про мови в Україні".

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на зазначену мову.

## *2. Первинні документи*

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Господарські операції - це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

2.2. Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі - первинні документи).

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операції, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

2.5. Документ має бути підписаний особою, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-

правовими актами.

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики і Міністерством фінансів України, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативно-правовими актами.

2.10. Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачею особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

2.16. Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать нормативно-правовим актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та іншого майна, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, власникам, іншим юридичним і фізичним особам. Такі документи повинні бути передані керівнику підприємства, установи для

прийняття рішення.

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий реєстр, а при обробці на обчислювальній установці - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придану для її оброблення електронними засобами.

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

### *3. Облікові реєстри*

3.1. Облікові реєстри - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

(пункт 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

3.2. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові реєстри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри.

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки (бухгалтерія, обчислювальна установка), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків.

3.6. Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів, порядок складання яких встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

#### *4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах*

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

4.3. Помилки в облікових реєстрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком



"мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові реєстри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

### *5. Організація документообороту*

5.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

### *6. Зберігання документів*

6.1. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

6.7. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.

6.8. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера.

6.9. Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, фінансової звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також державній податковій інспекції - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

## **ІНСТРУКЦІЯ ПО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ**

Наказ Міністерства фінансів України  
від 11 серпня 1994 року № 69

1. Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, передбачено проведення підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (далі - підприємство) незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань.

2. Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник

підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

3. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

а) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

б) перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилась не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів - за рішенням керівника підприємства один раз на п'ять років або щорічно з охопленням інвентаризацією не менше 20 відсотків одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

в) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому - передачі справ);

г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

д) за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

е) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

є) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі). Інвентаризація може не проводитися у разі передачі підприємств та їх структурних підрозділів в межах одного органу, до сфери управління якого входять ці підприємства;

ж) у разі ліквідації підприємства.

4. При колективній (бригадній) матеріальній відповідальності проведення інвентаризації обов'язково у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів, а також за вимогою хоча б одного члена колективу (бригади).

5. У випадках, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, інвентаризації підлягають також майно і матеріальні цінності, що не належать підприємству, та облік яких ведеться на позабалансових рахунках.

6. У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або при одержанні від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

7. Основними завданнями інвентаризації є:

а) виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;

б) установлення лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

в) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою

первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

г) перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

д) перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, забезпечень та резервів наступних витрат і платежів.

8. У разі проведення раптових інвентаризацій всі товарно-матеріальні цінності підготовляються до інвентаризації у присутності інвентаризаційної комісії, в інших випадках - завчасно. Вони повинні бути згруповані, розсортовані та розкладені за назвами, сортами, розмірами, у порядку, зручному для підрахунку.

9. Інвентаризація дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння проводиться відповідно до Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 6 квітня 1998 року N 84, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за N 271/2711.

10. Проведення інвентаризації у випадках, передбачених підпунктом "а" пункту 3 цієї Інструкції, та регулювання інвентаризаційних різниць здійснюється у порядку, встановленому Положенням про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1993 р. N 158.

11. Проведення інвентаризації в інших випадках та регулювання інвентаризаційних різниць здійснюється у порядку, наведеному в пункті 10 цієї Інструкції, з урахуванням таких особливостей.

11.1. Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах, розпорядчим документом їх керівника створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, які очолюються керівником підприємства або його заступником.

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

11.2. На підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях збереження та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії у складі інженера, технолога, механіка, виконавця робіт, товарознавця, економіста, бухгалтера та інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника

підприємства, який призначив інвентаризацію. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного й того ж працівника два роки підряд. Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності матеріально відповідальної особи.

#### 11.3. Постійно діючі інвентаризаційні комісії:

проводять профілактичну роботу по забезпеченню збереження цінностей, заслуховують на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів з цього питання;

організують проведення інвентаризацій і здійснюють інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

здійснюють контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання та переробки в міжінвентаризаційний період. Основними завданнями перевірок і вибіркового інвентаризацій в міжінвентаризаційний період є здійснення контролю за збереженням цінностей, дотриманням матеріально відповідальними особами правил їх зберігання і ведення первинного обліку;

перевіряють правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх збереження;

при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводять за дорученням керівника підприємства повторні суцільні інвентаризації;

розглядають письмові пояснення осіб, які допустили нестачу чи псування цінностей або інші порушення, і свої пропозиції щодо регулювання виявлених нестач та втрат від псування цінностей, заліку внаслідок пересортиці відображають у протоколі. В протоколі мають бути наведені відомості про причини і про осіб, винних у нестачах, втратах і лишках та про вжиті до них заходи.

#### 11.4. Робочі інвентаризаційні комісії:

здійснюють інвентаризацію майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва;

разом з бухгалтерією підприємства беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і надлишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

вносять пропозиції з питань упорядкування приймання, зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей, поліпшення обліку та контролю за їх зберіганням, а також реалізації непотрібних підприємству матеріальних цінностей і майна;

несуть відповідальність за своєчасність і додержання порядку проведення інвентаризацій відповідно до наказу керівника підприємства, за повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

оформлюють протокол із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації і висновків щодо них, пропозицій про залік нестач та лишків за пересортицею, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і

нестачам.

11.5. Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, відділу, секції тощо) заявити про це інвентаризаційній комісії, яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

11.6. Контрольні перевірки інвентаризації повинні проводитись постійно діючою інвентаризаційною комісією з участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб після закінчення інвентаризації, але обов'язково до відкриття складу (комори, секції тощо), де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з опису найбільш цінні матеріальні цінності та ті, що користуються підвищеним попитом.

При виявленні значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної суцільної інвентаризації цінностей.

Керівник підприємства повинен терміново по доповіді постійно діючої інвентаризаційної комісії розглянути питання про відповідальність першого складу робочої інвентаризаційної комісії, яка допустила порушення при проведенні інвентаризації цінностей.

Результати контрольних перевірок інвентаризацій оформляються актом (додаток N 1). Реєстрацію проведених контрольних перевірок здійснює бухгалтерія у спеціальній книзі (додаток N 2).

11.7. В інвентаризаційних відомостях наводяться дані про дату придбання чи спорудження не відображених у бухгалтерському обліку основних засобів. При інвентаризації перевіряється наявність документів на земельні ділянки, водоймища та інші об'єкти природних ресурсів, що підтверджують право власності підприємства на них. При виявленні придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, постійно діючою (робочою) інвентаризаційною комісією оформлюється пропозиція про визначення їх справедливої та ліквідаційної вартості.

При перевірці фактичної наявності цінних паперів установлюються правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів, повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів з фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, термінів їх погашення.

Інвентаризація цінних паперів, переданих підприємством на зберігання спеціальним організаціям (депозитарій, банк), полягає у звірванні залишків, відображених на відповідних рахунках бухгалтерського обліку підприємства, з даними виписок спеціальних організацій.

11.8. При інвентаризації товарно-матеріальних цінностей:

а) їх переважування, обмір, підрахунок проводиться у порядку розміщення цінностей у даному приміщенні, не допускаючи безладного переходу комісії від одного виду цінностей до іншого.

При зберіганні товарно-матеріальних цінностей в різних ізольованих приміщеннях у однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбується і комісія переходить у наступне приміщення;

б) інвентаризаційні описи складаються окремо на товарно-матеріальні

цінності, що знаходяться в дорозі, не оплачені у строк покупцями відвантажені товари і цінності, та на ті, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці);

в) кількість цінностей і товарів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів при обов'язковій перевірці в натурі частини вказаних цінностей;

г) на прибуткових документах на товарно-матеріальні цінності, що надійшли на об'єкт і прийняті під час його інвентаризації матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови робиться відмітка "після інвентаризації" з посиланням на дату опису, де записані ці цінності;

д) на видаткових документах про товарно-матеріальні цінності, які відпущені зі складу під час інвентаризації з дозволу керівника підприємства і головного бухгалтера у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови, робиться відмітка, та вони заносяться до окремого опису в порядку, аналогічному для цінностей, що надійшли під час інвентаризації;

е) допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в опису.

При інвентаризації бібліотечних фондів:

а) інвентаризаційною комісією визначається спосіб проведення інвентаризації; виявляються помилки, допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо;

б) у разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше тридцяти днів.

