

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**



Н.Л. Шишкова

Контроль: незалежний, внутрішній, державний

Частина II

Організація аудиту

Навчальний посібник

**Дніпро
НТУ «ДП»
2021**

УДК: 657. 63
Ш 65

Рекомендовано Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» навчальний посібник для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» закладів вищої освіти (протокол № 6 від 23.03.2021р.).

Рецензенти:

Трифонов О.В., д-р екон. наук, проф.; професор кафедри менеджменту НТУ «Дніпровська політехніка»

Литвиненко Н.І., д-р екон. наук, доц.; доцент кафедри економічної теорії та міжнародних економічних відносин НТУ «Дніпровська політехніка»

Шишкова Н.Л.

Ш 65 Контроль: незалежний, внутрішній, державний: Навч. посіб. [Електронний ресурс]. Ч. II / Н.Л. Шишкова ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. текст. дані. – Д. : НТУ «ДП», 2021. – 155 с. – Режим доступу: _____ – Назва з екрана.

ISBN

У посібнику розглянуто теоретико-методологічні та нормативні аспекти щодо організації фінансового контролю (аудиту) в Україні.

Подано інтерактивне узагальнення теоретико-методологічних розробок щодо організації аудиторського контролю, методологічної бази стосовно контрольних процедур з поступовим підвищенням ступіню самостійності опрацювання.

Посібник базується на літературних джерелах вітчизняних та зарубіжних авторів, моніторингу діючої нормативної бази та на багаторічному досвіді викладання дисциплін «Аудит», «Контроль: незалежний, внутрішній, державний», «Нормативне забезпечення аудиту» в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Для студентів закладів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

УДК : 657. 63

ISBN

© Н.Л.Шишкова, 2021

© НТУ «ДП», 2021

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Організація перевірки установчих документів	6
2. Організація перевірки грошових коштів	14
3. Організація перевірки зобов'язань	32
4. Організація перевірки виробничих запасів	48
5. Організація перевірки витрат	64
6. Організація перевірки дебіторської заборгованості	80
7. Організація перевірки доходів і фінансових результатів	91
8. Організація перевірки основних засобів	102
9. Організація перевірки в комп'ютерному середовищі	110
10. Організація перевірки фінансових інструментів	120
11. Організація перевірки власного капіталу	128
12. Організація перевірки фінансової звітності	141
Список рекомендованої літератури	148
Приклад білету	150

ПЕРЕДМОВА

Проблеми підвищення якості, транспарентності та безпеки облікової і звітної інформації актуальні для України, економіка якої потребує інвестиційних ресурсів внутрішніх і зовнішніх гравців ринку капіталу. Тому розуміння проблем і дій учасників аудиторського ринку в контексті впровадження європейських законодавчих ініціатив в сфері незалежного фінансового контролю сприятиме його гармонізації та розвитку.

Організація аудиту суттєво змінюється, що пов'язано і з прийняттям Закону про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність, і з впровадженням директив і положень європейської практики обов'язкового аудиту суб'єктів суспільних інтересів.

Прогалини у формуванні та використанні достовірної і якісної контрольної-облікової інформації можуть нанести більшу шкоду, ніж прямі втрати матеріальних і фінансових ресурсів. Отже, на сьогоднішній день аудиторська діяльність в Україні, імплементуючи законодавство і стандарти ЄС, зазнала певних змін, від яких залежать перспективи її подальшого розвитку. Тому систематизація інформаційних, нормативно-правових та методологічних аспектів організації аудиту стає основою рекомендацій щодо ефективного управління суб'єкту господарювання.

Мета дисципліни «Аудит» – набуття теоретичних знань та практичних умінь з проведення аудиту, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності, необхідних для виконання навчальних та професійних завдань у суспільстві.

Завдання курсу:

Вивчити міжнародні стандарти аудиту.

Навчитися коректно інтерпретувати міжнародні стандарти аудиту та застосовувати їх положення при проведенні аудиту.

Навчитися проводити фінансовий аудит на підприємстві.

Спілкуватися професійною мовою з професійних питань та доносити інформацію щодо аудиту до однокласників, викладача під час спеціальних завдань та контрольних заходів.

Навчитися управлінню власною навчальною діяльністю та часом, набути рівня автономності, особливо під час самостійного навчання.

Напрацювати спроможність нести відповідальність за рішення (відповіді, стиль виконання завдань, оформлення тощо), прийняті під час виконання навчальних завдань.

Напрацювати звичку формувати власні професійні судження з урахуванням соціальних та етичних аспектів.

Результати навчання:

Ідентифікувати об'єкти аудиту та співвідносити їх з аудиторськими доказами.

Складати перелік аудиторських процедур для перевірки установчих документів.

Розуміти сутність та склад аудиторських послуг.

Встановлювати особливості супутніх аудиторських послуг.

Визначати особливості організації аудиту в комп'ютерному середовищі.

Формувати методику аудиту необоротних активів.

Складати документи аудитора для перевірки запасів.

Застосовувати аудиторські процедури для перевірки грошових коштів.

Використовувати спеціальні методи аудиту для перевірки дебіторської заборгованості.

Досліджувати формування та відображення витрат.

Оцінювати стан обліку доходів та фінансових результатів.

Організовувати документально перевірку власного капіталу.

Синтезувати висновки та рекомендації в ході перевірки зобов'язань.

Пояснювати власними словами історико-логічні передумови необхідності виникнення та розвитку аудиту.

Складати робочу та підсумкову документацію аудитора.

Аналізувати особливості організації аудиту в Україні.

Визначати особливості управління аудиторською діяльністю в Україні.

Оцінювати аудиторський ризик та його складові.

Ідентифікувати загрози безперервності діяльності при аудиті фінансової звітності.

Проводити тестування ризиків та визначати вартість фінансових інструментів.

Розробляти пропозиції щодо покращення аудиторської діяльності на перспективу.

Ідентифікувати теоретичні засади, термінологію, закладені в стандартах аудиту.

Формулювати мету та загальні принципи аудиту.

Визначати викривлення та їх ознаки.

Аналізувати сферу відповідальності аудитора.

Описувати складові системи контролю якості аудиту.

Організація перевірки установчих документів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
складати перелік аудиторських процедур для перевірки установчих документів



Об'єкти перевірки

- організаційно-правова форма підприємства (акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю, селянське (фермерське) господарство тощо);
- встановлення відповідності змісту установчих документів вимогам законодавчих і нормативних актів;
- своєчасність внесення змін в установчі документи;
- здійснення видів діяльності підприємства відповідно до статуту;
- склад засновників підприємства;
- розмір статутного капіталу та часток (паїв) кожного із засновників;
- правильність застосування методів оцінки часток (паїв), внесених засновниками до статутного капіталу в натуральній і нематеріальній формах, відповідно до погодженої засновниками (учасниками) підприємства їх справедливої вартості;
- своєчасність надходження внесків до статутного капіталу;
- розмір і форми часток засновників у статутному капіталі;
- правильність оформлення документів про внески засновників підприємства до статутного капіталу;
- відображення у статуті підприємства напряму зовнішньоекономічної діяльності;
- кількість поточних рахунків у національній та іноземній валюті, які підприємство відкрило у комерційних банках, та основні з них;
- права підприємства на створення на території України і за кордоном філій та інших структурних підрозділів, виділених на самостійний баланс;
- наявність ліцензій на здійснення видів діяльності, які підлягають ліцензуванню відповідно до чинного законодавства;
- встановлений засновниками порядок розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні підприємства після сплати податку на прибуток та інших обов'язкових платежів;
- правильність визначення доходів членів господарства, засновників і орендарів, утримання податків з доходів;

- правильність оформлення бухгалтерської документації та відображення в бухгалтерському обліку операцій із формування статутного капіталу підприємства;
- відповідність записів у первинних документах записам у регістрах бухгалтерського обліку за рахунками 46 «Неоплачений капітал» і 40 «Статутний капітал».



Нормативна база перевірки

- нормативні документи, що регламентують порядок створення в Україні підприємства, його реєстрації, ліквідації, реорганізації, ведення підприємницької діяльності тощо;
- нормативні документи, що регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності з питань власного капіталу;
- нормативні документи, які регламентують порядок проведення аудиторської перевірки;
- внутрішні нормативні документи підприємства.



Метою перевірки є моніторинг дотримання юридичних норм під час заснування товариства та його подальшого функціонування, тобто відповідність чинному законодавству.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- перевірка юридичного статусу економічного суб'єкта і права його функціонування, наявності установчих документів у повному обсязі;
- перевірка формування статутного капіталу, його структури, обґрунтованості оцінки внесених цінностей, складу засновників і їх внесків, правильності оформлення бухгалтерськими документами і відображення в бухгалтерському обліку;
- перевірка правильності оформлення зміни статутного капіталу, аналіз його обґрунтованості;

- перевірка наявності державної реєстрації та ліцензування окремих видів діяльності;
- аудит обліку та виплат дивідендів, достовірність даних з обліку розрахунків із засновниками;
- узагальнення виявлених зауважень за результатами перевірки установчих документів, формування статутного капіталу та законності здійснення окремих видів діяльності.

Інформаційні джерела перевірки



- статут економічного суб'єкта;
- установчий договір;
- свідоцтво про державну реєстрацію;
- свідоцтво про реєстрацію в органах статистики, державної податкової інспекції, Пенсійному фонді, у Фонді зайнятості. Фонді соціального страхування;
- договір на банківське обслуговування;
- зареєстровані зміни до установчих документів;
- виписки рішень ради директорів;
- накази і розпорядження виконавчої дирекції;
- ліцензії і дозволи на визначені види діяльності;
- журнали реєстрації видачі доручень і повноважень під час реєстрації, перереєстрації, ліквідації, реорганізації та іншим особам (крім керівника) економічного суб'єкта;
- внутрішні положення.

Методи та процедури перевірки



Самостійно визначити!!!

- Перевірка яких записів або документів?
- Перевірка яких матеріальних активів?
- Спостереження за.....
- Запити до.....
- Підтвердження.....

Перерахування.....
Повторне виконання.....
Аналітичні процедури щодо



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Аудитор перевіряє наявність ліцензій на ведення всіх видів діяльності, дозволів на здійснення торговельної діяльності, що отримується від державних органів, відповідність визначених у них сфер, обсягів і термінів, фактичної діяльності. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності перевіряється наявність **генеральної ліцензії**, тобто дозволу на експорт та імпорт товарів, видаваної, як правило, на строк до одного року; разових дозволів на експорт та імпорт за кожної окремої операції (угоди) на термін, необхідний для її здійснення, але не більше одного року. Аудитор перевіряє відповідність термінів ліцензії термінами угоди.

У ході перевірки аудитор перевіряє достовірність і законність операцій на рахунках, призначених для узагальнення інформації про стан і рух капіталу організації.

Відрахування в резервний капітал проводяться з прибутку після оподаткування та відображаються за кредитом рахунка 82 "Резервний капітал" в кореспонденції з рахунком 84 "Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)".

При перевірці використання слід мати на увазі, що напрями використання коштів резервного капіталу визначаються засновниками та обліковуються за дебетом рахунка 82 "Резервний капітал" в кореспонденції з рахунками: 84 "Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)" - в частині сум резервного фонду, що спрямовуються на покриття збитку організації за звітний рік; 66 "Розрахунки по короткостроковим кредитам і позиках" або 67 "Розрахунки за довгостроковими кредитами і позиками" - в частині сум, що направляються на погашення облігацій акціонерного товариства.

Аудитор перевіряє достовірність інформації по кредиту рахунку 83 "Додатковий капітал" в частині приросту вартості необоротних активів, що виявляється за результатами їх переоцінки, - в кореспонденції з рахунками обліку активів, за якими визначився приріст вартості.

В акціонерних товариствах слід перевірити обґрунтованість відображення на рахунку 83 "Додатковий капітал" суми різниці між продажною і номінальною вартістю акцій, вирученої в процесі формування статутного капіталу акціонерного товариства (при установі суспільства, при подальшому збільшенні статутного капіталу) за рахунок продажу акцій за

ціною, що перевищує номінальну вартість, - в кореспонденції з рахунком 75 "Розрахунки з засновниками".

Аудитор перевіряє обґрунтованість списання сум з рахунку. Суми, віднесені в кредит рахунку 83 "Додатковий капітал", як правило, не списуються. Дебетові записи по ньому можуть мати місце лише у випадках:

- погашення сум зниження вартості необоротних активів, які виявилися за результатами його переоцінки, - в кореспонденції з рахунками обліку активів, за якими визначилося зниження вартості;

- спрямування коштів на збільшення статутного капіталу - в кореспонденції з рахунком 75 "Розрахунки з засновниками" або рахунком 80 "Статутний капітал";

- розподілу сум між засновниками організації - в кореспонденції з рахунком 75 "Розрахунки з засновниками" і т.п.

При перевірці аналітичного обліку за рахунком 83 "Додатковий капітал" аудитор перевіряє забезпечення обліку інформації за джерелами утворення та напрямками використання коштів.

За результатами перевірки установчих документів аудиторською організацією повинно бути висловлено думку щодо законності юридичних документів та оцінки реальної частки прибутку, належної учаснику товариства відповідно до договору.

У висновку аудиторської організації повинно бути відображено думку про те, чи дотримані економічним суб'єктом конкретні умови створення, реєстрації та ліцензування діяльності.

За результатами перевірки в робочих документах аудитора дається окремий розділ "Результати перевірки установчих документів, формування капіталу і резервів".

Результати аудиту (порушення)



1) порушення, пов'язані з неправильним веденням обліку:

- залишок за кредитом рахунку 40 «Статутний капітал» не відповідає заявленому в установчих документах;
- невідображення здійснених операцій;
- недотримання вимог нормативних документів;

2) порушення, пов'язані з помилковим і несвоєчасним внесенням змін до установчих документів:

- своєчасність сплати мінімального розміру статутного капіталу підприємства у разі його реєстрації;

- дотримання законодавчо встановлених строків закінчення погашення заборгованості засновниками з формування статутного капіталу;
 - несвоєчасне документальне оформлення операцій щодо вибуття і прийому нових засновників підприємства;
 - неправильне документування часток засновників, які були внесені до статутного капіталу або повернуті;
 - діяльність без ліцензії, патенту;
- 3) порушення, пов'язані з неправильним оформленням та відсутністю документів:
- використання прострочених документів та відсутність оформлених відповідно до чинного законодавства документів;
 - безпідставне виправлення записів у документах;
 - відсутність оригіналів або завірених відповідно до законодавства документів;
 - наявність фіктивних документів;
- 4) порушення, пов'язані з розрахунками:
- неправильне обчислення дивідендів;
 - невивплата дивідендів;
 - порушення нормативних документів.

Якщо аудитор знайшов порушення, які не впливають на законність функціонування підприємства та не завдають шкоди державі, то він фіксує факти аудиту в аналітичній частині висновку, але має право видати позитивний висновок. Якщо аудитор знайшов порушення, які впливають на законність функціонування, то він також фіксує всі факти в аудиторському висновку, але дає час для усунення виявлених порушень. Якщо ж порушення не виправлені, то аудитор не має права видати позитивний висновок.

Пропозиції



Аудит установчих документів доцільно проводити за такими трьома напрямками:

1. Перевірку документів насамперед слід здійснювати за формальними ознаками: чи прошито статут і договір, чия печатка стоїть на останній сторінці, чи нема в них виправлень від руки.

2. Наступним етапом перевірки правових основ функціонування підприємства є вивчення змісту статуту. Насамперед вивчають:

а) вид підприємницької діяльності: приватне, спільне, мале підприємство, товариство з обмеженою відповідальністю, акціонерне товариство тощо. Адже для функціонування господарських товариств необхідне дотримання певних умов. Зокрема, перед їх реєстрацією кожен із

засновників зобов'язаний внести певний мінімум суми статутного фонду. Решта коштів сплачується протягом року. Якщо ж цю умову не виконано, то діяльність товариств взагалі не є правочинною;

б) аналізують задекларовані у статуті види діяльності. Приміром, з'ясовують, чи нема серед них таких, здійснення яких заборонене чинним законодавством або ж вимагає ліцензування чи торгового патенту. Тут аудиторів важливо користуватися Законами України «Про підприємництво», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності»;

в) окремо уточнюють (як із засновницьких документів, так і з опитування засновників): чи протягом періоду функціонування були факти виходу зі складу засновників або ж введення в їх число нових людей. Якщо так, то як оформлено ці зміни. Треба мати на увазі, що всі зміни, які сталися в установчих документах, повинні бути обов'язково подані до органу державної реєстрації, оскільки вони вносяться до реєстру.

3. І на завершення аудиторів корисно ще раз переглянути статут та засновницьку угоду на предмет відповідності їх змісту вимогам чинного законодавства. Зокрема, з'ясувати, чи у них вказано власник(и) та найменування підприємства, його місцезнаходження, мета діяльності, порядок формування та повноваження органів управління, компетенція та права трудового колективу тощо.

Таким чином, часто аудит документів виявляє, що:

- порушено строки проведення загальних зборів;
- неправильно внесено чи неправомірно оцінено майно, що формує статутний капітал;
- неправильно внесено вклади в майно підприємства;
- фактична діяльність не повністю відповідає зазначеним в статуті цілям і т. д.

Наслідки помилок в установчих документах визначаються багатьма факторами, наприклад, видом діяльності підприємства, особливостями взаємовідносин учасників тощо. Практично не можливо вичерпно описати всі можливі помилки та їх наслідки.

Таким чином, необхідно удосконалювати процес аудиту установчих документів. Насамперед, потрібно, щоб аудитор, який проводить перевірку, володів необхідними знаннями та був ознайомлений зі всіма змінами, які відбулися в законодавстві з даного питання. Також, потрібно звернути увагу на такі аспекти як недосконалість законодавства, різноманітні трактування одних і тих же питань, не адаптованість Міжнародних стандартів аудиту, відсутність внутрішніх положень, не відповідне проведення внутрішнього аудиту, високий рівень корумпованості у країні та ін.

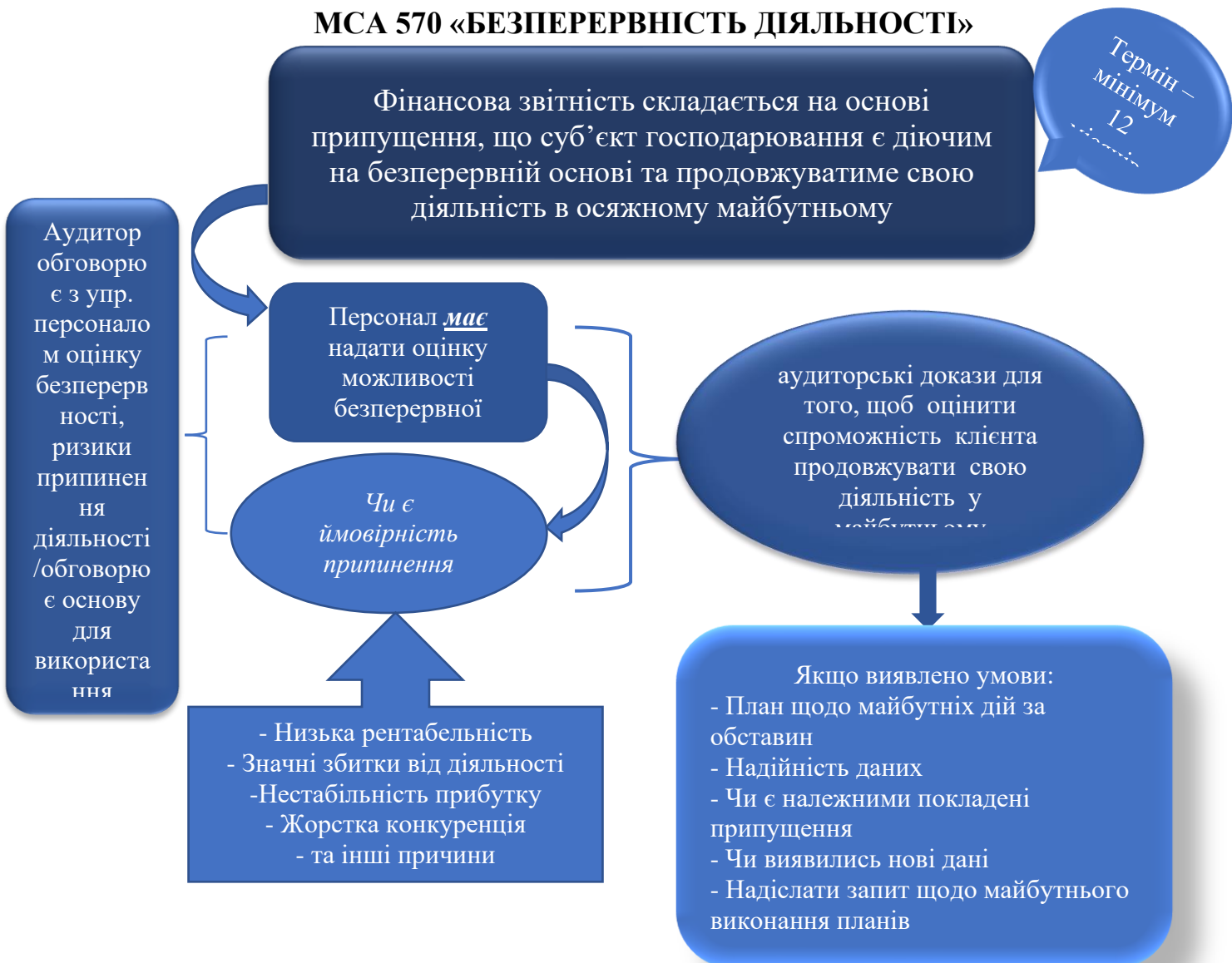


Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Складіть Mind Map за МСА 500 (для студентів з непарним номером в журналі) та МСА 330 (для студентів з парним номером в журналі).

Приклад Mind Map:

МСА 570 «БЕЗПЕРЕРВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ»



Висновки аудитора

Аудитор повинен оцінити адекватність розкриття підтвердження принципу безперервності у фінансовій звітності. Аудитор може дійти висновку, що існує невизначеність стосовно безперервності діяльності підприємства. В такому випадку він розглядає, наскільки ця невизначеність є суттєвою.

Організація перевірки грошових коштів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
застосовувати аудиторські процедури для перевірки грошових коштів



Об'єкти перевірки

1) Елементи облікової політики:

- П(с)БО, якими керується підприємство при веденні обліку грошових коштів;
- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку грошових коштів;
- розподіл посадових обов'язків серед працівників і графік документообігу, графік здачі звітів касирів;
- порядок здачі виручки касирами підприємства;
- форми бланків документів, реєстрів обліку та звітності;
- порядок укладання договору про повну матеріальну відповідальність;
- визначення ліміту центральної (головної) каси чи операційних кас у розрізі окремих підрозділів підприємства;
- порядок проведення інвентаризації коштів.

2) Операції з обліку коштів:

- грошові кошти (готівка) в касі чи операційних касах підприємства;
- грошові кошти на рахунках у банку;
- грошові кошти в національній валюті;
- грошові кошти в іноземній валюті;
- інші кошти.

3) Записи в первинних та зведених документах, реєстрах обліку та у звітності.

4) Інформація про порушення ведення в обліку нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів і постановах правоохоронних органів.

Нормативна база перевірки



Закон про РРО - Закон України від 06.07.95 р. №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».

Закон №128 - Закон України від 20.09.2019 р. №128-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» щодо детінізації розрахунків в сфері торгівлі і послуг».

Закон №129 - Закон України від 20.09.2019 р. №129-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо детінізації розрахунків в сфері торгівлі і послуг».

Закон №786 - Закон України від 14.07.2020 р. №786-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо функціонування електронного кабінету та спрощення роботи фізичних осіб - підприємців».

Закон №1017 - Закон України від 01.12.2020 р. №1017-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо лібералізації застосування реєстраторів розрахункових операцій платниками єдиного податку та скасування механізму компенсації покупцям (споживачам) за скаргами щодо порушення встановленого порядку проведення розрахункових операцій частини суми застосованих штрафних санкцій».

Вимоги №199 - Вимоги щодо реалізації фіскальних функцій реєстраторами розрахункових операцій для різних сфер застосування, затверджені постановою КМУ від 18.02.2002 р. №199.

Вимоги №1057 - Вимоги щодо створення контрольної стрічки в електронній формі у реєстраторах розрахункових операцій та модемів для передачі даних, затверджені наказом Мінфіну від 08.10.2012 р. №1057.

Інструкція №22 - Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. №22.

Положення №13 - Положення про форму та зміст розрахункових документів, затверджене наказом Мінфіну від 21.01.2016 р. №13.

Положення №88 - Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. №88.

Положення №148 - Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. №148.

Положення №705 - Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням, затверджене постановою Правління НБУ від 05.11.2014 р. №705.

Положення №879 - Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. №879.

Порядок №11 - Порядок доопрацювання електронних контрольно-касових апаратів, затверджений рішенням Державної комісії з питань впровадження електронних систем і засобів контролю та управління товарним і грошовим обігом при КМУ від 30.11.99 р. №11.

Порядок №547 - Порядок реєстрації та застосування реєстраторів розрахункових операцій, що застосовуються для реєстрації розрахункових операцій за товари (послуги), затверджений наказом Мінфіну від 14.06.2016 р. №547.

Порядок №601 - Порядок технічного обслуговування та ремонту реєстраторів розрахункових операцій, затверджений постановою КМУ від 12.05.2004 р. №601.

Порядок №1057 - Порядок передачі електронних копій розрахункових документів і фіскальних звітних чеків до органів державної податкової служби, затверджений наказом Мінфіну від 08.10.2012 р. №1057.

Порядок застосування ПРРО - Порядок реєстрації, ведення реєстру та застосування програмних реєстраторів розрахункових операцій, затверджений наказом Мінфіну від 23.06.2020 р. №317.

Постанова №155 - Постанова Правління НБУ від 08.12.2020 р. №155 «Про внесення змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні».

Актуалізуйте нормативну базу щодо перевірки грошових коштів.



Метою перевірки є встановити достовірність даних щодо їхньої наявності та руху, повноти і своєчасності відображення інформації в первинних та зведених документах й облікових регістрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків відповідно до прийнятої облікової політики, достовірності відображення залишків у звітності господарюючого суб'єкта.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- перевірка організації та методики обліку грошових коштів, визначених Наказом про облікову політику;

- перевірка наявності та використання підприємством різних валют для господарської діяльності;
- визначення організаційної структури руху грошових коштів і наявності поточних рахунків на підприємстві;
- оцінювання стану синтетичного та аналітичного обліку коштів, якості відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку облікових регістрах та звітності;
- перевірка наявності грошових коштів у підприємства (не тільки у головній касі, а також і в операційних касах різних підрозділів) та виявлення нестач або надлишків;
- перевірка наявності та руху коштів на поточних та інших рахунках в установах комерційних банків, підтверджених виписками та первинними документами, включаючи рух коштів у іноземній валюті;
- перевірка стану збереження грошових коштів та цінних паперів у касі та правильності організації ведення касового господарства;
- перевірка дотримання Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- перевірка своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів;
- перевірка законності витрачання грошових коштів.

Інформаційні джерела перевірки



Основні групи носіїв інформації:

- 1) Де відображаються об'єкти грошових коштів у фінансовій звітності
- 2) *Регістри* аналітичного обліку грошових коштів:
 - журнальна форма - Журнал 1, відомості 1.1, 1.2, 1.3;
 - спрощена форма - Відомість 1-м;
 - книжково-журнальна форма:
 - грошові кошти в касі - Журнал К-1; грошові кошти на поточному рахунку - Журнал К-1 (1а); інші грошові кошти - Книга К-13, К-17, К-39. В). Необхідно нагадати, що документування господарських операцій з руху грошових коштів вимагає найбільшої ретельності, уваги та охайності, так як виправлення за цими документами не дозволяється ніякими, навіть визначеними за законодавством України, способами.
- 3) Первинні та зведені документи з обліку грошових коштів у касі (готівки):

Документи з руху грошових коштів у касі (готівки)

Назва і шифр форми	Мета застосування
<p>Форма № КО-1</p> <p>Прибутковий касовий ордер</p>	<p>для отримання готівки в касу підприємства, що надійшли: від покупців в оплату за продукцію (товари), роботи, послуги; інших дебіторів; з банку; від підзвітних осіб тощо. Випишується бухгалтером в момент оприбуткування грошей в касу підприємства в 1-му примірнику, підписується головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою та передається в касу підприємства. Здавачу готівки відривається квитанція до ордера, яка повністю дублює інформацію ордера.</p>
<p>Форма № КО-2</p> <p>Видатковий касовий ордер</p>	<p>для видачі готівки з каси підприємства: сплати постачальникам за продукцію (товари), роботи, послуги; іншим кредиторам; здачі в банк; виплаті заробітної плати та інших виплат; видачі коштів під звіт тощо.</p>
	<p>Випишується бухгалтером в момент видачі грошей з каси підприємства в 1-му примірнику, підписується керівником підприємства, головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою та передається в касу підприємства. Видача готівки підтверджується одержувачем, який власноруч прописом пише суму, яка одержана, ставить дату та особистий підпис з розшифровкою. Касир вказує вид та реквізити документу, за яким можна ідентифікувати одержувача коштів.</p>
<p>Форми № КО-3, КО-3а</p> <p>Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів</p>	<p>для реєстрації (присвоєння порядкового номеру) виписаним прибутковим та видатковим касовим ордерам у хронологічному порядку. Складається в бухгалтерії за певний період.</p>
<p>Форма № КО-4</p> <p>Касова книга</p>	<p>- є зведеним документом щодо обліку грошових коштів у касі;</p> <p>- для обліку руху грошей у касі.</p> <p>Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі, друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як Звіт касира є відривною частиною аркуша.</p>
<p>Форма № КО-5</p> <p>Книга обліку виданих та прийнятих</p>	<p>для відображення видачі старшим касиром перед початком робочого дня іншим касирам авансом потрібної для видаткових операцій суми готівки під підпис;</p>

старшим касиром грошей	<p>для відображення здачі касирами старшому касиру у кінці робочого дня залишку готівки та касових документів за проведеними операціями під підпис;</p> <p>для обліку готівки, виданої з каси підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом встановленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів після закінчення термінів видачі/ Відкривається на визначений термін, веде старший касир, видаток та повернення грошей оформлюється підписами.</p>
<p>Шифр форми відсутній</p> <p>Відомість на виплату грошей</p>	<p>для видачі заробітної плати та інших виплат (замість платіжних та розрахунково-платіжних відомостей). Складає бухгалтер у визначений термін в 1-му примірнику та передає касиру для виплати.</p>

У якості підтверджувального документу здачі готівки в банк та зарахування її на поточний рахунок підприємства є Заява на переказ готівки. Відповідно до змісту господарських операцій, підставою для оформлення Прибуткових касових ордерів (Форма № КО-1) слугують наступні документи:

Документи, що є підставою для оформлення прибуткових касових ордерів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Документ, що підтверджує здійснення операції
1	Надходження торговельної виручки	7-звіт РРО
2	Одержання грошових коштів з рахунку у банку	Корінець грошового чека (знаходиться у чековій книжці)
3	Оплата покупцем за реалізовану йому продукцію, товари, роботи, послуги	Накладна певного виду, Акт виконаних робіт (наданих послуг)
4	Повернення невикористаних підзвітних сум	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт
5	Погашення нестач за результатами інвентаризації	Акт результатів інвентаризації, виписка з протоколу зборів комісії
6	Оприбуткування надлишку коштів за результатами інвентаризації каси	Акт результатів інвентаризації, виписка з протоколу зборів комісії
7	Внесок готівкою до статутного капіталу підприємства	Статут або Протокол зборів учасників

Видача готівки з каси оформлюється Видатковими касовими ордерами (Форма № КО-2) або Відомостями на виплату грошей. Відомість застосовується, як правило, для виплат заробітної плати. Для іншої ж

переважної більшості випадків видачі грошових коштів з каси застосовуються Видаткові касові ордери, які складаються на підставі документів:

Документи, що є підставою для оформлення видаткових касових ордерів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Документ, що підтверджує здійснення операції
1	Здача готівки до банку (самостійно)	Заява на переказ готівки
2	Здача готівки до банку (через інкасатора)	Супровідна відомість
3	Видача під звіт	Наказ (розпорядження) керівника підприємства
4	Виплата заробітної плати, лікарняних, матеріальної допомоги	Відомість на виплату грошей
5	Видача позики працівнику	Договір

Для відображення операцій на поточному рахунку в банку використовуються наступні первинні та зведені документи:

Документи з руху грошових коштів на поточному рахунку в банку

Назва і шифр форми	Мета застосування
Додаток 2 ОКУД 0410001 Платіжне доручення	заповнюється платником грошей для розрахунків з товарних і нетоварних платежів: - за фактично отриману або куплену продукцію (виконані роботи, надані послуги); -у порядку попередньої оплати згідно законодавства чи договору; для сплати податків та зборів до бюджету; - для перерахування заробітної плати та інших виплат працівникам на рахунки працівників; -в інших випадках згідно чинного законодавства
Додаток 3 ОКУД 0410002 Платіжна вимога-доручення	заповнюються одержувачем грошей і передається безпосередньо платникові банком одержувача через банк платника у межах залишку грошових коштів на рахунку платника; платник може не погодитись на сплату, тоді документ повертається відправнику
Додаток 4 ОКУД 0410007 Платіжна вимога	застосовується у випадку примусового списання грошових коштів з рахунку платника на підставі виконавчих

	документів , встановлених законами України, рішень податкових органів і визнаних претензій; приймаються банком платника в незалежності від наявності залишку грошових коштів на рахунку платника
Додатки 5 та 6 Розрахунковий чек	виписує власник рахунку (чекодавець) банку-емітента, у якому відкрито його рахунок, зазначену у чеку суму грошей (<i>Інструкція НБУ від 21.01.04 р. № 22</i>)
Шифр форми відсутній Меморіальний ордер	складає банківська установа, в якій відкрито рахунок підприємства для безспірного списання з рахунку сум за розрахунково-касове обслуговування клієнта
Шифр форми відсутній Виписка банку	є зведеним документом щодо руху грошових коштів на поточному рахунку; виписується банком, у якому відкрито рахунок клієнта, наприкінці кожного банківського дня, коли за рахунком відбувався рух

Якщо підприємство здійснює платежі на поточний рахунок контрагента через підзвітну особу на підприємстві зв'язку, то в такому разі оформлюється Повідомлення та квитанція до нього.