11.9. При інвентаризації незавершеного виробництва, незавершеного капітального будівництва і незавершеного ремонту:

а) в інвентаризаційних описах вказується найменування заділу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг робіт;

б) сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що перебувають біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в описах матеріальних цінностей або в окремих описах;

в) кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними розрахунками у порядку, передбаченому галузевими інструкціями з питань планування, обліку і калькулювання собівартості продукції;

г) інвентаризаційна комісія повинна перевірити чи не значиться у складі незавершеного капітального будівництва устаткування, що передане до монтажу, а фактично не розпочате монтажем, а також стан об'єктів, що законсервовані, і будівництво яких тимчасово припинено, виявити причини і підстави для їх консервації;

д) на збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти в окремих

інвентаризаційних актах вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

11.10. Інвентаризація витрат майбутніх, періодів, забезпечень та резервів майбутніх витрат і платежів полягає в перевірці обґрунтованості залишку вказаних сум на дату інвентаризації, відповідності затвердженому розпорядчим документом керівника підприємства переліку створюваних забезпечень та резервів, для чого:

а) залишок забезпечення на оплату відпусток, включаючи відрахування на державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденної оплати праці працівників.

Середньоденна оплата праці визначається відповідно до законодавства.

б) при інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди, і підлягає віднесенню на витрати виробництва і обігу;

в) до суми забезпечень на оплату відпусток і винагороди за вислугу років додаються відрахування за встановленими нормативами на державне соціальне страхування з цих сум;

г) інвентаризація страхового резерву небанківської фінансової установи, що створюється для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами полягає в обґрунтуванні відповідності залишку вказаного резерву граничному розміру такого резерву на дату інвентаризації, який обчислюється за Методикою формування небанківськими фінансовими установами резерву для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами, гарантіями, поруками, придбаними цінними паперами, іншими видами заборгованості, визнаними нестандартними, затвердженою розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 4 червня 2004 року N 912, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 24 червня 2004 року за N 782/9381;

д) залишку забезпечення на виробничі затрати для підготовчих робіт на підприємствах промисловості з сезонним виробництвом на кінець року не повинно бути. При складанні річного звіту затрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням виробництва, які були включені до собівартості продукції у кошторисно-нормалізованому порядку, що визначається галузевими інструкціями з планування, обліку і калькулювання собівартості, повинні бути приведені у відповідність з фактичними витратами на утримання та експлуатацію устаткування, загальновиробничими і загальногосподарськими витратами;

е) інвентаризаційна комісія за документами встановлює і включає до опису суму, що підлягає відображенню на рахунку обліку витрат майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів;

є) перевірка правильності визначення залишку інших видів резервів на кінець року проводиться відповідно до галузевих вказівок, погоджених з Міністерством фінансів України.

11.11. При інвентаризації розрахунків:

а) всім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання виписок підтвердити заборгованість або



заявити свої заперечення;

б) на суми заборгованості постачальників з невідфактурованих поставок після їх перевірки бухгалтерія повинна зажадати від постачальників розрахунково-платіжні документи. Постачальники зобов'язані подати покупцям такі документи або повідомити причини щодо їх неподання чи про відсутність такої заборгованості;

в) на рахунках обліку розрахунків з покупцями і замовниками, постачальниками і підрядчиками, іншими дебіторами і кредиторами повинні залишатися виключно погоджені суми.

В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишилися не з'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною у своєму балансі в сумах, що випливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

Зацікавлена сторона зобов'язана передати матеріали про розбіжності на вирішення відповідних органів;

г) суми за розрахунками з установами банків, фінансовими і податковими органами повинні бути погоджені ними. Залишення в обліку неурегульованих сум за цими розрахунками не допускається;

д) до акта інвентаризації розрахунків додається довідка про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо якої термін позовної давності минув, із зазначенням осіб, винних у минуванні терміну позовної давності дебіторської заборгованості, а також назви і адреси дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості.

#### 11.12. При регулюванні інвентаризаційних різниць:

а) взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущено тільки щодо товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворилися за один і той же період, що перевіряється, та однієї і тієї ж особи, яка перевіряється.

Органи державного управління, до відання яких відносяться підприємства, можуть установлювати порядок, коли такий залік може бути допущений стосовно однієї і тієї ж групи товарно-матеріальних цінностей, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (при відпуску їх без розпаковки тари);

б) у разі, коли при заліку нестач лишками при пересортиці вартість цінностей, що виявились у нестачі, більше вартості цінностей, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо конкретні винуватці пересортиці не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу інших витрат операційної діяльності. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені вичерпні пояснення причин, за якими різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості цінностей, що виявились у надлишку, проти вартості цінностей, що виявились у нестачі при пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей та інших операційних доходів;

в) протокол інвентаризаційної комісії повинен бути у 5-денний термін розглянутий і затверджений керівником підприємства;

г) затверджені результати інвентаризації відображаються в

бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до Закону України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей" та Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року N 116.

12. У примітках до фінансової звітності наводяться відомості про результати проведених у звітному році інвентаризацій за формою, що наведена у додатку N 3.

13. Міністерства і відомства України можуть, враховуючи галузеві особливості, розробляти вказівки по застосуванню цієї Інструкції.

до Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків

Назва \_\_\_\_\_  
(підприємства)

**АКТ**

**контрольної перевірки інвентаризації цінностей на \_\_\_\_\_**

(назва підприємства, складу, комори, цеху, дільниці і т. ін., де проводилась інвентаризація)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ р.

Інвентаризація цінностей проводилась на \_\_\_\_\_

дата

комісією в складі:

голова \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Контрольною перевіркою, проведеною \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

встановлено:

I. Згідно з інвентаризаційним описом значиться в наявності \_\_\_\_\_

найменувань цінностей на суму\* \_\_\_\_\_

**II. Результати перевірки:**

N за описом	Найменування цінностей, які контрольно перевірені	Значиться в інвентаризаційному описі			Фактично виявлено контрольною перевіркою			Результати перевірки (+ більше, - менше)		
		кількість	ціна*	сума*	кількість	ціна*	сума*	кількість	ціна*	сума*
	Усього	x	x		x	x		x	x	

Підписи: \_\_\_\_\_

Особа, яка проводила контрольну перевірку \_\_\_\_\_

Голова інвентаризаційної комісії \_\_\_\_\_

Члени інвентаризаційної комісії \_\_\_\_\_

\* Заповнюється при проведенні контрольних перевірок інвентаризацій цінностей на підприємствах торгівлі і громадського харчування.

Додаток N 2  
до Інструкції по інвентаризації основних засобів,  
нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей,  
грошових коштів і документів та розрахунків

**Книга  
реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій**

(назва підприємства)

Розпочата \_\_\_\_\_ 199\_ р.  
Завершена \_\_\_\_\_ 199\_ р.

N п/п	Прізвище і посада праців- ника, який провів контроль- ну перевірку	Назва підпри- ємства, яке перевіря- ється, складу, комори, цеху, дільниці і т. ін.	Прізвище мате- ріально відпові- дальної особи (брига- дира)	Дата прове- дення контроль- ної перевірки	Значиться в інвентаризацій- ному описі		Перевірено цінностей		Результати контрольної перевірки				Рішення адмініст- рації про результати перевірки	Підпис особи, яка провод ила контр. перевір ку
					кіль- кість наймен. ціннос.	сума	кіль- кість наймен. ціннос.	сума	кіль- кість	сума	кіль- кість	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Додаток N 3  
до Інструкції по інвентаризації основних засобів,  
нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей,  
грошових коштів і документів та розрахунків

**Відомість результатів інвентаризації**

	Коди синтетичних рахунків бухгалтерського обліку	Сума, встановлених інвентаризацією			Із загальної суми нестач і втрат від псування цінностей			
		нестач	лишків	втрат від псування цінностей	зараховано за пересортицею	списано в межах норм убутку	віднесено на винних осіб	списано на результати фінансово-господарської діяльності
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1. Основні засоби	01							
2. Нематеріальні активи	04							
3. Виробничі запаси	05, 06, 07, 08							
4. Молодняк тварин і тварини на відгодівлі	09							
5. Малоцінні та швидкозношувані предмети	12							
6. Незавершене виробництво, напівфабрикати власного виробництва	20, 21, 23							
7. Готова продукція, товари	40, 41							
8. Каса, інші грошові кошти	50, 56							
9. Розрахунковий, валютний та інші рахунки в банках	51, 52, 55							
10. Фінансові вкладення	58							
11. Інші								
12. Разом								

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕВІЗИЙНУ КОМІСІЮ ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА**

" \_\_\_\_\_ "  
**(БРАЗОК)**

Рішення

Державної комісії з інших паперів та фондового ринку  
від 8 квітня 2004 року № 123

М. \_\_\_\_\_  
20\_\_ рік

*1. Загальні положення*

1.1. Положення про ревізійну комісію відкритого акціонерного товариства " \_\_\_\_\_ " (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту відкритого акціонерного товариства " \_\_\_\_\_ " (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи ревізійної комісії Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише зборами.