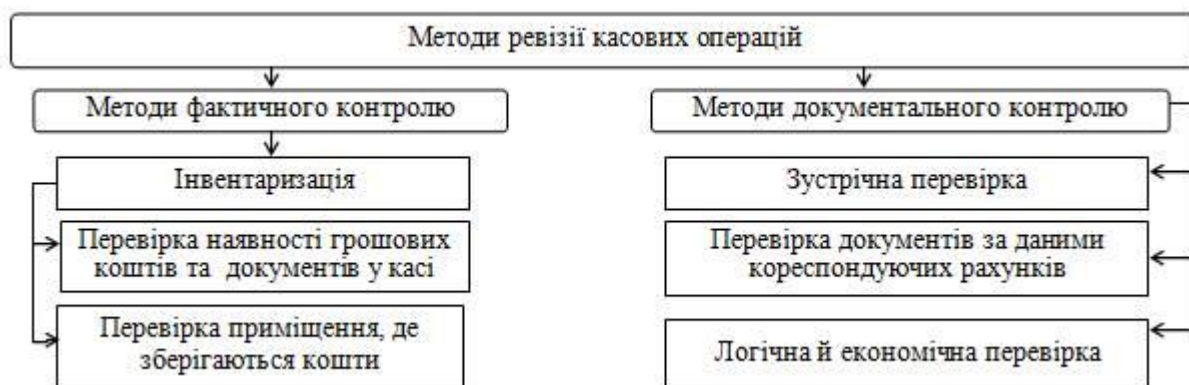
Підприємство, як правило, отримує з поточного рахунку в установі банку готівку на підставі Грошового чеку (Додаток 13 до Інструкції № 174).

Первинними документами з руху інших грошових коштів є:

Документи з руху інших грошових коштів

Група коштів	Документ
Грошові документи	Прибутковий касовий ордер КО-1; Видатковий касовий ордер КО-2; накладні певного виду; Чек РРО; Звіт про рух грошових документів (складає касир у визначені терміни)
Грошові кошти у дорозі	Супровідна відомість; Квитанція при прийманні грошової суми (здача виручки відділенню зв'язку); Заява на переказ готівки; Заява на купівлю/продаж валюти; Виписка банку.

Методи та процедури перевірки



Внутрішній контроль підприємства здійснюють за допомогою інвентаризацій каси.

Об'єкти та **періодичність проведення інвентаризації визначає** власник (**керівник**) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим відповідно до законодавства (ч. 2 ст. 10 Закону про бухоблік).

Перелік підстав для обов'язкової інвентаризації активів (у тому числі готівки в касі) встановлено п. 7 розд. I Положення № 879. Зокрема, **в обов'язковому порядку** інвентаризацію каси проводять:

- перед складанням річної фінансової звітності (у період 2 місяців до дати балансу);
- при зміні матеріально відповідальної особи (на день приймання-передачі справ);
- якщо встановлені факти крадіжок або зловживань (на день установлення таких фактів);
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа, складеного органом, який має право вимагати проведення інвентаризації (у строки, зазначені в цих документах, але не раніше їх отримання);
- у разі техногенних аварій, пожежі або стихійного лиха (на день їх закінчення);
- у разі припинення підприємства;
- при переході на складання звітності за МСФЗ;
- в інших випадках, передбачених законодавством.



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Аудит грошових коштів на поточних рахунках у банку здійснюється в такій послідовності:

1. Перевірка наявності виписок з кожного банківського рахунку і перехідних залишків по них.
2. Перевірка якості і достовірності виписок банку, а також наявність додатків до них.
3. Звірка оборотів і залишків, відображених у виписках банку, із записами в облікових реєстрах.
4. Документальна перевірка записів за рахунками в банку.

Банки частково беруть на себе контрольні функції над безготівковими грошима підприємств, тому аудитору слід більше уваги приділити саме питанням готівкових коштів підприємства.

Аудит касових операцій підприємства рекомендується проводити в кілька етапів. Спочатку аудитор повинен розглянути загальні питання організації роботи каси на підприємстві:

- інтенсивність касових операцій;
- основні напрями касових надходжень і видатків;
- кваліфікація і практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на підприємстві;
- наявність договорів з касирами про повну матеріальну відповідальність;
- забезпеченість обліку касових операцій електронною обчислювальною технікою;
- обладнання приміщення каси на підприємстві.

Ретельне вивчення зазначених питань дасть змогу аудитору скласти думку про стан касових операцій на підприємстві, визначити вузькі місця в організації їх обліку і можливі напрями порушень і помилок.

Перший етап аудиту касових операцій передбачає проведення раптової інвентаризації каси з повним поаркушним перерахунком усіх грошей та інших цінностей, що знаходяться у касі підприємства. При цьому слід скласти відомість інвентаризації каси та обов'язково зафіксувати результати інвентаризації в робочих документах аудитора. Далі аудитор повинен вивчити питання своєчасності проведення інвентаризації каси, наявності випадків раптових інвентаризацій кас керівництвом підприємства. Деякі аудитори при аудиторській перевірці каси не проводять інвентаризацію касової готівки та інших цінностей, які знаходяться в касі, вважаючи цю

процедуру не обов'язковою. В деяких випадках аудитор може користуватися результатами внутрішнього контролю, якщо перевірені ним акти інвентаризації наявності грошових коштів не викликають недовіри та він приймає рішення про недоцільність проведення інвентаризації.

Інвентаризацію каси належить проводити не рідше одного разу на квартал. Раптові інвентаризації каси також необхідні і є важливим елементом внутрішньогосподарського контролю дотримання касової дисципліни. Для цього вивчаються накази керівника підприємства про проведення інвентаризації каси та визначення складу комісії, звіти інвентаризаційної комісії та інвентаризаційні відомості.

На початку аудиту касових операцій доцільним буде застосувати тест внутрішнього контролю, представлений в таблиці:

Тест внутрішнього контролю касових операцій на підприємстві

№ п/п	Зміст питання	Результат оцінювання		
		Так	Ні	Інформація відсутня
1	2	3	4	5
1.	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність		+	
2.	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів	+		
3.	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність проведення інвентаризації готівки в касі	+		
4.	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених внутрішніми або зовнішніми аудиторами			+
5.	Забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей в касі підприємства	+		
6.	Дотримання встановленого порядку зберігання чекових книжок, виписки чеків і отримання по них готівки	+		
7.	Дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі	+		
8.	Дотримання ліміту залишку готівки в касі	+		
9.	Дотримання своєчасності та повноти оприбуткування готівки в касу підприємства	+		

Наступним етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку ведення касових операцій. На підприємстві перевіряється правильність заповнення прибуткових та видаткових касових ордерів. Неприпустимі будь-які виправлення, закреслювання і т. п. Прибуткові та видаткові касові ордери повинні бути належно оформлені. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери мають бути заповнені таким чином, щоб забезпечувалося збереження цих записів протягом терміну зберігання документів.

Слід уважно перевірити використання бланків прибуткових касових ордерів, їх облік та зберігання. Аудитор перевіряє наявність та порядок ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, обов'язково звіряє його дані а записами у касовій книзі. Перевіряючи порядок ведення касової книги, необхідно впевнитися, що підприємство має тільки одну касову книгу, яка має бути пронумерована, прошнурована і опечатана сургучною або мастиковою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі повинно бути засвідчено підписами керівника і головного бухгалтера. Підчистки та невмотивовані виправлення в касовій книзі забороняються.

Починаючи дослідження операцій з грошовими коштами, аудитор доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, наскільки жорстко контролюються операції з готівкою, у тому числі з валютою, наскільки чітко забезпечується санкціонування різних платежів з поточного та інших рахунків підприємства (можна шляхом фактичної перевірки).

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту. План аудиту є документом організаційно-методологічного характеру та складається з переліку робіт на основних етапах аудиту і строків їх виконання із зазначенням джерел інформації.

Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим, оскільки: грошові кошти є найбільш ліквідними активами підприємства, вони мають масовий і поширений характер. Рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом. Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

Для виконання плану аудитор повинен підготувати в письмовій формі програму аудиторської перевірки з визначенням в ній конкретних завдань і процедур для кожного об'єкту аудиту.

Для аудиту грошових коштів пропонується загальний план аудиту, представлений в таблиці:

Загальний план аудиту грошових коштів підприємства

Етап перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період проведення	Виконавець
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування аудиту касових операцій.	Статут підприємства, наказ про облікову політику, звіти попередніх перевірок, накази.	05.10.20	Шкурко І. В.
Основний	Перевірка правильності заповнення первинних касових документів та ведення касової книги. Перевірка встановленого ліміту каси та додержання його підприємством. Перевірка правильності оформлення руху готівкових коштів. Перевірка правильності ведення обліку грошових коштів на рахунках в банках. Перевірка правильності відображення інформації про грошові кошти в фінансовій звітності.	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, журнал-ордер № 1, Головна книга, баланс, звіт про рух грошових коштів, корінці чеків, виписки банків, касова книга, звіти касира.	06.10.20-09.10.20	Шкурко І. В.
Завершальний	Узагальнення отриманої інформації.	Аудиторський звіт та аудиторський висновок	10.10.20	Шкурко І. В.

Програма аудиту – це детальний перелік змісту аудиторських процедур. Цей перелік є детальною інструкцією для асистентів аудитора та рядових учасників перевірки, який також є засобом контролю за якістю їх роботи.

Програма повинна бути настільки деталізованою, щоб можна було використовувати її як інструкцію для виконавців аудиту, які беруть участь у перевірці. У програмі аудиту види, зміст та час проведення процедур повинні співпадати з прийнятими до роботи показниками загального плану аудиту. Вона містить перелік об'єктів аудиту по його напрямкам, а також час, який необхідно витратити на кожен напрямок аудиту або аудиторських процедур.

Аудитор затверджує програму, визначаючи суттєвість по процедурах аудиту, об'єкт аудиту з кожного питання окремо та масштаб перевірки.

На підставі загального плану аудиту, складається програма аудиту грошових коштів:

Програма аудиту грошових коштів

Підприємство _____
 Період аудиту 05.10.20__ – 10.10.20__
 Аудитор Шкурко І. В.

№	Перелік питань, що перевіряються	Мета і завдання	Методи аудиту	Аудит докази	Термін	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7
1	Загальні відомості про підприємство	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування аудиту касових операцій.	Документальна перевірка, співставлення	Статут підприємства, наказ про облікову політику, накази.	5.10.	Шкурко І. В.
2	Перевірка записів у касовому звіті із записами в касовій книзі та первинних касових документів	Встановлення відповідності, наявності та правильності заповнення первинних документів, відображених у касовому звіті	Арифметична, логічна, взаємна звірка	Звіт касира, Касова книга, первинні касові документи, облікові реєстри по рахунку 30, журнал	5.10.	Шкурко І. В.
3	Перевірка касової дисципліни	Обґрунтування видачі та своєчасності оприбуткування готівки, додержання ліміту залишку та строків звітування по підзвітних сумах	Документальна перевірка, звірка, співставлення	Касова книга, первинні касові документи, авансові звіти, розрахунок залишку ліміту готівки	6.10.	Шкурко І. В.
4	Перевірка наявності рахунків, відкритих в банках	Встановлення кількості відкритих рахунків, банківські установи, що обслуговують підприємство, валюта з якою працює підприємство	Опитування, формальна перевірка	Договори про розрахунково-касове обслуговування	7.10.	Шкурко І. В.
5	Перевірка правильності ведення обліку грошових коштів у банку	Правильність, повнота та обґрунтованість відображення в обліку руху безготівкових коштів	Документальна перевірка, звірка, співставлення	Банківські виписки, платіжні доручення, облікові реєстри по рахунках 31, 33	8.10.	Шкурко І. В.
1	2	3	4	5	6	7

6	Перевірка документів з інвентаризації грошових коштів	Правильність відображення в обліку надлишків (нестач) грошових коштів	Взаємна, логічна, формальна, документальна перевірка, співставлення	Акти інвентаризації каси, касові книги, звіти касира, облікові реєстри по рахунку 30.	8.10.	Шкурко І. В.
7	Перевірка правильності відображення інформації про грошові кошти в фінансовій звітності	Правильність відображення даних обліку в фінансовій звітності	Арифметична, взаємна, документальна перевірки	Баланс, Звіт про рух грошових коштів, облікові реєстри по рахунках 30, 31, 33	9.10.	Шкурко І. В.
8	Узагальнення отриманої інформації	Складання підсумкових документів з аудиту	Узагальнення	Аудиторський звіт, аудиторський висновок	10.10.	Шкурко І. В.

Результати аудиту (порушення)



Найтиповішими помилками, які можна виявити при аудиті грошових коштів підприємства:

1. Відсутність підписів у первинних касових документах.
2. Відсутність підтверджуючих документів для складання видаткових касових ордерів.
3. Несвоєчасне звітування за підзвітними сумами.
4. Перевищення залишків готівки в касі.
5. Недотримання ліміту розрахунків готівкою між юридичними особами.
6. Арифметичні помилки під час підрахунку оборотів.
7. Несвоєчасне оприбуткування в касу отриманої з банку готівки.
8. Перерахування грошових коштів безготівковим шляхом без підтверджуючих первинних документів.

Застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу (фіскальні органи):

за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки - у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;

за витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, пов'язані з оплатою праці (за винятком екстрених (невідкладних) обставин - соціальних виплат громадянам на поховання, допомоги при народженні дитини, одиноким та багатодітним матерям, на лікування в разі хвороби, компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за наявності податкової заборгованості - у розмірі здійснених виплат;

за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів - у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;

за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, - у розмірі сплачених коштів;

за використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням - у розмірі витраченої готівки.

Пропозиції



Відповідальність за дотримання порядку ведення касових операцій покладається на керівників підприємств, головних бухгалтерів і касирів.

Проблеми організації контролю та ревізій грошових коштів певною мірою зумовлені недоліками організаційного характеру, і полягають в такому:

- недостатня участь у розробці нових і удосконаленні чинних законодавчих і нормативних актів з даного виду контролю та ревізій;
- недостатня робота по роз'ясненню завдань контролю та ревізій грошових коштів із забезпечення усунення допущених порушень;
- недостатнє застосування в контрольно-ревізійній роботі методик, спрямованих на визначення ефективності використання коштів;
- невиконання положень чинного законодавства в частині забезпечення належної взаємодії між ревізорами та іншими органами державного фінансового контролю, що посилює дублювання та паралелізм у роботі;
- послаблено роботу із засобами масової інформації, спрямовану на профілактику і попередження порушень у використанні бюджетних коштів.

Розв'язання проблеми підвищення ефективності контролю за грошовими коштами слід здійснювати на засадах системного підходу, а саме:

По-перше, даний вид контролю повинен розглядатися як важливий елемент фінансового контролю, який, у свою чергу, є складником системи загальнодержавного контролю.

По-друге, у процесі удосконалення контролю повинні враховуватися принципи такої структуризації контролю, яка означає необхідність розгортання взаємодій контролю з іншими контролюючими органами.

По-третє, вдосконалити внутрішній контроль за процесами інвентаризації та експертної оцінки касових операцій.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Згадайте кореспонденцію бухгалтерських рахунків по обліку касових операцій:

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Отримано у касу гроші із розрахункового рахунку		
2.	Погашено заборгованість покупця по векселю шляхом внесення готівки в касу		
3.	Надійшла до каси заборгованість покупців за продукцію, роботи, послуги		
4.	Внесено до каси невідшкодовані підзвітні суми працівником підприємства		
5.	Внесено до каси гроші працівником з метою відшкодування завданих збитків		
6.	Внесено засновниками до каси підприємства готівку в рахунок їх внесків до Статутного капіталу		
7.	Одержано до каси довгострокову та короткострокову позики		
8.	Повернуто до каси передоплату, яку було здійснено на адресу постачальника		
9.	Повернуто до каси помилково видану заробітну плату		
10.	Надійшла у касу готівка від реалізації продукції, робіт та послуг підприємства		
11.	Надійшли у касу гроші від реалізації оборотних активів, а також пені,		

	штрафи, неустойки в результаті невиконання іншими підприємствами договірних зобов'язань		
12.	Одержано до каси готівкою дивіденди за цінними паперами		
13.	Одержано до каси готівку від реалізації необоротних активів		
14.	Відображено доходи від надзвичайних подій шляхом внесення готівки до каси		
15.	Одержано до каси страховика готівку від страхувальників		
16.	Придбано за готівку цінні папери інших підприємств		
17.	Внесено готівку із каси на розрахунковий рахунок		
18.	Видано з каси готівку на відрядження		
19.	Здійснено річну передоплату за переодичні видання		
20.	Викуплено підприємством у акціонерів акції власної емісії		
21.	Повернуто готівкою довгострокову і короткострокову позики		
22.	Оплачено готівкою із каси заборгованість по виданих довгостроковому і короткостроковому векселях		
23.	Здійснено розрахунки із постачальниками готівкою із каси		
24.	Проведено розрахунки із фондами соціального спрямування готівкою із каси		
25.	Виплачено із каси заробітну плату працівникам підприємства		
26.	Виплачено дивіденди власникам цінних паперів підприємства		
27.	Проведено розрахунки з іншими кредиторами готівкою із каси		
28.	Повернуто страхувальнику страхові платежі за умови припинення дії договору страхування		
29.	Сплачено готівкою із каси визнані штрафи, пені, неустойки		
30.	Сплачено готівкою із каси відсотки за користування кредитом		
31.	Здійснено виплату готівкою із каси страхових сум та страхових відшкодувань		
32.	Відображено втрати від стихійного лиха		

Організація перевірки зобов'язань (з оплати праці)



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
синтезувати висновки та рекомендації в ході перевірки зобов'язань



Об'єкти перевірки

- порядок дотримання законодавства щодо організації ведення бухгалтерського обліку;
- достовірність відображення інформації у первинних документах та формах звітності щодо чисельності працівників на підприємстві;
- правильність визначення обсягів виконання робіт;
- наявність у документах обліку осіб, що не брали участі у виконанні робіт;
- достовірність відображення у документах обліку виконання робіт;
- відповідність даних аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» у Головній книзі;
- законність доплат і надбавок до основної заробітної плати;
- реальність віднесення витрат з оплати праці на собівартість продукції;
- правильність підрахунків підсумків у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності;
- відповідність даних відомостей на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників і відсутність у відомостях підчисток, необумовлених виправлень та підписів керівника та бухгалтера



Нормативна база перевірки



Метою перевірки є встановлення об'єктивної істини про інформацію, відображену у фінансовій звітності, в бухгалтерському обліку та первинних документах щодо повноти, об'єктивності, достовірності та законності з питань дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці, та довести встановлену істину через аудиторський висновок до широкого кола користувачів

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- дотримання законодавчо-нормативної бази із питань виплат (КЗпП, П(С)БО);
- ефективність внутрішнього контролю витрат на оплату праці;
- правильність розрахунків виробітку за виконані роботи та надані послуги та їх відображення в обліку;
- обґрунтованість виплат заробітної плати за трудовими угодами та достовірність відображення в обліку;

- дотримання встановленого порядку віднесення витрат на оплату праці та собівартість продукції;
- правильність визначення розміру сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню;
- відповідних нарахувань чи утримань;
- своєчасність перерахувань до бюджету утриманих сум податків та обов'язкових платежів;
- дотримання встановленого порядку депонування заробітної плати та своєчасності перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності;
- резервування коштів для оплати відпусток.

Інформаційні джерела перевірки



Інформаційні джерела для проведення аудиту операцій з оплати праці

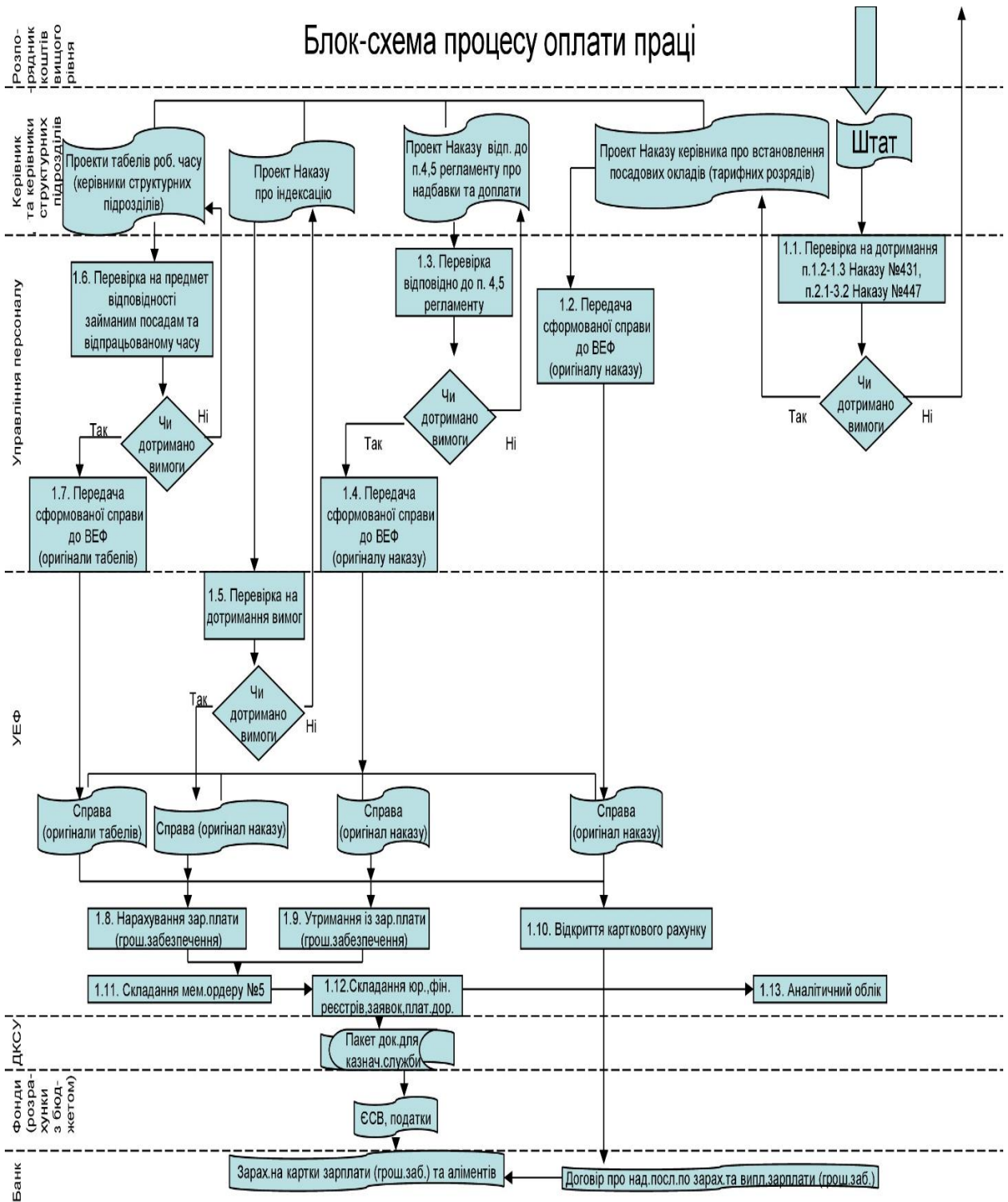
№	Група	Джерела інформації
1.	Планово-нормативна	Норми і нормативи витрат праці та заробітної плати, соціально-економічні норми і нормативи, кошториси витрат на соціальну діяльність, законодавчі акти, колективні договори та угоди, поточні та перспективні плани соціальної діяльності підприємства.
2.	Облікова:	
2.1	Первинні документи	ВКО, акти на списання матеріальних цінностей, рахунки, довідки та розрахунки бухгалтерії, розрахунково-платіжні відомості, маршрутні листи, накази по підприємству про прийняття на роботу та звільнення, листки з обліку кадрів, особові картки працівників, таблиці обліку використання робочого часу, наряди на відрядні роботи, рапорти про виробіток, відомості обліку депонованої заробітної плати, особові картки, розпорядження про відпустки, платіжні відомості, наряди, акти приймання-передачі робіт, лікарняні листи тощо.
2.2	Рахунки бухгалтерського обліку	23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» у частині сум нарахованої заробітної плати та відрахувань, 471 «Забезпечення виплат відпусток», 472 «Додаткове пенсійне забезпечення», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки з оплати праці», 64 «Розрахунки за податками та платежами» в частині обов'язкових утримань із заробітної плати».

2.3	Облікові реєстри	Журнал 5, 5а
2.4	Фінансова звітність	ф.№1 «Баланс», ф.№2 «Звіт про фінансові результати», Звіт про рух грошових коштів (форма № 3), Звіт про власний капітал (форма № 4) ф.№5 «Примітки до річної фінансової звітності», Додаток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (форма № 6)
2.5	Статистична звітність	ф. № 1-ПВ «Звіт з праці», ф. № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф. № 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання», ф. № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці», ф. № 1-ПВ (страйк) «Звіт щодо причин та наслідків страйку».
2.6	Звітність до фондів соціального страхування	Персоніфікований звіт; Розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування; Звіт про нараховані внески та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; Розрахункова відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;
2	Внутрішня позаоблікова	Накази, довідки про перевірки, акти ревізій (аудиту), протоколи нарад та ін.
4	Зовнішня	Звітні дані споріднених підприємств, збірники статистичних матеріалів як вітчизняних так і закордонних установ про соціальну сферу та діяльність.
5	Дані особистих спостережень аналітика	Огляд приміщень соціального призначення, спостереження за здійсненням охорони праці на робочих місцях, опитування працівників підприємства тощо.
6	Інші джерела	Штатний розклад, мотиваційні картки, протоколи виробничих нарад, оперативна звітність цехів, відділів, служб підприємства, матеріали хронометражу та фотографій робочого дня, попередні результати аналогічних досліджень, податкова звітність

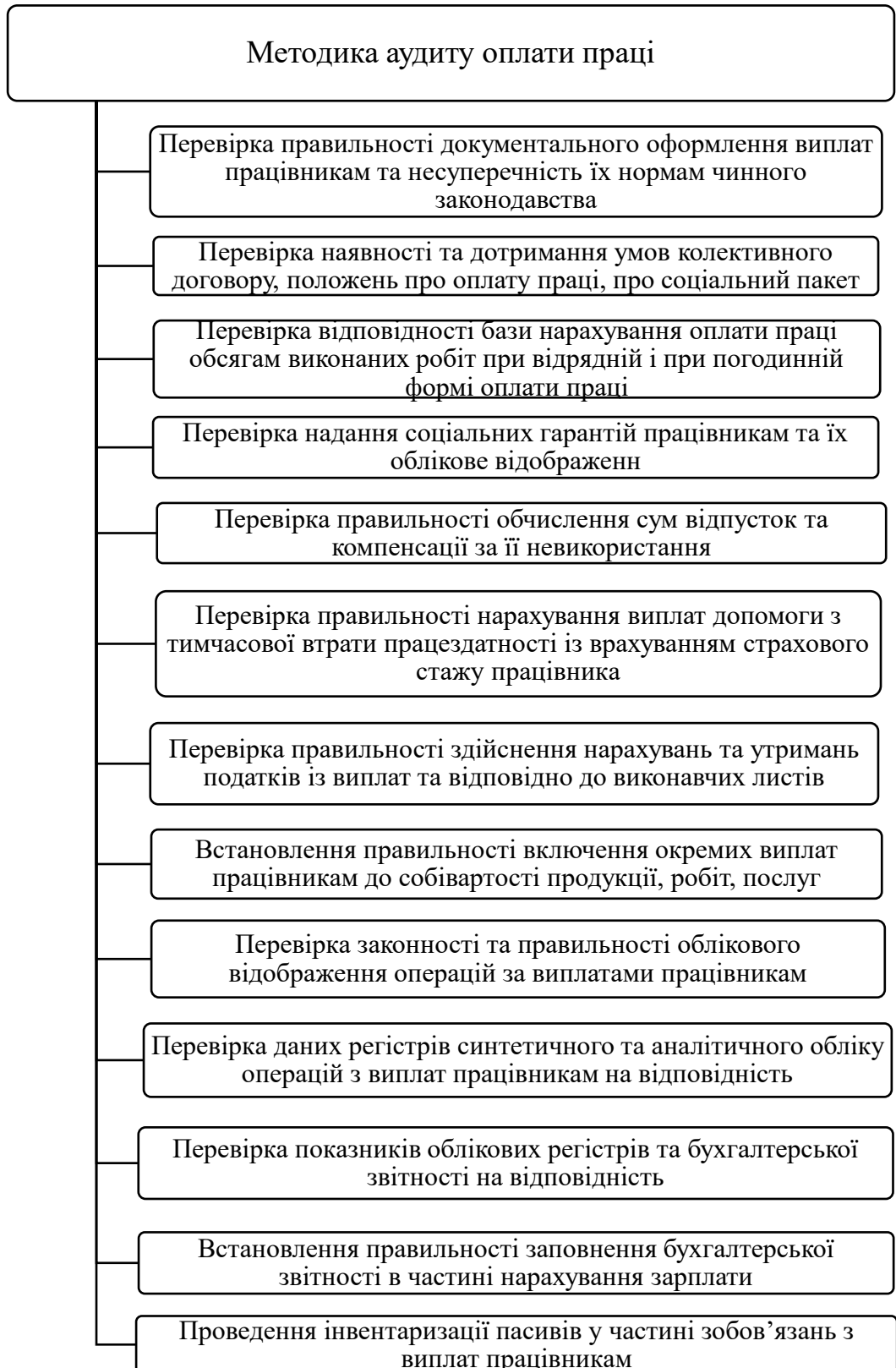


Методи та процедури перевірки

Блок-схема процесу оплати праці



Під час аудиту використовуються різні методи й методичні прийоми:





Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Програма проведення аудиту операцій з оплати праці

№	Мета і завдання	Методи процедури	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавець	Приміт
1.	Встановити дотримання положень законодавства про працю	Перевірити правильність оформлення працівників (приймання звільнення). Документальна перевірка	Накази, контракти, трудові договори, особові картки	01.04.2020-02.04.2020	Корнілов К.В	
		Перевірити правильність застосування тарифних ставок при погодинній оплаті. Документальна, аналітична, арифметична. зіставлення	Штатний розклад, алгоритми розрахунків, тому що розрахунки ведуться за допомогою ПК			
		Перевірити облік робочого часу, дотримання встановленого режиму роботи. Документальна, аналітична, арифметична	Табеля обліку розрахунків робочого часу (ф.№ П – 5), особові картки (ф.№ П - 2)	02.04.2020-03.04.2020		
2.	Перевірка системи нарахувань заробітної плати	Перевірити обґрунтованість нарахувань заробітної плати. Документальна, аналітична	Положення з оплати праці, трудові договори, особові картки, розрахунково-платіжні відомості, облікові листи	03.04.2020-04.04.2020	Корнілов К.В	