*2. Правовий статус ревізійної комісії*

2.1. Ревізійна комісія є органом Товариства, який контролює фінансово-господарську діяльність правління Товариства.

2.2. Завдання ревізійної комісії полягає у здійсненні планових та позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, його філій та представництв.

2.3. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства. Наглядова рада Товариства не є у відношенні до ревізійної комісії керівним органом.

2.4. Голова ревізійної комісії:

1) організує роботу ревізійної комісії;

2) скликає засідання ревізійної комісії та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань ревізійної комісії;

3) доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства;

4) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

2.5. Заступник голови ревізійної комісії надає допомогу голові ревізійної комісії в організації роботи ревізійної комісії та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Секретар ревізійної комісії відповідає за інформаційне, технічне та протокольне забезпечення діяльності ревізійної комісії.

2.7. Компетенція ревізійної комісії визначається законом та Статутом Товариства.

*3. Права та обов'язки ревізійної комісії. Обов'язки та відповідальність членів ревізійної комісії*

3.1. Ревізійна комісія має право:

1) отримувати від посадових осіб Товариства інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій,

протягом \_\_\_\_ днів з дати подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;

2) отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, які належать до компетенції ревізійної комісії, під час проведення перевірок;

3) оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти і матеріальні цінності та перевіряти їх фактичну наявність;

4) ініціювати проведення засідання правління та вимагати проведення позачергового засідання наглядової ради Товариства з метою вирішення питань, пов'язаних із виникненням загрози суттєвим інтересам Товариства або виявленням зловживань, вчинених посадовими особами Товариства. Члени ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях правління Товариства з правом дорадчого голосу;

5) вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;

6) у разі необхідності та у межах затвердженого загальними зборами кошторису залучати для участі у проведенні перевірок професійних консультантів, експертів, аудиторів.

### 3.2. Ревізійна комісія зобов'язана:

1) проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

2) своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх наглядовій раді, правлінню та ініціатору проведення позапланової перевірки;

3) доповідати загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства про результати проведених перевірок та виявлені недоліки і порушення;

4) негайно інформувати наглядову раду та правління про факти шахрайства та зловживань, які виявлені під час перевірок;

5) здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та за виконанням пропозицій ревізійної комісії щодо їх усунення;

6) вимагати скликання позачергових загальних зборів акціонерів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Товариства.

### 3.3. Члени ревізійної комісії зобов'язані:

1) брати участь у загальних зборах акціонерів, перевірках та засіданнях ревізійної комісії. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах, перевірках та засіданнях ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;

2) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3) повідомити протягом \_\_\_\_ днів у письмовій формі ревізійну комісію, наглядову раду та правління Товариства про втрату статусу акціонера Товариства;

4) своєчасно надавати ревізійній комісії, правлінню, наглядовій раді, загальним зборам акціонерів повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.4. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

3.5. На членів ревізійної комісії поширюється дія Положення про посадових осіб органів управління Товариства.

#### *4. Склад ревізійної комісії*

4.1. Ревізійна комісія складається з \_\_\_\_\_ осіб. До складу ревізійної комісії входять голова, заступник голови, секретар та члени ревізійної комісії.

4.2. Членами ревізійної комісії можуть бути тільки акціонери Товариства.

Голова та члени ревізійної комісії не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або правління Товариства.

4.3. Головою ревізійної комісії не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. З метою забезпечення проведення контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства незалежними особами до складу ревізійної комісії не повинні висуватися та обиратися особи, які:

1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства;

2) мають особисті та/або сімейні стосунки з головним бухгалтером та членами правління Товариства;

3) є працівниками Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;

4) є власниками більше 10 відсотків акцій Товариства.

4.5. У разі, якщо в процесі роботи ревізійної комісії кількість її членів стає меншою 1/2 від загальної кількості, члени ревізійної комісії, що залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 днів з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до правління Товариства про скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу ревізійної комісії.

#### *5. Строк повноважень ревізійної комісії*

5.1. Ревізійна комісія обирається строком на \_\_\_\_\_.

5.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана ревізійна комісія, загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії, повноваження членів ревізійної комісії продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії у повному складі.

5.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом ревізійної комісії на необмежену кількість термінів.

5.4. Після їх обрання з членами ревізійної комісії укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами ревізійної комісії укладає \_\_\_\_\_ протягом \_\_\_\_\_ днів з дати їх обрання на умовах, визначених загальними зборами акціонерів Товариства.

5.5. Повноваження члена ревізійної комісії припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складання з себе повноважень членом ревізійної комісії;

<sup>1</sup> Такою особою може бути голова загальних зборів акціонерів або інша особа, визначена Товариством.



2) у разі втрати членом ревізійної комісії статусу акціонера Товариства;  
3) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків голови, члена ревізійної комісії;

4) прийняття загальними зборами акціонерів рішення про відкликання голови, членів ревізійної комісії за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків;

5) обрання загальними зборами акціонерів нового складу ревізійної комісії на підставі п. 4.5 цього Положення;

6) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У випадках, передбачених пп. 2, 3 п. 5.5 цього Положення, член ревізійної комісії зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ у письмовій формі повідомити ревізійну комісію, правління та наглядову раду Товариства про настання цих обставин.

5.7. У разі одностороннього складання з себе повноважень член ревізійної комісії зобов'язаний письмово повідомити про це ревізійну комісію, правління та наглядову раду Товариства не пізніше як за \_\_\_\_\_.

#### *6. Формування ревізійної комісії*

6.1. Члени ревізійної комісії обираються загальними зборами акціонерів.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії мають акціонери Товариства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад ревізійної комісії.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу ревізійної комісії, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- \_\_\_\_\_<sup>2</sup>;

6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 30 днів до дати проведення загальних зборів.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, котрий її вносить;

2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу, до якого висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

5) зазначення кількості акцій Товариства, що належать кандидату;

6) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

7) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх \_\_\_\_\_ років;

<sup>2</sup> Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу ревізійної комісії для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

Товариства приймається правлінням Товариства протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 6.5 цього Положення.

8) відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 4.2, 4.4, 6.4 цього Положення;

9) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

10) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

11) згоду кандидата на обрання до ревізійної комісії Товариства.<sup>3</sup>

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу ревізійної комісії

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу ревізійної комісії Товариства може бути прийняте правлінням тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;

- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;

- якщо особа, яка висувається для обрання до складу ревізійної комісії, не відповідає вимогам, встановленим пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;

- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

Наявність права власності на акції (акцію) Товариства в особи, яка висувається для обрання до складу ревізійної комісії, має бути перевірена Правлінням згідно з реєстром акціонерів (зведеним обліковим реєстром рахунків власників цінних паперів) на день проведення загальних зборів.

6.8. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу ревізійної комісії Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства, до якого висувається особа;

- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу ревізійної комісії Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання членів ревізійної комісії приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує чисельний склад ревізійної комісії, зазначений у п. 4.1 цього Положення, обраними членами ревізійної комісії вважаються перші \_\_\_\_\_ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Якщо для обрання до складу ревізійної комісії пропонується юридична особа - акціонер, пропозиція щодо її кандидатури повинна містити окрім інформації, передбаченої пп. 1, 2, 3, 5, 11 п. 6.6 цього Положення, такі дані:

- найменування юридичної особи, її місцезнаходження, код ЄДРПОУ, банківські реквізити;

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду керівника юридичної особи;

- відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 1, 4 п. 4.4 цього Положення.

*Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.*

*Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, яка засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.*

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від складу ревізійної комісії, зазначеного у п. 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших \_\_\_\_\_ кандидатів, які набрали відносно більшiсть голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраним членом ревізійної комісії, якщо у другому турі за нього проголосувала більшiсть акціонерів або їх представників, які беруть участь у зборах.

6.12. Якщо за результатами другого туру ревізійна комісія у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання ревізійної комісії. У такому разі повноваження членів діючої ревізійної комісії продовжуються до дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії.

6.13. Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії обираються на першому засіданні ревізійної комісії з числа її членів на термін повноважень ревізійної комісії.

Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшiсть присутніх на засіданні членів ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

#### *7. Організація роботи ревізійної комісії*

7.1. Організаційними формами роботи ревізійної комісії є:

- планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи ревізійної комісії.

7.2. Планова перевірка проводиться ревізійною комісією за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання загальним зборам акціонерів висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати \_\_\_\_\_ днів.

7.3. Позапланові перевірки проводяться ревізійною комісією:

- з власної ініціативи;
- за рішенням загальних зборів акціонерів;
- за рішенням наглядової ради;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10 % голосів.

<sup>4</sup> Кількість осіб, які вважаються обраними членами ревізійної комісії, має відповідати кількісному складу ревізійної комісії, визначеному у п. 4.1 цього Положення. відповідний період;

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства має бути розпочата не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту отримання вимоги акціонерів або протоколу загальних зборів акціонерів або наглядової ради. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати \_\_\_\_\_ днів.

7.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

- підтвердження достовірності даних фінансової звітності Товариства за
- інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

7.5. Складений ревізійною комісією висновок підписується усіма членами ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки.

Член ревізійної комісії, який не згоден із певними положеннями висновку ревізійної комісії, повинен протягом дня з дати складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові (секретарю) ревізійної комісії Товариства для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною частиною висновку ревізійної комісії. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

7.6. Члени ревізійної комісії зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену ревізійної комісії або третій особі.<sup>5</sup>

7.7. Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, Але не менше одного разу на три місяці. Перше засідання, на якому обираються голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії, проводиться не пізніше \_\_\_\_\_ після проведення загальних зборів, на яких сформовано ревізійну комісію.

7.8. Засідання ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства.

Документи, пов'язані із проведенням перевірки ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності Товариства, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

7.9. Порядок денний засідання затверджується головою ревізійної комісії і не пізніше ніж за \_\_\_\_\_ до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

Про скликання засідань ревізійної комісії кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення за його

<sup>5</sup> У разі, якщо членом ревізійної комісії обрана юридична особа - акціонер, участь у роботі ревізійної комісії бере представник юридичної особи, яким може бути її керівник або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена ревізійної комісії - юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретній перевірці або засіданні ревізійної комісії тощо. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов'язана письмово повідомити ревізійну комісію.

власним підписом.

7.10. На засіданні ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

7.11. Позачергові засідання ревізійної комісії скликаються головою ревізійної комісії у разі необхідності та на письмову вимогу члена ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається голові ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через \_\_\_\_\_ після отримання відповідної вимоги. Про скликання позачергового засідання члени ревізійної комісії повідомляються у порядку, передбаченому п. 7.9 цього Положення.

7.12. Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

7.13. Рішення ревізійної комісії вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

7.14. Під час голосування на засіданні голова та члени ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

7.15. Засідання ревізійної комісії може проводитися у формі спільної присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, а з питань організації роботи ревізійної комісії, засідання можуть проводитися за допомогою конференц-зв'язку або електронної пошти.

7.16. Під час засідання секретар ревізійної комісії веде протокол засідання, який підписується всіма членами ревізійної комісії, які брали участь у засіданні у формі спільної присутності членів ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці, протокол засідання підписується головою та секретарем ревізійної комісії.

7.17. Протоколи засідань ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем ревізійної комісії до архіву Товариства. Протоколи засідань ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

#### *8. Звіт ревізійної комісії*

8.1. Документи, складені ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до наглядової ради та правління Товариства для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні наглядової ради, правління, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.

Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства повинен бути наданий наглядовій раді Товариства не пізніше як за \_\_\_\_ днів до дати проведення чергових загальних зборів акціонерів Товариства.

8.2. Голова ревізійної комісії доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам акціонерів та наглядовій раді

Товариства на найближчому засіданні наглядової ради, що проводиться після здійснення перевірки ревізійною комісією.

8.3. Доповідь голови ревізійної комісії загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства має містити:

1) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;

2) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;

3) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

#### *9. Винагорода та компенсаційні виплати*

9.1. За рішенням загальних зборів акціонерів членам ревізійної комісії, у період виконання ними своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані з виконанням функцій члена ревізійної комісії та виплачується винагорода.

9.2. Розмір винагороди членам ревізійної комісії встановлюється загальними зборами акціонерів.

9.3. Членам ревізійної комісії компенсуються виплати у зв'язку із службовими відрядженнями, які включають - добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

## **СТАНДАРТИ внутрішнього аудиту**

Наказ Міністерства фінансів України  
від 04 жовтня 2011 року № 1247

### *I. Загальні положення*

1.1. Ці Стандарти розроблені з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі - установа), оцінки якості такого аудиту.

1.2. У цих Стандартах терміни "внутрішній аудит", "внутрішній контроль" та "об'єкти внутрішнього аудиту" вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України та Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 N 1001 (далі - Порядок).

1.3. Ці Стандарти застосовуються структурними підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в установах при проведенні ними внутрішнього аудиту.

### *II. Загальні стандарти внутрішнього аудиту*

#### *Глава 1. Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту*

1.1. Основні завдання та функції підрозділу внутрішнього аудиту, права, повноваження і обов'язки керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах

установи, що затверджуються у встановленому порядку.

1.2. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є положення про підрозділ внутрішнього аудиту, посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту, внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту.

Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту розробляються керівником підрозділу з урахуванням цих Стандартів та Порядку.

Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в обов'язковому порядку містять:

положення про підрозділ внутрішнього аудиту - вимоги щодо дотримання Бюджетного кодексу України, Порядку, цих Стандартів та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 N 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за N 1195/19933 (далі - Кодекс етики); основні завдання підрозділу; право керівника підрозділу звітувати безпосередньо керівнику установи, за рішенням керівника установи входить до складу колегії такої установи (інших дорадчих органів) та брати участь у її роботі;

посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту - завдання, функції та обов'язки працівників підрозділу внутрішнього аудиту, їх права, вимоги щодо освіти, знань, навичок та досвіду роботи, передбачені законодавством для кожної структурної одиниці підрозділу внутрішнього аудиту; право безперешкодного доступу працівників підрозділу внутрішнього аудиту до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту;

внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту - порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів та, за рішенням керівника підрозділу, інші аспекти внутрішнього аудиту.

*Глава 2. Компетентність та підвищення кваліфікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту*

2.1. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні володіти необхідними знаннями та мати досвід роботи для виконання своїх функціональних обов'язків відповідно до вимог, визначених Порядком.

2.2. Працівники підрозділу повинні постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

Підвищення кваліфікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту здійснюється шляхом їх направлення до установ, які організують та проводять навчальні заходи з державного управління та аудиту.

2.3. Обов'язковість проходження працівниками підрозділів внутрішнього аудиту підвищення кваліфікації встановлюється:

за ініціативою керівника установи;

за ініціативою керівника підрозділу внутрішнього аудиту;

за ініціативою Державної фінансової інспекції України (далі - Держфінінспекція) у разі засвідчення незадовільного стану внутрішнього аудиту, систематичного неясного складання звітності про результати внутрішнього аудиту за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту в установі.

*Глава 3. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту*

3.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність підрозділу внутрішнього аудиту керівнику установи.

3.3. Організаційна незалежність забезпечується через:

затвердження керівником установи положення про підрозділ внутрішнього аудиту та піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту;

інформування керівником підрозділу внутрішнього аудиту керівника установи про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

3.4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у положенні про підрозділ внутрішнього аудиту.

3.5. Керівник установи забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

3.6. Об'єктивність вимагає від працівників внутрішнього аудиту провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

3.7. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

3.8. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи працівники підрозділу внутрішнього аудиту або керівник підрозділу письмово інформують про це Держфінінспекцію для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

### *III. Стандарти діяльності з внутрішнього аудиту*

#### *Глава 1. Напрями проведення внутрішнього аудиту*

1.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

1.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням керівника установи може бути призначено проведення аудиту ефективності.



## *Глава 2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту*

2.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

2.2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності установи та визначають теми внутрішніх аудитів.

2.3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівником підрозділу внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установі.

У разі відсутності в установі системи управління ризиками працівником підрозділу внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з керівництвом установи та посадовими особами установи, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

2.4. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання завдань і досягнення цілей установою, визначених у стратегічних та річних планах установи;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

2.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються підрозділом внутрішнього аудиту та затверджуються керівником установи.