		Перевірити обґрунтованість та правильність нарахування додаткових виплат. Документальна, аналітична	Лікарняні листи			
		Перевірити правильність нарахування зарплати. Арифметична, докуметальна	Розрахунково-платіжні відомості	04.05.2020-06.04.2020		
3.	Перевірка обґрунтованості застосування пільг та утримань із заробітної плати	Перевірити правомірність застосування відрахувань і пільг для обчислення податку на доходи фізичних осіб. Документальна, арифметична	Документи, надані співробітником на використання податкових соціальних пільг, відрахувань, розрахунково-платіжні відомості	06.04.2020-07.04.2020		
		Перевірити правильність утримань за виконавчими листами. Документальна, арифметична	Наявність виконавчих листів, правильність розрахунку листів в вкладному до виконавчого листа	07.04.2020-08.04.2020		
		Перевірити правильність утримання підзвітних сум. Документальна, арифметична	Авансові звіти і первинні документи до них, прибутковий та видатковий касові ордери			
		Перевірити депоновані суми по заробітній платі. Документальна, арифметична	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати, каса	08.04.2020-09.04.2020	Корнілов К.В	

4.	Перевірка ведення аналітичного обліку по працівникам і зведених розрахунків оплати праці	Перевірити ведення аналітичного обліку по фізичних особах підприємства, за всіма видами оплат. Документальна, аналітична, арифметична, співставлення	Розрахунково-платіжні відомості, дані фонду Соціального Страхування із Сукупним річним доходом на кожного співробітника		Корнілов К.В	
		Перевірити правильність відображення оборотів за рахунками і субрахунками Головної книги з аналогічними показниками реєстрів синтетичного обліку. Документальна, співставлення, аналітична, арифметична	Головна книга, журнали-ордери, оборотно-сальдові відомості, розрахунковий листок та утримання із заробітної плати	09.04.2020 - 10.04.2020		
5.	Перевірка розрахунків нарахування податків і платежів позабюджетні фонди у	Перевірити правильність розрахунків з нарахування податків і платежів до бюджету та позабюджетні фонди. Документальна, арифметична	Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності		Корнілов К.В	
6.	Узагальнення показників та можливих порушень	Узагальнення. Складання аудиторського звіту, аудиторського висновку	Робочі документи аудитора, аудиторський звіт, аудиторський висновок	10.04.2020 - 11.04.2020	Корнілов К.В	

Тест внутрішнього контролю з аудиту операцій з оплати праці

№	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		так	ні	інф. немає	
1	2	3	4	5	6
1.	У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи: • з оплати праці; • із загальнообов'язкового державного страхування?				
2.	Колективний договір укладений?	✓			
3.	Штатний розклад затверджений наказом?	✓			
4.	Положення про оплату праці затверджене?	✓			
5.	Розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені наказом?	✓			
6.	Положення про стимулювання праці затверджене наказом?	✓			
7.	Графік відпусток затверджений?	✓			
8.	Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язків із: • комплектування особовим складом і звільнення; • ведення обліку персоналу; • обліку погодинної/відрядної роботи; • перевірки нарахування заробітної плати; • функції касира?	✓			
9.	Накази про прийняття, звільнення, надання відпусток ведуться: • кадровою службою; • секретарем; • керівником?				Кадровою службою
10.	Нарахування зарплати й утримання з неї здійснюються: • автоматизовано; • вручну?				Автоматизовано
11.	Розрахунок внесків на обов'язкове соціальне страхування здійснюється: • автоматизовано; • вручну?				Автоматизовано
12.	Доступ до комп'ютеризованого обліку за-робітної плати мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах служ-бових обов'язків?	✓			

13.	На підприємстві застосовуються системи оплати праці: • погодинна; • відрядна; • акордна?				Погодинна
14.	Чи виплачуються на підприємстві: • премії; • комісійні винагороди?	✓			
15.	Чи наймає підприємство тимчасову робочу силу?		✓		
16.	Табелі обліку робочого часу ведуться що-місячно?	✓			
17.	Відрядна оплата нараховується на підставі нарядів?			✓	
18.	Чи оплачує підприємство наднормові?			✓	
19.	Чи здійснюються добровільні утримання із зарплати?			✓	
20.	Заробітна плата виплачується шляхом: • перерахування на рахунок у банку; • готівкою?				Перерахування на рахунок у банку
21.	Чи контролюється складання платіжних відомостей відповідним чином?	✓			
22.	Чи перевіряються і депонуються незатребувані виплати належним чином?	✓			
23.	Чи перевіряється заробітна плата відповідно іншими контролюючими органами, не перерахованими вище? • дані контролю враховувалися • планувалися відповідні аудиторські дослідження?			✓	
24.	Комісія з призначення допомоги за соціальним страхуванням створена?			✓	
25.	Протоколи комісії з призначення допомоги за соціальним страхуванням ведуться?			✓	
26.	Виплати за договорами цивільно-правового характеру здійснюються?	✓			
27.	Заробітна плата натурою виплачувалася?		✓		
28.	Матеріальна допомога виплачувалася?	✓			
29.	Утримання за виконавчими листами здійснювалися?			✓	
30.	Позики надавалися?		✓		



Результати аудиту (порушення)

Вид відповідальності	Вид порушення	Форма відповідальності	Вплив порушення на звітність підприємства
Матеріальна	Невиплата з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені терміни	Організація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку	Зниження витрат періоду, перекручування показників бухгалтерської звітності
	Нараховані та виплачені зайві кошти працівникові	Штраф з відповідальної посадовій особи в розмірі надмірно виплачених сум, за умови, якщо працівник відмовиться повертати кошти	Перекручування показників бухгалтерської звітності, переплата за податками
Адміністративна	Відсутність резерву з оплати відпусток або помилки в його нарахуванні	Штраф у розмірі від 8 до 15 нмдг	Виникає ризик того, що підприємство «завищило витрати» з метою оптимізації оподаткування. Як наслідок, неправдиве відображення показників фінансової звітності
	Неправильно застосована ставка Єдиного соціального внеску; помилкове донарахування або недоплата ЄСВ до мінімального розміру	Штраф у розмірі від 30 до 40 нмдг	Викривлення розрахунків з Фондом соціального страхування; сумніви у правильності відображення даних у Звіті з ЄСВ
	Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі	Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 до 100 нмдг	Завищення витрат періоду. Зменшення прибутку
	Відсутність індексації заробітної плати або її	Штраф у розмірі від 30 до 100 нмдг	Неправильне нарахування

	проведення порушенням норм законодавства з		та виплата заробітної плати, неправильний розрахунок середнього заробітку, сум відпускних тощо. Недостовірність даних у звіті ЄСВ та 1-ДФ
	Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору	Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 500 до 1000 нмдг	Заниження податкових зобов'язань, неправдиві відомості в звіті 1-ДФ
Фінансова	Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	Штраф у 10 розмірів мінімальної зарплати, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	Неправильне нарахування та виплата заробітної плати, як наслідок, неправдиве відображення показників бухгалтерської звітності
	Ненарахування, неутримання та/або несплата (неперерахування) податків	Штраф у 25 % суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету	Викривлення рядків Балансу «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» та «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці», викривлення даних у формі 1-ДФ
Кримінальна	Безпідставна невикплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем	Штраф від 500 до 1000 нмдг або виправні роботи терміном до 2 років, або позбавлення волі терміном до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю терміном до 3 років	Завищення витрат періоду. Зменшення прибутку



Пропозиції

Розробка графіку документообігу з обліку виплат працівникам

№ з/п	Назва документу	Документообіг	Відповідальний структурний підрозділ ТОВ ІДСФ	Термін знаходження документу
1	2	3	4	5
1	Табелі обліку робочого часу	Створення документа	Структурний підрозділ	1 день
		Отримання документа та перевірка документа	Структурний підрозділ, бухгалтер розрахункового відділу	до 10 числа для авансу, до 20 числа для зарплати
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтера розрахункового та фінансового відділу.	1 день
		Обробка документа		3 дні
2	Накази про встановлення надбавок	Створення документа	Відділ кадрової роботи та керівник	щоденно, але не пізніше 23 числа
		Отримання документа після підписання та перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтера розрахункового відділу	1 день
		Обробка документа		3 дні
3	Накази про надання відпусток; накази про нарахування зарплати	Створення документа	Відділ кадрової роботи та керівник	2 дні
		Отримання документа після підписання та перевірка документа		щоденно, але не пізніше 23 числа
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтера розрахункового та фінансового відділу.	1 день
		Обробка документа		3 дні
		Передача документів до архіву		3 роки
4	Накази про преміювання	Отримання подання	Відділ кадрової роботи та керівник	1 день
		Підготовка проекту наказу про преміювання		1 день
		Отримання та перевірка документа після підписання та реєстрації		1 день
		Прийняття документа до обліку	Бухгалтера розрахункового та фінансового відділу	1 день
		Обробка документа		3 дні
5	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Отримання документа	Структурний підрозділ	1 день
		Обробка документа (складання протоколу засідання комісії)		1 день
		Отримання документа	Бухгалтера розрахункового відділу	щоденно, але не пізніше 15 числа
		Перевірка документа та прийняття до обліку		1 день
		Обробка документа		3 дні

Запропонуйте щонайменше 3 заходи з покращення обліку і контролю об'єкту перевірки.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Актуалізуйте теоретичні знання кореспонденції рахунків за наступними операціями:

Операції з нарахування сум, пов'язаних з оплатою праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам:		
1.1	що виконує будівельні роботи господарським способом, зайнятим виготовленням основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів		
1.2	основного виробництва		
1.3	що виконують роботи з виправлення браку		
1.4	зайнятим підготовчими роботами в сезонних галузях виробництва; освоєнням нових виробництв та агрегатів		
1.5	що виконують роботи в межах заходів, що фінансуються за рахунок коштів цільового призначення		
1.6	зайнятим організацією виробництва та управління цехами, ділянками, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва; обслуговуючим виробничі машини та устаткування		
1.7	що відноситься до адміністративно-управлінського персоналу; працівникам, обслуговуючим основні засоби загальногосподарського призначення		
1.8	зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг (продавцям; торговельним агентам; працівникам відділу збуту, рекламної та маркетингової служб; працівникам, обслуговуючим основні засоби, які використовуються для забезпечення збуту)		
1.9	зайнятим дослідженнями та розробками		
1.10	зайнятим ліквідацією основних засобів підприємства		
2	повернення працівником в касу надмірно виплачених йому грошових коштів у зв'язку з оплатою праці		
3	Нараховані відпускні за рахунок резерву відпусток		
4	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності		
5	Нарахована сума матеріальної допомоги		
6	Підприємствами, що застосовують для обліку витрат лише рахунки класу 8 або одночасно рахунки класів 8 та 9, нарахування відображається так:		

6.1	основної заробітної плати відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві		
6.2	додаткової заробітної плати (премії, заохочення) відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві		
6.3	гарантійних та компенсаційних виплат персоналу, у тому числі пов'язаних з індексацією зарплати		
6.4	нарахування відпускних		
6.5	суми оплати за час вимушеного прогулу; за час простоїв не з вини працівників і так далі		
6.6	сум інших виплат, пов'язаних з оплатою праці		

Операції з утримання із заробітної плати

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Утримання із зарплати працівника суми ПДФО (прибуткового податку)		
2	Утримання із зарплати працівника суми військового збору		
3	Утримана із зарплати працівника сума в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей		
4	Утримані з зарплати працівника аліменти		
5	Утримана із зарплати працівника його заборгованість перед підприємством за не повністю витрачену отриману підзвітну суму		
6	Утримання із зарплати працівника страхового внеску у випадку добровільного страхування		
7	Утримання із зарплати працівника страхового внеску в разі добровільного страхування його майна		
8	Утримання із зарплати працівника вартості путівки в санаторій (будинок відпочинку, пансіонат)		
9	Утримання із зарплати працівника у погашення отриманої ним позики (частини позики)		
10	Утримана із зарплати працівника-засновника господарського товариства сума, що направляється на погашення його заборгованості по внесках в статутний капітал		
11	Утримана із зарплати працівника сума (частина суми) грошових коштів, перерахованих підприємством: 01) за навчання працівника (або дитини працівника) в учбовому закладі; 02) за лікування працівника в медичній установі; 03) за мешкання в гуртожитку підприємства; 04) за перебування на базі відпочинку (у пансіонаті), що належить підприємству (без оформлення путівки); 05) за перебування дитини в дитячому садку або дитячому таборі (без оформлення путівки)		
12	Утримана із зарплати працівника вартість готової продукції, товарів, робіт або послуг, придбаних їм у підприємства		
13	Утримана із зарплати працівника вартість матеріалів, сировини, комплектуючих, МШП і так далі, придбаних їм у підприємства		

Організація перевірки виробничих запасів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
складати документи аудитора для перевірки запасів



Об'єкти перевірки



Сформулюйте об'єкти перевірки при аудиті виробничих запасів

Нормативна база перевірки



№ з/п	Назва документа	Ким і коли прийнято	Регулювання в обліку
1	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Верховна Рада України; Закон від 16.07.1999	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, в т.ч. щодо запасів, порядок оформлення первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку, обов'язки підприємств в проведенні інвентаризації, зокрема в частині відображення залишків запасів на дату складання балансу.
2	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р.	Визначає мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів, в тому числі при формуванні інформації про запаси.
3	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р.	визначає коротку характеристику і призначення синтетичних рахунків і субрахунків класу 2 «Запаси», типову схему реєстрації та групування інформації про господарські операції.
4	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів	Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р.	Розкривають сукупний склад запасів для цілей бухгалтерського обліку: сировина основна та допоміжна, матеріали, паливо, запасні частини, МШП, готова продукція, товари у вигляді

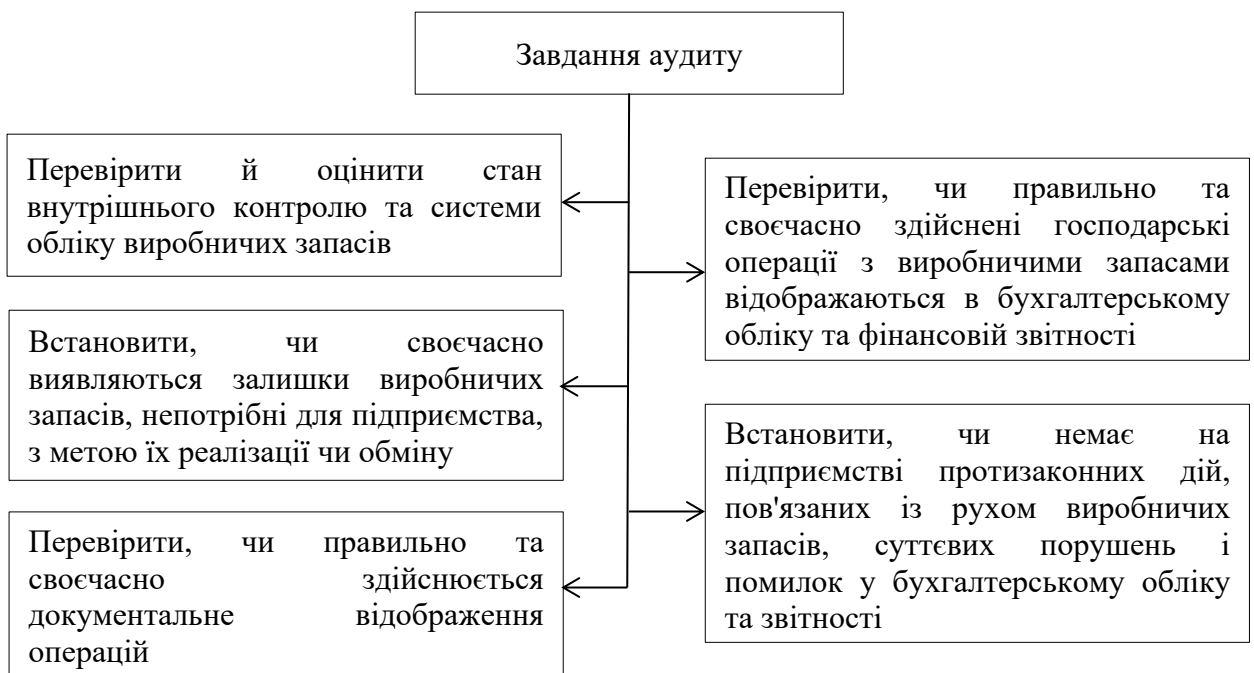
			матеріальних цінностей, що призначені для перепродажу, поточні біологічні активи.
5	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 "Запаси" (МСБО 2)	Радіою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку зі змінами станом на 1 січня 2012 року.	Цим стандартом визначається собівартість запасів, яка в бухгалтерському обліку визнається активом і переноситься на майбутні періоди до моменту визнання відповідних доходів.
6	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»	Наказ Міністерства фінансів України від 02.11.1999 р.	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про виробничі запаси, регулює їх порядок оцінки і обліку на підприємстві та розкриття інформації в фінансовій звітності, регулює порядок здійснення операцій, пов'язаних із рухом виробничих запасів.
7	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»	Наказ Міністерства фінансів України від 19.01.2000 р.	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства (в тому числі витрати виробничих запасів) та її розкриття в фінансовій звітності.
8	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань	Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р.	Визначає порядок проведення інвентаризації активів (в тому числі виробничих запасів) і зобов'язань та оформлення її результатів.
9	Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства	Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р.	Визначає порядок формування облікової політики підприємства, в тому числі і щодо виробничих запасів.
10	Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів	Наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р.	Визначає перелік та форми типових первинних документів, які можуть використовуватися підприємствами при обліку виробничих запасів, а також зазначає порядок їх заповнення з урахуванням обов'язкових реквізитів, що висуваються до документів.