2.6. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту.

2.7. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит підрозділом внутрішнього аудиту або виїзний контрольний захід Держфінінспекцією, її територіальними органами та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

2.8. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає керівнику установи пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту планів роботи.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник підрозділу

внутрішнього аудиту визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників підрозділу внутрішнього аудиту для проведення внутрішніх аудитів, які затверджуються керівником установи.

2.9. Після погодження піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держфінінспекцією, її територіальними органами керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає його на розгляд і затвердження керівнику установи з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж звітного періоду. У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту у ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це керівника установи із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

2.10. Затвердження керівником установи піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

2.11. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

2.12. Дія цього Стандарту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться установою для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

2.13. У разі утворення за рішенням керівника міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади підрозділів внутрішнього аудиту в їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління цих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запроваджуються єдині регламенти планування внутрішнього аудиту.

### *Глава 3. Ведення бази даних*

3.1. Підрозділом внутрішнього аудиту установи складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

3.2. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування установи, в якій проводився внутрішній аудит;

код за ЄДРПОУ;

місцезнаходження установи;

дату попереднього внутрішнього аудиту;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

3.3. Підрозділ внутрішнього аудиту міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу даних підрозділу внутрішнього аудиту, утвореного у центральному апараті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у територіальних органах, бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

3.4. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в установі.

#### *Глава 4. Організація внутрішніх аудитів*

4.1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

4.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником підрозділу внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

4.3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

4.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

4.6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених

керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

4.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

4.8. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником підрозділу внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень.

4.9. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

4.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.

Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо;

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником установи до початку її виконання.

4.11. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

4.12. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника установи, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника установи та його підпис.

4.13. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності - 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

4.14. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

#### *Глава 5. Проведення внутрішнього аудиту*

5.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

5.2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

5.3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник підрозділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5.4. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5.5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам підрозділу внутрішнього аудиту для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

#### *Глава 6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту*

6.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів - робочих та офіційних.

6.2. Робочі документи - це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

6.3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

для прискорення пошуку кожному документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляється прізвище та ініціали працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який його підготував.

6.4. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру установи;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;

документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

висновки, зроблені працівником підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

6.5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

6.6. Офіційним документом є аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

6.7. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

6.8. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток - список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

резюме (стиглий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

6.9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.

6.10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

6.11. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

6.12. Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним,

умовно-позитивним,

негативним.

6.13. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

6.14. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник підрозділу внутрішнього аудиту не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення

працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику підрозділу внутрішнього аудиту для складання безумовно-позитивного висновку.

6.15. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як "відповідає вимогам", "дає достовірне і дійсне уявлення", "достовірно відображає", "відображає реальний стан..." тощо.

6.16. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник підрозділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

6.17. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи.

Рекомендації мають бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

6.18. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

6.19. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

6.20. У разі якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

6.21. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

6.22. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником установи приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

6.23. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

*Глава 7. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту*

7.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію



здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

7.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

*IV. Стандарти звітування, моніторингу, формування та зберігання справ, взаємодії з органами державної влади та оцінки якості за результатами внутрішнього аудиту*

*Глава 1. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту*

1.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту раз на півріччя в терміни, визначені керівником установи (але не пізніше термінів, визначених Порядком), у письмовій формі звітує перед ним про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

1.2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких вжито не було;

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

1.3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту міністерства, центрального органу виконавчої влади забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, керівництво яким він здійснює, та підрозділів внутрішнього аудиту територіальних органів та бюджетних установ, які належать до сфери управління такого міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, у разі їх утворення.

1.4. Результати внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії установи.

Підрозділ внутрішнього аудиту в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

1.5. Керівник підрозділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу для подання його керівником установи Держфінінспекції за встановленою нею формою. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Держфінінспекції.

*Глава 2. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту*

2.1. Матеріали справи - сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

2.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання,

використання, знищення та передачі у разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту розробляється керівником підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом установи.

2.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

2.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

2.5. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній керівником установи.

### *Глава 3. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту*

3.1. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням керівника установи надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

3.2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

3.3. У разі надходження звернення від Держфінінспекції керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику установи та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

3.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту з дотриманням норм цих Стандартів та відповідного законодавства забезпечує розробку у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади.

### *Глава 4. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади*

4.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства.

4.2. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує керівника установи про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

4.3. За рішенням керівника установи керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу установи, якщо це визначено розпорядчим документом установи, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до

законодавства.

#### *Глава 5. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту*

5.1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до установи, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Якщо за результатами розгляду скарги установою встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цих Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівник установи призначає повторний внутрішній аудит.

5.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

#### *Глава 6. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту*

6.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Держфінінспекцією, її територіальними органами (зовнішня оцінка якості).

6.2. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту щорічно складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується та затверджується керівником установи.

6.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

6.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, що проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту шляхом самооцінки або іншими працівниками установи, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

6.5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника установи.

6.6. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту установи здійснюється Держфінінспекцією, її територіальними органами з урахуванням вимог, визначених Порядком.

6.7. Наявність програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та стан її виконання досліджуються Держфінінспекцією, її територіальними органами при здійсненні ними зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

6.8. За результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в установі Держфінінспекція надає керівникові міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади рекомендації щодо удосконалення проведення внутрішнього аудиту в установі та усунення виявлених недоліків.

У разі недотримання керівником та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту установи Порядку, цих Стандартів та Кодексу етики Держфінінспекція повідомляє керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади про негативний вплив на якість внутрішнього аудиту та може рекомендувати розглянути питання щодо притягнення до

відповідальності керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту у порядку, встановленому законом.

**КОДЕКС ЕТИКИ**  
**працівників підрозділу внутрішнього аудиту**  
Наказ Міністерства фінансів України  
від 29 вересня 2011 року № 1217

*I. Загальні положення*

1.1. Цей Кодекс - задекларована в принципах система моральних і професійних цінностей та правил поведінки працівників підрозділу внутрішнього аудиту або посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту і щодо яких ними добровільно взяті зобов'язання на їх дотримання у професійній діяльності.

1.2. Цей Кодекс стосується працівників підрозділу внутрішнього аудиту або посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту (далі - Працівник) та поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 N 1001 "Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади".

1.3. Працівник при виконанні своїх службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, цим Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

1.4. Дотримання Працівником норм цього Кодексу враховується кадровою службою органу при проведенні щорічної оцінки та атестації.

1.5. Працівник повинен уживати необхідних заходів відповідно до вимог, визначених цим Кодексом. У разі недотримання Працівником вимог цього Кодексу до нього застосовуються відповідні заходи згідно із законами України.

1.6. Працівник знайомиться з положеннями цього Кодексу, про що робиться відмітка в його особовій справі.

1.7. Працівник повинен дбати про позитивний імідж і авторитет підрозділу внутрішнього аудиту (далі - Підрозділ) та в цілому органу, в якому він працює.

*II. Морально-етичні принципи професійної діяльності*

2.1. Для забезпечення довіри, впевненості та поваги до Підрозділу та в цілому до органу, в якому він працює, Працівник при виконанні службових обов'язків повинен дотримуватись принципів професійної діяльності.

2.2. Основними принципами професійної діяльності при виконанні службових обов'язків Працівником є сумлінність, незалежність та об'єктивність, конфіденційність, професійна компетентність. Працівник повинен сприяти практичному втіленню цих принципів, а також сприяти авторитету Підрозділу та в цілому органу, в якому він працює.

2.3. Поведінка Працівників повинна сприяти співпраці та добрим стосункам між ними самими та з іншими особами, з якими Працівники спілкуються в рамках їх діяльності. Справедливість та збалансованість стосунків Працівників зі своїми колегами відповідають як їх інтересам, так і

інтересам всієї громадськості.

2.4. Принцип сумлінності передбачає суворе дотримання Працівником правил поведінки при виконанні ним службових обов'язків та у стосунках зі співробітниками. Поведінка Працівника не повинна викликати жодної підозри або сумніву у представників громадськості.

Працівник зобов'язаний відповідально ставитись до виконання своїх службових обов'язків, дотримуватись вимог Закону України "Про державну службу", принципів професійної діяльності та правил поведінки, встановлених цим Кодексом, нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, інших актів законодавства. Рішення, які приймає Працівник при виконанні своїх службових обов'язків, повинні бути точними, чесними та справедливими.

Працівник повинен усвідомлювати, що будь-яке неналежне виконання ним службових обов'язків чи відхилення від встановлених цим Кодексом норм дискредитує Працівника, Підрозділ та орган, в якому він працює.

2.5. Принцип незалежності та об'єктивності полягає у незалежності Працівника від будь-яких зацікавлених груп або обставин, які загрожують інтересам органу, в якому він працює, чи виконанню Працівником службових обов'язків, перешкоджають йому бути об'єктивним під час провадження професійної діяльності.

Особисті чи зовнішні інтереси не повинні шкодити незалежності Працівника. Працівник повинен утримуватись від будь-якої діяльності, у якій він має особисті інтереси, що вступають у конфлікт з інтересами Підрозділу чи органу, в якому він працює.

Працівник зобов'язаний дотримуватись об'єктивності та неупередженості при виконанні службових обов'язків. Аудиторські звіти, висновки та рекомендації, інші офіційні документи, що готуються Працівником, повинні складатися на підставі об'єктивної оцінки інформації, спиратися виключно на докази, зібрані з дотриманням вимог законодавства.

Працівник повинен уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів. Під конфліктом інтересів у цьому Кодексі розуміється суперечність між особистими інтересами Працівника та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих Працівнику службових повноважень.

Якщо Працівнику доручається здійснити дослідження або оцінку на підприємстві, в установі та організації, де він працював на керівних посадах або працюють (працювали у періоді, який підлягає дослідженню або оцінці) його близькі особи, він повинен поінформувати про це безпосереднього керівника Підрозділу або органу, в якому він працює. Рішення про можливість і суттєвість впливу особистих чи сімейних обставин Працівника на проведення дослідження або оцінки приймає його безпосередній керівник.

Працівник має уникати стосунків з особами, що перешкоджають незалежності Працівника та впливають на його спроможність виконувати службові обов'язки якісно та неупереджено чи негативно впливають на довіру до результатів його роботи.

2.6. Додержання Працівником принципу конфіденційності полягає у неухильному дотриманні ним встановлених законодавством України вимог до використання та надання інформації, отриманої під час виконання своїх службових обов'язків.

Працівнику забороняється надавати в будь-якій формі третім особам

відомості, отримані під час здійснення досліджень або оцінок, за винятком випадків, передбачених законодавством та/або внутрішніми регламентами органу. Працівник зобов'язаний дотримуватися державної, комерційної та службової таємниці.

Працівник не повинен розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана ним при виконанні своїх службових обов'язків. Порушення правил використання інформації з обмеженим доступом тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Працівник не має права розповсюджувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання службових обов'язків, про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників або інших державних службовців без дозволу останніх, крім випадків, передбачених Конституцією України та законами України.

2.7. Дотримання принципу професійної компетентності полягає у застосуванні Працівником знань, навичок та досвіду, необхідних для виконання своїх службових обов'язків.

Працівник повинен знати та застосовувати нормативно-правові акти з питань професійної діяльності, а також нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органу, в якому він працює, та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління цього органу.

Для професійного виконання службових обов'язків Працівник повинен постійно підвищувати свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері, брати участь у семінарах, навчаннях, проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації.

### *III. Контроль і нагляд за дотриманням вимог Кодексу*

3.1. Керівник Підрозділу зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3.2. Керівник Підрозділу повинен:

безпосередньо дотримуватись загальних морально-етичних принципів, прийнятих у суспільстві, основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених цим Кодексом, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

давати вказівки та доручення підлеглим працівникам виключно відповідно до законодавства України та з урахуванням їх рівня знань, досвіду і професійних навичок;

здійснювати добір працівників з урахуванням їх моральних, професійних та ділових якостей;

принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб підприємств, установ та організацій, на яких здійснюються дослідження або оцінки;

запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення - сприяти його оперативному розв'язанню;

об'єктивно оцінювати роботу підлеглих працівників, а у разі порушення норм законодавства або недотримання вимог цього Кодексу - ініціювати їх притягнення до відповідальності згідно з законами України.

### *IV. Протидія одержанню неправомірної вигоди та дарунків (пожертв)*

4.1. Працівнику забороняється використовувати свої службові обов'язки в особистих інтересах та пов'язані з цим можливості для одержання або прийняття обіцянки/пропозиції щодо неправомірної вигоди чи дарунків (пожертв) для себе чи інших осіб.

4.2. Працівник повинен відмовлятися від одержання або обіцянки/пропозиції прийняття неправомірної вигоди чи дарунків (пожертв) для себе чи інших осіб.

4.3. При виконанні службових обов'язків Працівник не має права:

просити або примушувати осіб надавати неправомірну вигоду та дарунки (пожертви) собі або іншим особам;

приймати прямо чи через інших осіб неправомірну вигоду та дарунки (пожертви) за прийняття рішень, виконання дій, що входять до його службових обов'язків, чи бездіяльність на свою користь;

надавати прямо чи опосередковано неправомірну вигоду та дарунки (пожертви) іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконання останніми будь-яких дій або невиконання певних дій (бездіяльність) на свою користь чи на користь інших осіб.

## **МОДЕЛЬНИЙ СТАТУТ товариства з обмеженою відповідальністю**

Кабінет Міністрів України  
від 16 листопада 2011 року № 1182

### *Загальні положення*

1. Товариство з обмеженою відповідальністю (далі - Товариство) утворено відповідно до Цивільного (435-15) та Господарського (436-15) кодексів України, Закону України "Про господарські товариства" (1576-12) та діє на підставі цього модельного статуту (далі - Статут).

2. Товариство у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Статутом.

3. Вид Товариства, його найменування, місцезнаходження, мета і предмет діяльності, склад учасників, розмір статутного капіталу, розмір часток кожного з учасників, порядок внесення ними вкладів зазначаються у рішенні про утворення Товариства.

### *Юридичний статус Товариства*

4. Товариство є юридичною особою. Товариство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

5. Товариство:

має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку із своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, штампи, бланки, може мати фірмовий знак, а також знак для товарів і послуг та інші реквізити;

діє на принципах повної господарської самостійності і самоокупності, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності та виконання зобов'язань;

може набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, вчиняти правочини відповідно до законодавства та цього Статуту, бути позивачем в суді, у тому числі у відповідних юрисдикційних органах інших держав;

має право випускати (емітувати) в установленому законодавством порядку цінні папери;

самостійно планує свою господарську діяльність і провадить таку діяльність на підставі договорів;

реалізує власну продукцію (роботи, послуги).

6. Товариство має право утворювати в установленому законодавством порядку філії, представництва, інші відокремлені структурні підрозділи, бути засновником юридичних осіб (у тому числі дочірніх підприємств) як на території України, так і за її межами.

7. Товариство разом з іншими суб'єктами господарювання може утворювати спілки, асоціації та інші об'єднання, залучати до роботи вітчизняних та іноземних спеціалістів, утворювати тимчасові робочі групи для виконання своїх статутних завдань.

8. Товариство самостійно згідно із законодавством:

визначає форми, розміри та види оплати праці;

установлює технічно обґрунтовані норми праці;

надає своїм працівникам додаткові відпустки;

визначає трудовий розпорядок.

Умови праці іноземних громадян та її оплати визначаються відповідно до законодавства окремими трудовими договорами.

9. Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями всім майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями його учасників.

Учасники Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, у межах вартості своїх вкладів. На учасників Товариства, які внесли вклади не в повному обсязі, покладається солідарна відповідальність за зобов'язаннями Товариства в межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з таких учасників.

Товариство не відповідає за зобов'язаннями утворених ним юридичних осіб.

#### *Учасники Товариства*

10. Учасники Товариства мають право:

1) брати участь в управлінні Товариством;

2) отримувати відповідно до законодавства частку прибутку пропорційно своїй частці у статутному капіталі Товариства;

3) брати участь у діяльності Товариства на підставі трудового договору (контракту) або договору цивільно-правового характеру;

4) придбавати у пріоритетному порядку продукцію, роботи та послуги, що виробляються Товариством;

5) одержувати інформацію про діяльність Товариства, стан його майна, розміри прибутку та збитків;

6) обирати та бути обраними до органів Товариства. Учасники Товариства мають інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

11. Учасник Товариства має право вийти з нього, повідомивши про свій вихід не пізніше ніж за три місяці.