11	Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей	Постанова Кабінету міністрів України від 22.01.1996 р.	Визначає механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, в тому числі виробничих запасів.
12	Порядок проведення дооцінки залишків товарно-матеріальних цінностей	Міністерство економіки України, Міністерство фінансів України від 31.05.1993 р.	Регулює порядок проведення дооцінки залишків матеріальних цінностей, в тому числі виробничих запасів.
13	Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг)	Наказ Міністерства промислової політики України від 09.07.2007 р.	Визначають єдині підходи до формування собівартості продукції (робіт, послуг) і визначення фінансових результатів на підприємствах з урахуванням норм Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.



Метою перевірки є підтвердження показників звітності в частині запасів підприємства.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:



Інформаційні джерела перевірки



Методи перевірки



ПРОГРАМА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

№ з/п	Мета і завдання аудиту	Методи і процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	Перевірити відповідність залишків виробничих запасів та їх правильній класифікації	Перевірити правильність формування елементів виробничих запасів. Звірити залишків виробничих запасів за даними головної книги з залишками в облікових регістрах. Перевірити правильність визнання запасів акти вами згідно з нормами П(с)БО 9.	Первинні документи: накладні, картки складського обліку, рахунки-фактури, прибуткові ордери, лімітно-забірні картки, накладні-вимоги на відпуск матеріалів. Головна книга			
2	Перевірити достовірність первинних даних про формування та використання виробничих запасів, повноту та своєчасність відображення в облікових документах та фінансовій звітності	Перевірити правильність первинних документів. Перевірити формування первісної вартості виробничих запасів при надходженні. Перевірити правильність оформлення первинних документів по субрахунках. Перевірити документальне оформлення та відображення в обліку оприбуткування корисних матеріалів після ліквідації основних засобів	Інвентаризаційні описи, прибуткові накладні, рахунки-фактури, Акти переоцінки, прибуткові ордери, акти, прибуткові ордери, журнал реєстрації прибуткових ордерів			
3	3.1. Перевірити повноту оприбуткування запасів за наявності документів, які підтверджують їх придбання, та правильність їх оцінки	Отримання документів (первинні, облікові, звітні) від замовника. Перевірити первинні документи з надходження запасів та їх відображення в регістрах аналітичного і синтетичного обліку Перевірити формування первісної вартості товарно-матеріальних цінностей при надходженні.	Рахунки-фактури, видаткові накладні, акти виконаних робіт, наданих послуг, товарні чеки, касові чеки, Акт про приймання матеріалів (типові форма М-7), типові форма М-15, накладні-вимоги на відпуск матеріалів (типова форма М-11)			

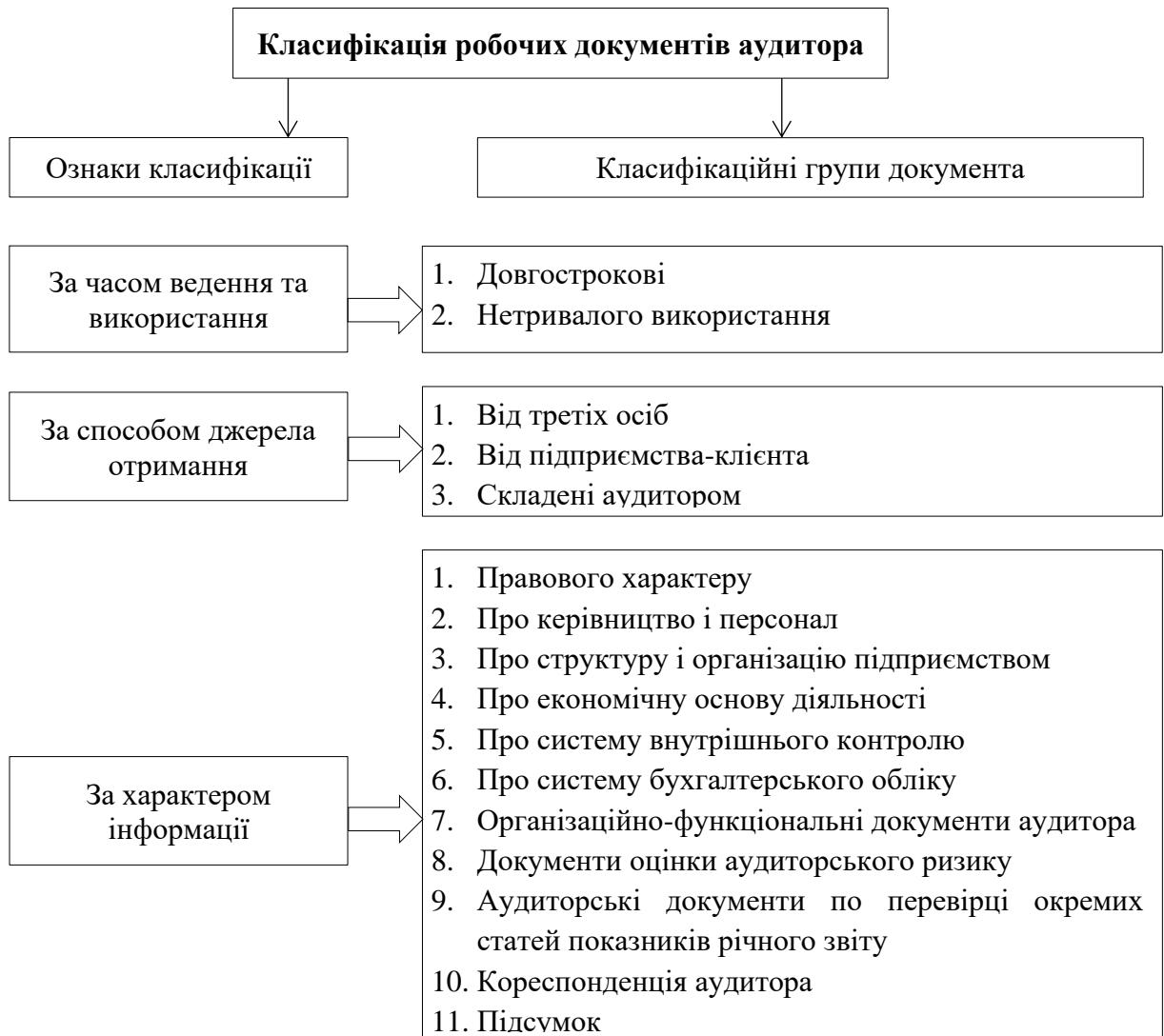
		<p>Перевірити дані первинних документів із записами карток складського обліку; Взаємна звірка даних матеріального звіту та накладних, рахунків-фактур, лімітно-забірних карт із метою виявлення не вказаних у звіті первинних документів, підтвердження облікової ціни, наявності підписів матеріально відповідальних осіб тощо; Перевірити правильність визнання виробничих запасів активами згідно з нормами П(с)БО 9</p>			
4.1	Перевірка фактичної наявності запасів	<p>Перевірити документи з інвентаризації запасів та відображення її результатів в обліку. Перевірка відповідності</p>	Інвентаризаційні описи та інвентарні картки обліку запасів		
4.2	Перевірка повноти і якості інвентаризації виробничих запасів	<p>прибуткових та видаткових накладних записам в журналі реєстрації Перевірка своєчасності оприбуткування виробничих запасів</p>	Наказ про проведення інвентаризації, наказ про облікову політику, інвентаризаційні відомості		
5	Перевірити організацію контролю за зберіганням, використанням і погашенням довіреностей	<p>Звірити за прибутковими документами, чи не було випадків передачі довіреностей іншим особам, зміни назви постачальників тощо. Звірити дані графі "відмітка про використання довіреностей" журналу обліку довіреностей ф. М-3 з даними первинних документів з оприбуткування запасів на склад. Перевірити своєчасність здачі до бухгалтерії невикористаних довіреностей (строки, відмітки).</p>	Журнал обліку довіреностей (типова форма М-3), накладні-вимоги на відпуск матеріалів (типова форма М-11), ТТН, накладні, картки складського обліку, рахунки-фактури, прибуткові ордери, лімітно-забірні картки (типові форми М-8, М-9, М-28, М-28а), накладні-вимоги		

6.1	Перевірка правильності списання виробничих запасів	Перевірити кореспонденції рахунків на від пускання запасів у Головній книзі . Звірити дані первинних документів із записами карток складського обліку.	Наказ про облікову політику, відомості розрахунку, Зведені відомості по витраті виробничих запасів, відомості незавершеного виробництва, лімітно-забірні картки (типові форми М-8, М-9, М-28, М-28а), Акт-вимога на заміну матеріалів (типова форма М-10) журнал-ордер № 5, Головна книга			
6.2	Перевірка дотримання лімітів із відпускання за пасів	Звірити дані матеріального звіту та накладних, рахунків-фактур, лімітно-забірних карт із метою виявлення не вказаних у звіті первинних документів, підтвердження облікової ціни наявності підписів матеріально відповідальних осіб тощо.	Видаткові накладні, картки складського обліку, рахунки-фактури, прибуткові ордери, лімітно-забірні картки (типові форми М-8, М-9, М-28, М-28а) , накладні-вимоги на відпуск матеріалів (типова форма М-11)			
6.2	Перевірка законності списання виробничих запасів	Перевірити дотримання встановленого порядку оформлень документів зі списання. Перевірити використання запасів у виробництві, та на інші потреби. Перевірити відображення операцій зі списання в обліку. Перевірити операції з реалізації виробничих запасів.	Договори на продаж, норми витрат на виробництво, норми природного убутку, акти непридатності, товарні чеки, касові чеки, видаткові накладні, накладні-вимоги на відпуск матеріалів (типова форма М-11), Баланс			
7	Складання на підставі результатів перевірки аудиторського висновку і пояснювальної записки	Підведення підсумків аудиторської перевірки, розробка заходів та відповідних рекомендацій щодо усунення знайдених порушень, складання аудиторського висновку і пояснювальної записки.	Робочі документи та записи аудитора, такі як анкети оцінки складників внутрішнього контролю, результати проведених тестів контролю, письмові пояснення управлінського персоналу, аудиторські докази,			

			отримані із зовнішніх джерел, результати спостереження за інвентаризацією, розрахунок обсягу вибірки, оцінка результатів, зведена відомість результатів оцінки аудиторських доказів			
--	--	--	---	--	--	--



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)





Визначте тип наступних робочих документів аудитора (згідно класифікації):

Тест контролю інвентаризаційних описів на відповідність»

№	Елемент вибірки	Порушення (+)						
		Відсутність підписів (хоча б одного) членів інвентаризаційної комісії в робочій та підсумковій	Відсутність розписки матеріально відповідальної особи	Відсутність прописом загальної суми вартості запасів на кожній сторінці опису	Відсутність числа (прописом) натуральних показників	Відсутність на кожній сторінці опису запису "Ціни та підписи перевірів" та підпису матеріально відповідальної особи	Не підписані та незвірені членами комісії помилки і виправлення	Відсутність на останній сторінці інвентаризаційного опису розписки матеріально відповідальної особи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Звірка залишків запасів

станом на « ___ » _____ 202_ р.»»

Рахунок у головній книзі	Залишок по головній книзі	Залишок по журналу	Відхилення	Причин
1	2	3	4	5

Вибірка результатів інвентаризації запасів

№	ПБ матеріально-відповідальній особі	Залишок за даними інвентаризації	Залишок за даними обліку	Сума виявлених інвентаризацією			Відображення в обліку				Примітки
				нестач запасів	лишків запасів	втрат від псування запасів	зараховано за переорієнтацією	списано в межах норм убутку	віднесено на винних осіб	списано на результати фінансово-госпо-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Перелік запасів, які знаходяться (передані) на відповідному зберіганні

№	Назва постачальника	Підстава для зберігання	Найменування запасу	Одиниця виміру	Кількість	Вартість запасів	Дата прийняття, № накладної	Місце зберігання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом								

Результати аудиту (порушення)



№ з/п	Порушення	Методи дослідження
1	Неповне оприбуткування виробничих запасів, що надійшли	Документальна перевірка по суті, фактична перевірка, обстеження
2	Оприбуткування виробничих запасів за відсутності позначок у журналі обліку виданих довіреностей про оприбуткування запасів	Документальна перевірка, формальна перевірка (за формою)
3	Виявлення нестач, залишків. Присвоєння виробничих запасів	Фактична перевірка, спостереження
4	Завищення собівартості заготовельних матеріалів	Документальна перевірка по суті, арифметична перевірка
5	Необґрунтовані претензії до постачальників	Документальна перевірка по суті, опитування
6	Порушення норм або лімітів списання виробничих запасів	Документальна перевірка, по суті, арифметична перевірка

7	Порушення порядку проведення інвентаризації	Фактична перевірка, спостереження
8	Помилки та підробки при кодуванні документів	Документальна перевірка по суті
9	Незадовільна постановка бухгалтерського обліку	Обстеження, опитування
10	Незадовільна організація складського господарства та зберігання виробничих запасів	Обстеження, оглядова перевірка
11	Відпускання виробничих запасів за заниженими цінами	Документальна перевірка по суті, арифметична перевірка
12	Помилки та підробки при кодуванні документів	Документальна перевірка по суті
13	Відпускання запасів за заниженими цінами	Документальна перевірка по суті, арифметична перевірка
14	Неправильне оформлення первинних документів з обліку запасів та їх неправильне застосування	Документальна перевірка за формою
15	Невиділення в первинних документах ПДВ, відсутність податкових накладних	Документальна перевірка за формою, по суті
16	Відсутність договору про повну матеріальну відповідальність	Обстеження



Пропозиції

№ з/п	Проблема	Заходи	Ефект
1	Інвентаризація запасів призупиняє роботу підприємства на довгий строк. Помилки при розрахунку точної кількості кожного найменування запасів.	Використання послуг SQL-розробника для складання єдиної електронної бази запасів. Впровадження технології зчитування штрих-коду: установка RFID-міток на кожен одиницю запасу. Установка доступного програмного забезпечення, яке може перетворити смартфони та планшети на скануючі пристрої для фізичного обліку запасів, або використання ручних або настільних RFID-зчитувачів.	Економія часу інвентаризації та зменшення кількості помилок при проведенні обліку та підрахунків вручну. Відстежування місцезнаходження товару на складі за допомогою ідентифікації SKU в упаковках товарів.