Учасник, який виходить із Товариства, має право на виплату суми, що дорівнює вартості частини майна, пропорційній його частці у статутному капіталі Товариства. За домовленістю між учасником Товариства та овариством виплата зазначеної суми може бути замінена на передачу майна в натурі.

Якщо вклад до статутного капіталу здійснено шляхом передачі права на користування майном, відповідне майно повертається учасникові Товариства без виплати винагороди.



12. Учасники Товариства зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог установчих та інших внутрішніх документів Товариства;
- 2) виконувати рішення загальних зборів учасників Товариства (далі - загальні збори) та інших органів Товариства;
- 3) виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі ті, що пов'язані з майновою участю;
- 4) не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Товариства;
- 5) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та рішеннями загальних зборів.

#### *Статутний капітал Товариства*

13. Статутний капітал Товариства складається із вкладів його учасників. Розмір статутного капіталу Товариства дорівнює сумі вкладів його учасників.

14. Не допускається звільнення учасника Товариства від обов'язку вносити вклади до статутного капіталу Товариства, у тому числі шляхом зарахування вимог до Товариства.

15. Статутний капітал Товариства підлягає сплаті його учасниками до закінчення першого року з дня державної реєстрації Товариства.

16. Зменшення розміру статутного капіталу Товариства допускається після повідомлення про це його кредиторів. Порядок повідомлення кредиторів визначається загальними зборами. Рішення про зменшення статутного капіталу Товариства надсилається поштою з повідомленням про вручення усім кредиторам Товариства не пізніше триденного строку з дня його прийняття.

17. Збільшення розміру статутного капіталу Товариства допускається після внесення його учасниками вкладів у повному обсязі.

18. Учасник Товариства має право продати або іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі Товариства одному чи кільком учасникам Товариства або третім особам. Якщо учасники Товариства не скористаються своїм переважним правом на купівлю частки (її частини) протягом місяця з дня повідомлення про намір учасника її продати, така частка (її частина) може бути відступлена третій особі.

19. Частка учасника Товариства може бути відступлена до моменту її сплати в повному обсязі лише в тій частині, у якій її сплачено.

20. Одночасно з передачею частки (її частини) третій особі до неї переходять усі права та обов'язки, що належали учасникові Товариства, який відступив її повністю або частково.

21. Частка учасника Товариства після внесення ним вкладу в повному обсязі може бути придбана Товариством. У такому разі Товариство зобов'язане реалізувати зазначену частку іншим учасникам Товариства або третім особам протягом строку, що не перевищує одного року, або зменшити свій статутний капітал.

22. Якщо учасники Товариства до закінчення першого року з дня його державної реєстрації не внесли (внесли не в повному обсязі) свої вклади, загальні збори приймають одне з таких рішень:

про виключення із складу Товариства тих учасників, що не внесли (внесли не в повному обсязі) вклади, та про визначення порядку перерозподілу часток у статутному капіталі;

про зменшення розміру статутного капіталу та про визначення порядку

перерозподілу часток у статутному капіталі;  
про ліквідацію Товариства.

23. Якщо після закінчення другого чи кожного наступного фінансового року вартість чистих активів Товариства виявиться меншою, ніж його статутний капітал, Товариство зобов'язане повідомити про зменшення свого статутного капіталу. Якщо вартість чистих активів Товариства стала меншою, ніж визначений законом мінімальний розмір статутного капіталу, Товариство підлягає ліквідації.

#### *Майно Товариства*

24. Майно Товариства складається з основних засобів, обігових коштів, акцій (часток, паїв) у статутному (складеному) капіталі господарських товариств, а також інших активів, відображених у бухгалтерському балансі Товариства, і формується за рахунок:

- 1) майна, переданого учасниками Товариства до його статутного капіталу;
- 2) продукції, виробленої Товариством у результаті провадження господарської діяльності, майна та майнових прав, набутих у процесі господарської діяльності;
- 3) доходів, отриманих у результаті провадження господарської діяльності, включаючи доходи, отримані від реалізації цінних паперів і корпоративних прав, та доходів (дивідендів) від володіння корпоративними правами та цінними паперами;
- 4) кредитів, позик;
- 5) іншого майна, набутого на законних підставах.

25. Товариство володіє, користується та розпоряджається належним йому майном і вчиняє стосовно нього будь-які дії, що не суперечать закону та меті діяльності Товариства.

Товариство несе ризик випадкового знищення та пошкодження майна, що є його власністю.

#### *Прибуток Товариства та його використання.*

##### *Порядок покриття збитків.*

##### *Фонди Товариства*

26. Прибуток Товариства утворюється з надходжень, отриманих у результаті провадження ним господарської діяльності, після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці та є узагальнюючим показником ефективності діяльності Товариства.

Прибуток є основним джерелом зміцнення матеріально-технічної бази Товариства, соціального забезпечення його трудового колективу, матеріального стимулювання працівників.

27. Для покриття збитків Товариства створюється резервний фонд у розмірі не менш як 25 відсотків статутного капіталу.

Резервний фонд формується шляхом щорічного відрахування коштів у розмірі 5 відсотків суми чистого прибутку Товариства до досягнення зазначеного розміру.

У разі повного або часткового використання резервного фонду його поповнення здійснюється в порядку, передбаченому цим пунктом.

28. Товариство може утворювати, крім резервного фонду, інші фонди. Порядок утворення, використання коштів, поповнення та ліквідації таких фондів визначається загальними зборами.

29. Збитки від господарської діяльності Товариства покриваються за рахунок коштів резервного фонду, а в разі їх недостатності - у порядку, визначеному загальними зборами.

30. Виплата частки прибутку учасникам Товариства проводиться один раз на рік за підсумками календарного року протягом I кварталу року, який настає за звітним. Умови та порядок виплати частки прибутку визначаються загальними зборами.

Органи Товариства

31. Органами товариства є:

- загальні збори;
- виконавчий орган;
- ревізійна комісія.

*Загальні збори*

32. Вищим органом Товариства є загальні збори.

Загальні збори мають право приймати рішення з будь-якого питання діяльності Товариства, внесеного до порядку денного зборів, згідно із цим Статутом та законодавством.

33. До компетенції загальних зборів належать:

1) визначення:

основних напрямів діяльності Товариства, затвердження його планів та звітів про їх виконання;

форм контролю за діяльністю виконавчого органу;

організаційної структури Товариства;

умов оплати праці посадових осіб Товариства, його філій, представництв, інших відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств;

2) зміна розміру статутного капіталу Товариства;

3) утворення та відкликання виконавчого органу і ревізійної комісії;

4) затвердження:

• річних результатів діяльності Товариства, його дочірніх підприємств;

• звітів і висновків ревізійної комісії;

• порядку розподілу прибутку та покриття збитків Товариства;

• порядку та строку виплати частки прибутку;

• положення про загальні збори, виконавчий орган, ревізійну комісію та інших внутрішніх документів Товариства;

5) утворення, реорганізація та ліквідація філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, дочірніх підприємств, затвердження їх положень і статутів;

6) прийняття рішення про:

притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів Товариства;

вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

припинення Товариства, утворення (призначення) комісії з припинення юридичної особи (ліквідаційної комісії, ліквідатора тощо), затвердження ліквідаційного або розподільного балансу (передавального акта);

7) установлення розміру, форми і порядку внесення учасниками Товариства додаткових вкладів;

8) вирішення питань щодо зміни складу учасників Товариства, виключення учасника з Товариства;

9) вирішення питання про придбання Товариством частки його учасника;

10) вирішення питань щодо зміни місцезнаходження та/або найменування Товариства;

11) вирішення інших питань, що належать до компетенції загальних зборів згідно із законом, цим Статутом або положенням про загальні збори.

34. Загальні збори обирають голову загальних зборів.

Загальні збори скликаються головою загальних зборів не рідше ніж два рази на рік, якщо інше не передбачено положенням про загальні збори.

Позачергові загальні збори скликаються головою загальних зборів: за наявності обставин, зазначених у положенні про загальні збори; у разі неплатоспроможності Товариства;

у разі коли цього потребують інтереси Товариства в цілому, зокрема якщо виникає загроза значного зменшення розміру статутного капіталу;

на вимогу учасників Товариства, що володіють у сукупності більше ніж 20 відсотками голосів. Якщо протягом 25 днів голова загальних зборів не виконав вимоги щодо скликання позачергових загальних зборів, зазначені учасники мають право самі скликати загальні збори.

35. Учасникам Товариства повідомляється про проведення загальних зборів не пізніше ніж за 30 днів до їх скликання у порядку, визначеному загальними зборами. У повідомленні, зокрема, зазначаються час і місце проведення таких зборів та їх порядок денний.

36. Учасник Товариства має право вимагати розгляду питання на загальних зборах за умови внесення його на розгляд не пізніше ніж за 25 днів до їх початку.

37. Учасникам Товариства не пізніше ніж за сім днів до скликання загальних зборів повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними на розгляд згідно з порядком денним.

38. Учасник Товариства може доручити (за довіреністю) виконання своїх повноважень на загальних зборах представникові, який призначається на постійній основі або на певний строк.

Учасник Товариства має право в будь-який час замінити свого представника на загальних зборах, повідомивши про це іншим учасникам.

39. Видача довіреності на право участі та голосування на загальних зборах не виключає права участі в таких зборах учасника Товариства, який видав довіреність, замість свого представника.

40. Учасник Товариства має право передати свої повноваження на загальних зборах іншому учаснику або представникові іншого учасника шляхом видачі відповідної довіреності.

41. Учасники Товариства, які беруть участь у загальних зборах, реєструються із зазначенням кількості голосів, що належать кожному учасникові. Перелік учасників загальних зборів підписується головою та секретарем таких зборів.

42. Кожен з учасників Товариства, присутній на загальних зборах, має кількість голосів, що пропорційна розміру його частки у статутному капіталі Товариства і визначається за таким принципом, що на один відсоток статутного капіталу припадає один голос.

43. Загальні збори вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), що володіють у сукупності більш як 60 відсотками голосів.

44. У загальних зборах можуть брати участь з правом дорадчого голосу члени виконавчого органу, які не є учасниками Товариства.

45. Рішення з питань визначення основних напрямів діяльності Товариства, затвердження його планів та звітів про їх виконання, а також щодо виключення учасника з Товариства вважається прийнятим, якщо за нього

проголосували учасники Товариства, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загальної кількості голосів учасників Товариства. Рішення з інших питань приймається простою більшістю голосів, присутніх на загальних зборах.

46. Рішення з питань, не включених до порядку денного, можуть прийматися тільки за згодою всіх учасників Товариства, присутніх на загальних зборах.

47. Голова загальних зборів організовує ведення протоколу.

Книга протоколів та засвідчені витяги з неї видаються учасникам

Товариства на їх вимогу. Порядок складення та підписання протоколу встановлюється загальними зборами.

#### *Виконавчий орган Товариства*

48. Виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю, є дирекція (колегіальний орган) або директор (одноособовий орган). Дирекцію очолює генеральний директор. Членами виконавчого органу можуть бути особи, які не є учасниками Товариства.

49. Дирекція (директор) здійснює свої повноваження відповідно до положення, затвердженого загальними зборами, у якому, зокрема, визначаються компетенція виконавчого органу, порядок прийняття ним рішень, порядок вчинення юридичних дій від імені Товариства.

Дирекція (директор) вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів.

Загальні збори можуть прийняти рішення про передачу частини своїх повноважень (крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів) до компетенції дирекції (директора).

50. Дирекція (директор) підзвітна (підзвітний) загальним зборам і організовує виконання їх рішень.

51. Директор (генеральний директор) не може бути одночасно головою загальних зборів.

52. Директор (генеральний директор) має право без довіреності вчиняти юридичні дії від імені Товариства. Інші члени дирекції також можуть бути наділені таким правом.

#### *Ревізійна комісія*

53. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства здійснюється ревізійною комісією, що утворюється строком на два роки під час проведення загальних зборів з числа учасників Товариства в кількості не менше трьох осіб.

Члени дирекції (директор) не можуть бути членами ревізійної комісії.

54. Ревізійна комісія здійснює свої повноваження відповідно до положення, затвердженого загальними зборами.

55. Перевірка діяльності дирекції (директора) проводиться ревізійною комісією за дорученням загальних зборів, з власної ініціативи або на вимогу учасників Товариства.

56. Ревізійна комісія має право вимагати від посадових осіб Товариства подання їй всіх необхідних матеріалів, зокрема бухгалтерських документів, особистих пояснень.

57. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок на загальних зборах.

Ревізійна комісія складає висновок щодо річних звітів та балансів, на підставі якого загальні збори затверджують річний баланс Товариства.

58. Ревізійна комісія в разі виявлення фактів зловживання з боку

посадових осіб Товариства або виникнення загрози його істотним інтересам може вимагати скликання позачергових загальних зборів.

59. Загальні збори можуть прийняти рішення про проведення аудиту.

*Трудовий колектив Товариства*

60. Трудовий колектив Товариства становлять фізичні особи, що беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших документів, які регулюють трудові відносини працівників з Товариством.

61. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Товариства, а також їх соціального захисту визначаються відповідно до законодавства.

*Облік та звітність*

62. Товариство веде бухгалтерський облік результатів своєї господарської діяльності відповідно до законодавства.

63. Товариство складає відповідно до законодавства фінансову звітність, на підставі якої визначаються фінансові результати його діяльності.

64. Перший фінансовий рік Товариства розпочинається з дати його державної реєстрації і закінчується 31 грудня поточного року.

Кожний наступний фінансовий рік відповідає календарному.

65. Товариство забезпечує подання статистичної та іншої звітності органам державної статистики, іншим центральним органам виконавчої влади відповідно до їх компетенції в обсягах та у строки, передбачені законодавством.

*Порядок внесення змін до Статуту*

66. Зміни до Статуту вносяться Кабінетом Міністрів України.

*Припинення Товариства*

67. Товариство припиняється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

68. Реорганізація Товариства проводиться за рішенням загальних зборів, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних державних органів.

69. Товариство ліквідується:

1) за рішенням загальних зборів;

2) за рішенням суду.

70. Припинення Товариства здійснюється комісією з припинення юридичної особи (ліквідаційною комісією, ліквідатором тощо), яка утворюється (призначається) в установленому законодавством порядку.

З дня утворення (призначення) комісії з припинення юридичної особи (ліквідаційної комісії, ліквідатора тощо) до неї (нього) переходять повноваження з управління діяльністю Товариства.

71. Комісія з припинення юридичної особи (ліквідаційна комісія, ліквідатор тощо) несе майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству, його учасникам і третім особам, відповідно до законодавства.

72. Майно, що належить Товариству (включаючи виручку від продажу його майна в разі ліквідації) і залишилося після розрахунків з кредиторами, розподіляється між учасниками Товариства.

73. Припинення Товариства вважається завершеним, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

## **КОЛЕКТИВ АВТОРІВ**

### **Юзеф Сигізмундович ЦАЛ-ЦАЛКО**

*Доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, перший проректор, проректор з навчальної роботи Житомирського національного агроекологічного університету, голова Правління Житомирського обласного об'єднання громадської організації "Спілка економістів України"*

### **Юлія Юзефівна МОРОЗ**

*Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Лариса Антонівна СУЛІМЕНКО**

*Кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Тетяна Станіславівна Гайдучок**

*Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Роман Олександрович Савченко**

*Кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Наталія Миколаївна Савченко**

*Кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Марія Броніславівна Камінська**

*Кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Олена Феліксівна Ярмолюк**

*Кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Ольга Миколаївна Дмитренко**

*Кандидат економічних наук, асистент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Юлія Вікторівна Золотницька**

*Асистент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Ніна Іванівна Цегельник**

*Асистент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

### **Олена Володимирівна Нечипорук**

*Асистент кафедри бухгалтерського обліку Житомирського національного агроекологічного університету*

Навчальний посібник

# Аудит

---

Оригінал-макет виготовлено *Цегельник Н. І.*  
Друкується в авторській редакції

Підписано до друку 16.01.2012 р. Формат 60x84/16.  
Папір офсет. № 1  
Гарнітура Тип Таймс. Друк офсет. Ум. друк. арк. 23,02.  
Обл.-вид. арк. 28,56. Зам. 2846

ПП «Рута»  
10014, Україна, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 17а  
*Свідоцтво про внесення в Державний реєстр  
серія ДК № 364 від 14.01.2010*





fotolia

	96	97	98	99
	13.972.7			2000
4	865.2	10.690.2	13.958.8	
	361.6	822.2	10.503.4	
	533.0	1.368.1	796.2	
	6.2	1.382.6	1.296.4	
	3		1.257.2	
	1		3.246.4	
	2		1.285.6	
	1.0		19.5	
	613.3	1.164		