№ з/п	Проблема	Заходи	Ефект
-------	----------	--------	-------

2	Недостатньо підлагоджена робота складу; відсутність дистанційного доступу до даних виробничих запасів на складі, та їх поточного стану у режимі реального часу.	Впровадження системи управління складом (WMS) та електронного обміну даними (EDI). Встановлення конфігурації «1С:Підприємство. WMS Логістика. Управління складом».	Отримання актуальної інформації про залишки товару на складі в «онлайн» режимі оптимізації товарних потоків на складі; управління та оптимізації кожної із складських операцій; контролю роботи складського персоналу. Керівник завжди знає як працює склад та не відволікається на мікроменеджмент.
3	Закупівля виробничих запасів з надлишком, який надалі не використовується.	Використовування історичного та прогнозного методів прогнозування для оцінки майбутніх потреб у запасах.	Зменшення витрат на утримання виробничих запасів на підприємстві. Зменшення витрат на перекупівлю надлишків виробничих запасів, які не будуть задіяні у виробництві.
4	Додаткові витрати на утримання запасів на складах інших підприємств через нестачу місця на власному складі.	При вже наявних надлишках, придатних до використання, їх подальша реалізація з метою часткової компенсації витрат на їх закупівлю.	
5	Простої виробництва через неупорядковані закупівлі та/або перебої доставки.	Проведення оцінки витрат на утримання запасів та частоту зупинок виробництва через нестачу необхідних запасів, аби скоротити витрати Контрольний запуск сировини та матеріалів у виробництво з метою оцінки норм витрачання. Упорядкування закупівлі та операції з доставки відповідно до принципів, що відбуваються вчасно (метод калькулювання витрат ЛІТ). Реалізація стратегічних закупівель для запобігання повторних закупівель. Обмін транспортними ресурсами з конкурентами для досягнення економії	Зменшення витрат на транспортування запасів. Зменшення витрат на закупівлю надлишків виробничих запасів, які не будуть задіяні у виробництві.

		масштабу в постачанні запасів. Впровадження моделі економного розміру замовлення (EP3).	
6	Використання занадто дорогих виробничих запасів. Великі витрати на складові собівартості виробничих запасів.	Маркетингове дослідження цін на логістичні послуги та можливість вибору іншої логістичної компанії, що займається перевезенням виробничих запасів, при цьому зауваживши, що збереження вантажу при транспортуванні має бути тим самим. Консультація з технічним спеціалістом, пошук можливих матеріалів заміників, які мають меншу вартість.	Зменшення витрат на придбання виробничих запасів. Зменшення вартості виробництва, що позначиться на вартості готової продукції, та збільшить попит.
7	Недостатньо ефективно управління ризиками та фінансовими зобов'язаннями. роздрібне фрагментарне управління ризиками	Проведення аудиту ефективності. Запровадження базового рівня внутрішнього контролю як інструменту моніторингу ефективності аудиту. Впровадження системи роздрібного управління ризиками.	Отримання повної інформацію щодо всіх зобов'язань і фінансових ресурсів у кожний період часу, що дозволить забезпечити необхідний рівень фінансового контролю над розподілом ресурсів і мінімізувати можливості виникнення непередбачених негативних тенденцій. Контроль як стимулювання постійного розвитку підприємства.
8	Недостатньо якісний аудит запасів.	Проведення перевірки аудитором, що вже знайомий з технологією виробництві, або мав досвід перевірки підприємств зі схожою технологією. Впевнення у розумінні аудитором виробничого процесу компанії, потоку транзакцій та будь-якого пов'язаного з цим контролю, перед ніж визначати процедури вибірки або тестування. Виведення бухгалтерії підприємства на аутсорсінг	Підвищення якості проведеного аудиту виробничих запасів. Більш глибокі висновки та вказівки на проблемні ділянки. Точніша інформація для прийняття рішень та змін у діяльності підприємства, перебудова бізнес-процесів.

		(за умови системи калькуляції витрат АВС).	
9	Нечітка маркетингова стратегія підприємства, значне упущення потенційних ніш ринків та можливого обсягу продажів.	Залучення краудсорсінгу. Використання послуг бізнес-аналітика та фронтенд-розробника для визначення функціональних та візуальних засад електронної сторінки підприємства; відмова від двохфакторної системи ідентифікації для доступу до каталогу товарів. Використання послуг SMM-спеціалістів для ведення сторінки у соціальних мережах; Наладження таргетованої реклами у виді куки-файлів на платформі Google для маркетингу; розміщення своїх товарів та послуг на онлайн-платформах для реалізації (Prom, Rozetka та ін.).	Потенційно приріст споживачів товарів підприємства. Збільшення обсягу займаного ринку та підвищення конкурентоспроможності. Пріоритетні позиції при участі в тендерах на реалізацію підшипникової продукції.
10	Відсутність фінансової можливості тримати той же обсяг штату бухгалтерського відділу.	Перехід на аутстафінг.	Скорочення витрат та трудовитрат на ведення документообігу. Зменшення витрат на кадровий облік, витрат заробітної плати та сплати податків.
11	Зменшення продуктивності роботи бухгалтерського відділу через хворобу та ін. Неможливість налагодженої праці при відсутності однієї з ланок відповідальної за певну частку обліку.	Копіювання бази даних обліку програми «1С: Підприємство» на приватний ноутбук співробітника. Використання віддаленого контролю до робочого комп'ютера за допомогою встановлення на приватний комп'ютер співробітника та на робочий комп'ютер програмного забезпечення на прикладі програм TeamViewer та AnyDesk.	Відсутність пауз у роботі відділу. Можливість узгодження рішень та сфер відповідальності кожного із штабних бухгалтерів підприємства.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Згідно з даними Звіту про надходження та відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів залишок препарату «Магнія сульфат» р-н д/ін 25 % у відділенні екстреної медичної допомоги на початок звітнього місяця становить 5 амп. на суму 5,25 грн. (ціна за 1 амп.-1,05 грн.). Протягом місяця у відділення надійшло 20 амп. препарату «Магнія сульфат», у тому числі:

- 02.03 10 амп. на суму 12,00 грн. (ціна за 1 амп.-1,20 грн.);
- 20.03 10 амп. на суму 15,40 грн. (ціна за 1 амп.-1,54 грн.).

Журнал обліку відділеннями отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів свідчить, що протягом березня у відділенні екстреної медичної допомоги було використано 16 амп. препарату «Магнія сульфат». З них:

- 03.03 -4 амп.;
- 06.03 -6 амп.;
- 09.03 -2 амп.;
- 21.03 -4 амп.

Оцінка вибуття запасів за щомісячною середньозваженою собівартістю

Дата	Залишок на початок місяця			Надійшло			Вибуло			Залишок на кінець місяця		
	к-сть	ціна, грн.	сума, грн.	к-сть	ціна, грн.	сума, грн.	к-сть	ціна, грн.	сума, грн.	к-сть	ціна, грн.	сума, грн.

Заповніть таблицю, якщо оцінка вибуття медикаментів у лікарні проводиться за щомісячною середньозваженою собівартістю, тобто з обчисленням середньозваженої собівартості наприкінці звітнього місяця.

Організація перевірки витрат



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
досліджувати формування та відображення витрат



Об'єкти перевірки

1) Елементи облікової політики:

- П(С)БО, якими керується підприємство при веденні обліку витрат, доходів і фінансових результатів;
- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку витрат, доходів і фінансових результатів;
- розмежування витрат за кожною класифікаційною групою витрат від звичайної діяльності;
- критерії оцінювання витрат;
- умови визнання витрат від реалізації продукції, товарів, виконання робіт, надання послуг;
- умови визнання витрат від іншої операційної діяльності;
- перелік статей інших операційних витрат;
- первинні документи з обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

2) Операції з обліку:

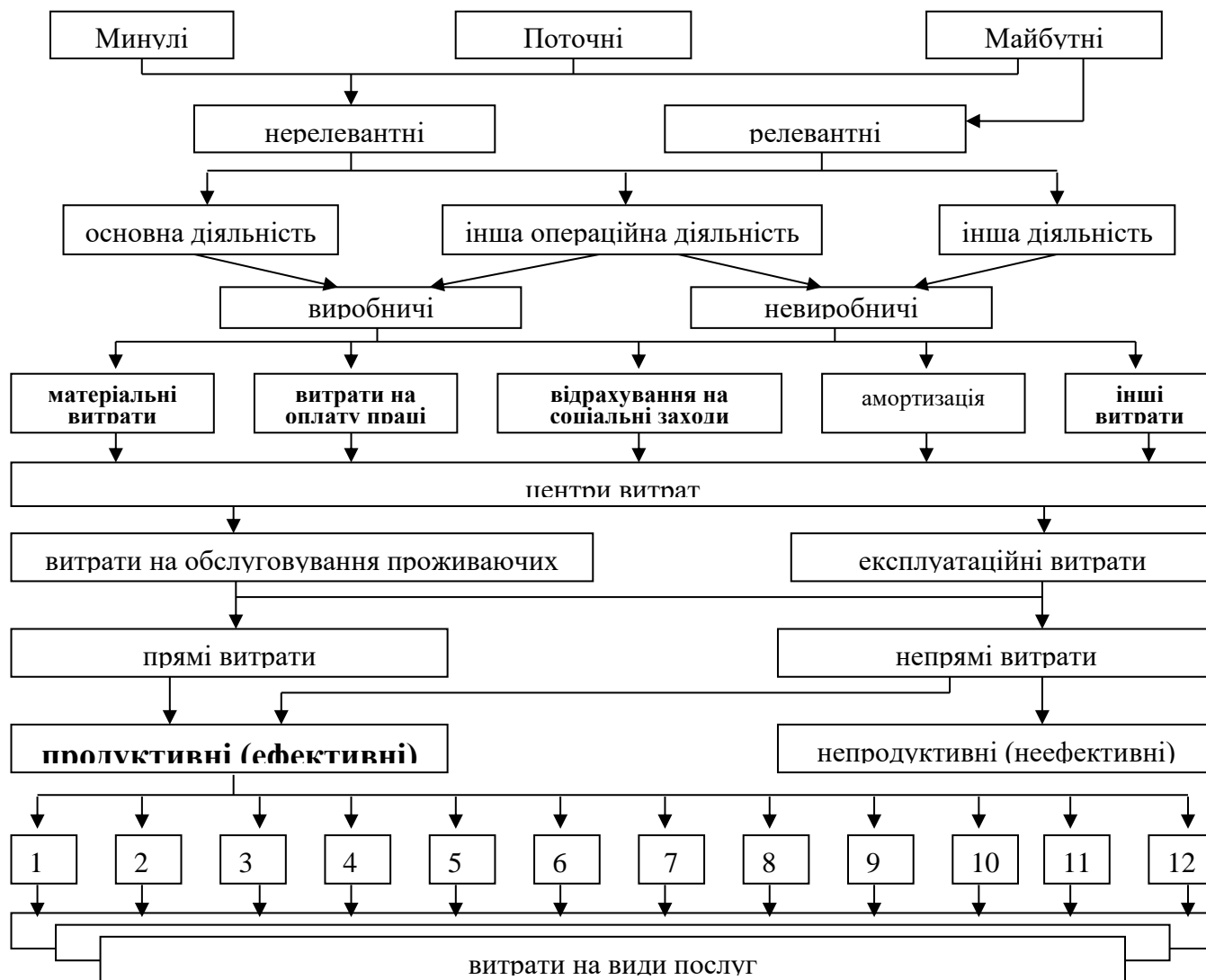
- собівартості реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг;
- витрат періоду за складовими;
- витрат за елементами;
- фінансових витрат;
- витрат від участі в капіталі;
- інших витрат.

3) Записи в первинних документах, регістрах обліку та у звітності.

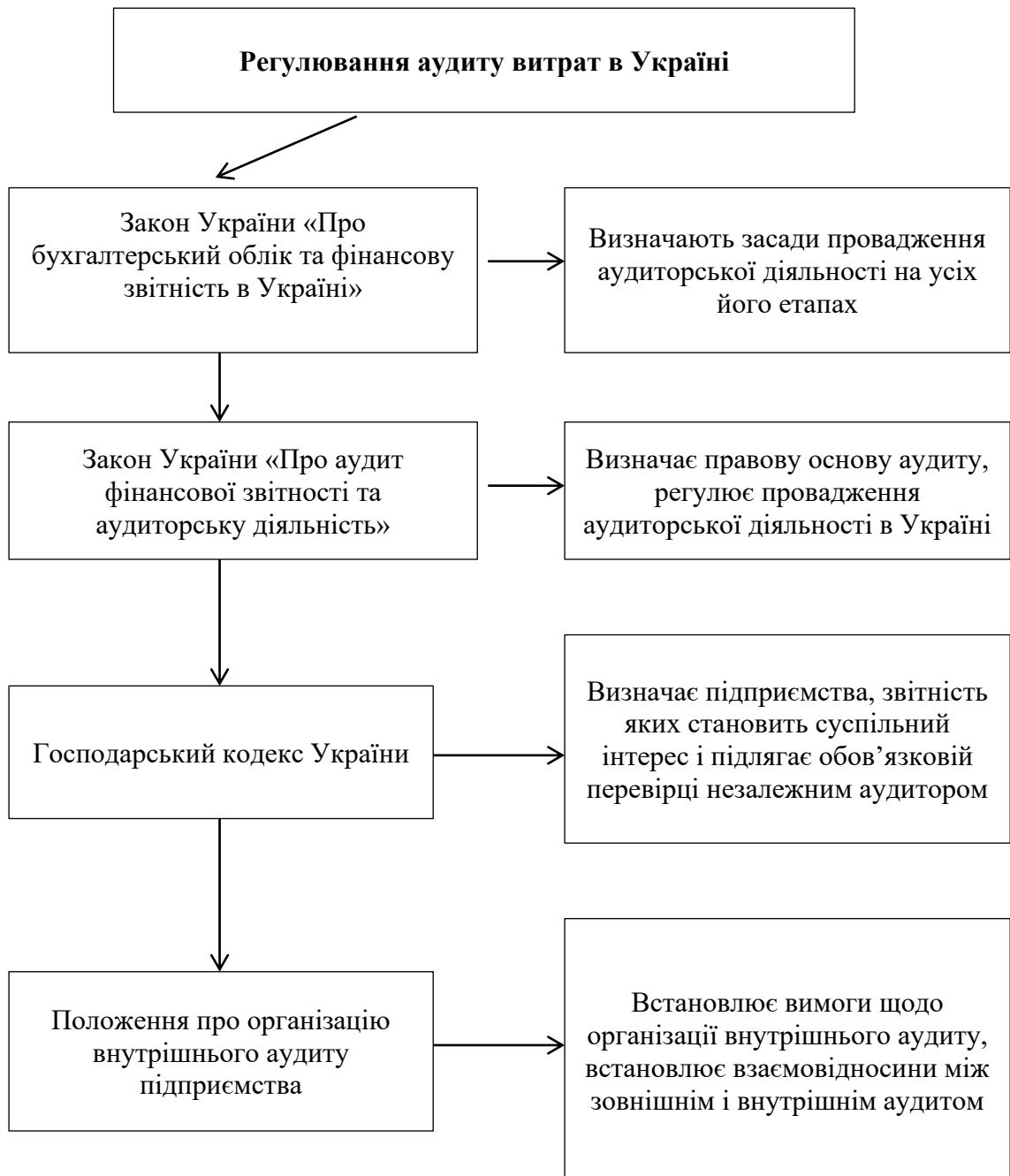
4) Інформація про порушення ведення в обліку, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, звітах аудиторів.

Ознаки групування витрат

1. По відношенню до поточного періоду
2. Залежно від прийняття управлінських рішень
3. За видами діяльності
4. За характером участі в процесі виробництва
5. За економічними елементами витрат
6. За суб'єктами діяльності
7. За виробничим призначенням
8. За способом перенесення вартості на собівартість послуг
9. За ознакою доцільності
10. За статтями витрат



Нормативна база перевірки





Мета перевірки - зібрати достатні та прийнятні докази для формування думки аудитора щодо достовірності, об'єктивності та законності відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності витрат, доходів та фінансових результатів, а також установити дотримання підприємством вимог П(С)БО 16 "Витрати".

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- перевірка правильності віднесення витрат до певних видів діяльності;
- перевірка правильності розрахунку суми витрат (доходу) з податку на прибуток;
- перевірка правильності відображення відстрочених податкових кредитів та зобов'язань;
- перевірка відповідності показників за витратами, доходами і фінансовими результатами Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) нормативним документам, які регламентують порядок його підготовки;
- перевірка достовірності показника прибутковості акцій;
- зіставлення показників за витратами, доходами і фінансовими результатами з відповідними показниками минулого року, з плановими завданнями;
- перевірка достовірності інформації щодо витрат за елементами;
- підтвердження або спростування інформації про витрати, доходи і фінансові результати діяльності, відображені у Звіті про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід);
- правильність відображення витрат, доходів і фінансових результатів у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Інформаційні джерела перевірки



Заповніть номери рядків звітності:

Відображення витрат діяльності та витрат за елементами
у фінансовій звітності

Назва форми	Код рядка	Назва рядка
<i>Собівартість реалізації</i>		
Звіт про фінансові результати		Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)
<i>Адміністративні витрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Адміністративні витрати
<i>Витрати на збут</i>		
Звіт про фінансові результати		Витрати на збут
<i>Інші операційні витрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Інші операційні витрати
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця V "Доходи і витрати" Група А "Інші операційні доходи і витрати"
<i>Фінансові витрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Фінансові витрати
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця V "Доходи і витрати" Група В "Інші фінансові доходи і витрати"
<i>Втрати від участі в капіталі</i>		
Звіт про фінансові результати		Втрати від участі в капіталі
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця V "Доходи і витрати" Група Б "Доходи і втрати від участі в капіталі за інвестиціями в:"

<i>Інші витрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Інші витрати
<i>Податок на прибуток</i>		
Звіт про фінансові результати		Витрати (дохід) з податку на прибуток
Звіт про фінансові результати		Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця XII "Податок на прибуток" Рядок "Поточний податок на прибуток" Рядок "Включено до Звіту про фінансові результати"
<i>Матеріальні затрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Матеріальні затрати
<i>Витрати на оплату праці</i>		
Звіт про фінансові результати		Витрати на оплату праці
<i>Відрахування на соціальні заходи</i>		
Звіт про фінансові результати		Відрахування на соціальні заходи
<i>Амортизація</i>		
Звіт про фінансові результати		Амортизація
<i>Інші операційні витрати</i>		
Звіт про фінансові результати		Інші операційні витрати

Регістри аналітичного обліку витрат діяльності є:

- журнальна форма — Журнал 5 або 5 а;
- спрощена форма — Відомість 5-м;

- книжково-журнальна форма :
- собівартість реалізованої готової продукції — Книга К-17 або К-39; - собівартість реалізованих товарів - Книга К-17 або К-39; - собівартість реалізованих робіт і послуг — Книга К-39; - адміністративні витрати — Книга К-21; - витрати на збут — Книга К-22 або К-23; - інші види витрат діяльності — Книга К-39.

Первинні документи, які притаманні тільки **витратам**, в практиці національного обліку відсутні.

У зв'язку з цим, зазначені об'єкти використовують ті ж документи, які застосовуються для обліку кореспондуючих до витрат об'єктів — як правило, це первинні документи з формування витрат.

Так, відображення та накопичення собівартості реалізації відбувається на підставі Бухгалтерської довідки (розрахунків бухгалтерії) або з використанням документів, **розроблених підприємством самостійно** для обліку виробництва.

Перелік первинних документів з визнання (накопичення) **адміністративних витрат та витрат на збут** практично не відрізняється:

- нарахування амортизації необоротних активів — 03-14, 03-15, 03-16 або розрахунок, складений на самостійно виготовленій формі документу;
- списання виробничих запасів — накладна певного виду (М-11, Видаткова накладна, ТН-1 тощо);
- списання малоцінних та швидкозношуваних предметів — МШ-8;
- сплата (списання) грошових коштів — Меморіальний ордер банку, КО-2, чек РРО, квитанція на сплату через відділення зв'язку;
- списання витрат на відрядження — Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- списання послуг чи робіт сторонньої організації — Акт виконаних робіт (наданих послуг);
- нарахування заробітної плати — П-5, П-6, П-7;
- нарахування відрахувань до фондів соціального страхування (Пенсійного фонду) від заробітної плати — Бухгалтерські довідки (розрахунки бухгалтерії).

Якщо за певними видами витрат форми первинних документів відсутні, то підприємства, як правило, використовують Бухгалтерські довідки (розрахунки бухгалтерії) або форми документів, розроблені підприємством самостійно (з урахуванням обов'язкових реквізитів).

Для визнання (накопичення) **інших операційних витрат** використовуються як документи, зазначені для адміністративних витрат і витрат на збут, так і документи, пов'язані з результатами інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей:

- Інвентаризаційний опис основних засобів **Форма інв-1**;

- Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів **Форма НА-4** ;
- Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей **Форма М-21** ;
- Акт про результати інвентаризації наявних коштів;
- Інвентаризаційні описи інших видів товарно-матеріальних цінностей;
- різні форми Порівняльних відомостей.

Документальне підтвердження здійснення **фінансових витрат**:

- Договір на отримання кредиту (позики);
- Бухгалтерські довідки (розрахунки бухгалтерії) для розрахунку суми процентів (відсотків);
- Платіжне доручення про сплату процентів (відсотків). Визнання втрат від участі в капіталі, як правило здійснюється на підставі Договорів та Бухгалтерських довідок (розрахунків бухгалтерії).

Бухгалтерськими документами, які є підставою для визначення розмірів **інших витрат** є: 03-3, 03-4, певного виду накладні, П-5, П-6, П-7, Акт на уцінку товарно-матеріальних цінностей, Бухгалтерські довідки (розрахунки бухгалтерії).

Бухгалтерські документи, які засвідчують **втрати від стихійного лиха**, а також витрати по запобіганню і ліквідації наслідків надзвичайної події наступні: Інвентаризаційні описи різних видів товарно-матеріальних цінностей, різні форми Порівняльних відомостей, 03-3, 03-4, МШ-8, Акт приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), накладні певного виду, П-5, П-6, П-7, Бухгалтерські довідки (розрахунки бухгалтерії).

Списання **всіх видів витрат** на фінансовий результат оформляється Бухгалтерськими довідками (розрахунками бухгалтерії).

Методи та процедури перевірки



Порівняйте склад методів перевірки витрат торговельного та виробничого підприємств.



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Програма аудиту операцій з обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

Період аудиту з 01.06.20__ по 20.07.20__

Кількість людино-годин 400

Керівник аудиторської групи Васильєва В.Г.

Склад аудиторської групи Скворцова Є.М., Мерзлякова М.П.

Запланований аудиторський ризик 5%

Запланований рівень суттєвості 2%

№ з/п	Перелік питань, що перевіряються і аудиторських процедур	Період проведення	Джерела інформації	Процедура
1	2	3	4	5
1	Аудит обліку витрат, що включаються в собівартість продукції (товарів, робіт, послуг)	Протягом звітного періоду		
1.1	Правильність віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг): матеріальних витрат; витрат на оплату праці; відрахувань на соціальні потреби; амортизаційних відрахувань за основними засобами та нематеріальними активами; інших витрат		Облікова політика, Розрахунково-платіжні відомості	Перевірка документів
1.2	Правильність визначення і обліку незавершеного виробництва		Наказ про облікову політику	Перевірка, звірення документів, перерахунок
1.3	Правильність обліку та списання: витрат допоміжних виробництв; загальновиробничих витрат; загальногосподарських витрат; витрат обслуговуючих та інших господарств; напівфабрикатів власного виробництва; браку у виробництві.		Облікова політика, відомості розподілу загальновиробничих і загальногосподарських витрат, інвентаризаційні описи, журнали-ордери, машинограми, накладні, акти	Перевірка документів, простежування

			приймання виконаних робіт	
1.4	Правильність складання кореспонденції за рахунками обліку витрат. Відповідність записів аналітичного обліку, записам у головній книзі і формах в бухгалтерській звітності		Меморіальні ордери, відомості обліку витрат	Перевірка документів, простежування
1.5	Правильність калькулювання витрат по об'єктах обліку	Протягом звітного періоду	робочі записи	Перевірка документів
2	Перевірка даних реєстрів обліку витрат на виробництво і звірка їх з рахунками Головної книги	Протягом звітного періоду	Журнали-ордери, машинограмми, Головная книга	Перерахунок, перевірка облікових записів
3	Аналіз складу і обґрунтованості віднесення окремих видів витрат на собівартість продукції	Протягом звітного періоду	Картки на замовлення, вимоги, таблиці обліку робочого часу, машинограми	Перевірка документів
4	Оцінка дотримання обраного методу обліку витрат на виробництво	Протягом звітного періоду	Облікова політика, машинограми, розрахунки	Перевірка документів
5	Перевірка правильності розмежування виробничих витрат по звітних періодах	Протягом звітного періоду	Картки на замовлення, вимоги, таблиці обліку робочого часу, машинограми	Порівняння даних первинних документів з бухгалтерськими записами
6	Перевірка правильності списання загальновиробничих і загальногосподарських витрат	Протягом звітного періоду	Облікова політика, відомості розподілу загальновиробничих і загальногосподарських витрат	перевірка відповідності методу, обраному в обліковій політиці та послідовність його застосування
7	Вивчення даних інвентаризації незавершеного виробництва та порівняння результатів з даними аналітичного обліку. Проведення інвентаризації (при необхідності)	Протягом звітного періоду	Інвентаризаційні описи, меморіальні ордери, машинограми	перегляд і порівняння документів, інвентаризація
8	Підрахунок і звірка даних аналітичного обліку витрат на виробництво з даними облікових регістрів	Протягом звітного періоду	Картки на замовлення, відомості розподілу витрат,	Порівняння даних первинних документів з бухгалтерськими

			журнали-розподілу, машинограми	записами, перерахунок
9	Перевірка правильності обчислення собівартості продукції	Протягом звітного періоду	Картки на замовлення, розроблювальні таблиці, відомість зведеного обліку витрат на виробництво, машинограми	перегляд і порівняння документів
10	Аудит тотожності показників бухгалтерської звітності і регістрів бухгалтерського обліку	Протягом звітного періоду	бухгалтерська звітність, облікові регістри	Порівняння даних бухгалтерської звітності з бухгалтерськими записами
11	Перевірка якості оформлення первинних документів, правомірності оцінки та своєчасності включення зроблених витрат в собівартість	Протягом звітного періоду	Картки на замовлення, розроблювальні таблиці, відомість зведеного обліку витрат на виробництво, машинограми	повідка наявності у документів всіх необхідних реквізитів, порівняння зазначених в обліковому регістрі сум і місяця, до якого вони належать, з первинними документами
12	Перевірка правильності відображення послуг допоміжних виробництв на сторону і обчислення податку на додану вартість	Протягом звітного періоду	договору надання послуг, підряду	перегляд і порівняння документів
13	Документальне оформлення браку в виробництві та правомірності списання втрат від браку	Протягом звітного періоду	акти про брак у виробництві	перегляд і порівняння документів
14	Перевірка правильності включення сум амортизації за основними засобами та нематеріальними активами в собівартість	Протягом звітного періоду	відомість розрахунку амортизації	Перерахунок вибіркоким способом
15	Перевірка правильності документального оформлення і включення в собівартість нарахованої заробітної плати	Протягом звітного періоду	розроблювальні таблиці з розподілу заробітної плати, трудові угоди, накази про посадових окладах	Порівняння зазначених в обліковому регістрі сум і місяця, до якого вони належать, з первинними документами

Результати аудиту (порушення)



- незадовільне оформлення первинних документів (застосування нетипових чи недоречних форм, відсутність підписів, печаток, не заповнення всіх необхідних реквізитів) або взагалі — відсутність первинних документів;
- віднесення на собівартість реалізованої продукції витрат операційної діяльності (витрат на відрядження понад норм, оплати викидів шкідливих речовин понад ліміт, витрат, пов'язаних з митними процедурами тощо);
- відсутність достовірної оцінки витрат та неймовірність щодо економічної вигоди;
- неправильне формування доходів та витрат за бартерними операціями;
- неспіввіднесення витрат підприємства з доходами;
- неправильне розмежування витрат за звітними періодами;
- неправильне визначення собівартості реалізації за галузями, видами діяльності;
- неможливість або неправильне визначення достовірної оцінки ступеня завершеності виконаних робіт;
- неможливість достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг;
- неправильний розподіл витрат між втратами від основної операційної діяльності, адміністративними витратами, витратами на збут;
- неправильне віднесення витрат до інших операційних витрат;
- здійснення запису за доходами та витратами із використанням накладних та актів неіснуючих клієнтів або за фіктивними чи нетоварними операціями;
- невідповідність даних аналітичного та синтетичного обліку тощо.

Пропозиції



Шляхи вдосконалення	Наслідки
ввести облік загальнови­робничих витрат за допомогою нових рахунків:	-здійснювати оперативний контроль за відхиленнями загальнови­робничих витрат від норм;- мати інформацію про джерела виникнення цих відхилень,; - встановити більш тісний взаємозв'язок між відхиленнями, собівартістю реалізованої продукції та фінансовими результатами; - встановивши
розробка нового алгоритму розподілу витрат	причини відхилень, розробляти комплекс заходів щодо їх запобігання.
Впровадження управлінського обліку	забезпечить керівництво підприємства інформацією про те, як здійснюється контроль над витратами шляхом їх обліку за видами і центрами витрат
розробка підприємством положення та стандартів внутрішнього контролю;	Спеціальні стандарти будуть враховувати специфіку і вид діяльності КБ "Південне"
організація процесу попереднього контролю на основі інформаційної інтеграції підсистем управління – планування, обліку, аналізу, контролю, з використанням автоматизованих інформаційних систем і технологій	Була розроблена нова схема процесу попереднього контролю на основі інформаційної інтеграції підсистем управління з використанням автоматизованої інформаційної системи
Нові методи покращення управління проектами Оптимізація умовно-постійних витрат	При здійсненні даних пропозицій щодо підвищення ефективності управління проектами, підприємство цілком може розраховувати на успішну діяльність в області
Оптимізація обліку умовно-постійних витрат	Для того щоб оптимізувати умовно-постійні витрати необхідно передивитися основні статі витрат. Це зумовить зниження собівартості і приріст прибутку для підприємства
Оптимізація обліку витрат на експлуатацію устаткування	При перегляді норм використання змінного обладнання, підприємство зможе досягнути зменшення витрат на змінне обладнання.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Дозаповніть кошторисну калькуляцію витрат на наукові дослідження і розробки:

№ з\п	№ рахунку	Найменування статті	Склад статті калькуляції
1	20	Матеріали та комплектуючі вироби	- сировина та основні матеріали - покупні напівфабрикати - комплектуючі вироби - допоміжні матеріали та МШП - паливо, мастильні матеріали, енергія
2		Спец обладнання	- спец обладнання, придбане для виконання НДДКР - спец оснастка для виконання НДДКР - спеціальні роботи зі створення робочих місць (РМ) - спец обладнання, виготовлене сторонніми організаціями
3		Витрати на оплату праці	- заробітна плата, встановлена на підприємстві за окладами, тарифними ставками (почасові і підрядні) працівників, що виконують НДДКР - гарантійні і компенсаційні виплати, виплати за невідпрацьований час: інденсакція, навчальні відпустки та ін. - премії, надбавки, доплати за виконання виробничих завдань, за особливі умови праці, за роботу у вихідні дні, понаднормові виплати, винахідництво та ін.
4		Резерв відпусток	- нарахований резерв відпусток на фонд оплати праці працівників, що виконують НДДКР
5		Відрахування на соціальні заходи	Нарахована сума єдиного соціально внеску
6		ЄСВ, нарахований на резерв відпусток	- нарахована сума єдиного соціального внеску на резерв відпусток
7		Витрати на службові відрядження	- витрати на службові відрядження працівників, що виконують НДДКР (готівка) - витрати на службові відрядження працівників, що виконують НДДКР (безготівковий розрахунок)

8		Загальновиробничі витрати (постійні та змінні)	<ul style="list-style-type: none"> - витрати, пов'язані з управлінням підприємства - амортизація устаткування, нематеріальних активів - витрати на утримання, ремонт, експлуатацію, оренду виробничих приміщень, устаткування і необоротних активів виробничого призначення - витрати на вдосконалення технологій і організацію виробництва - витрати на обслуговування виробничого процесу - витрати на охорону праці та довкілля - інші витрати
9		Інші прямі витрати	<ul style="list-style-type: none"> - послуги сторонніх організацій - витрати, пов'язані з забезпеченням прийому та перебування представників Замовника
10		Витрати сторонніх організацій	<ul style="list-style-type: none"> - витрати сторонніх організацій - послуги/роботи за договорами ДП ВО ПМЗ - послуги за договорами з ДПГЗ ДКА Україна - витрати комісiонера за договорами-комісії
Собівартість, в тому числі власні витрати			
12			<ul style="list-style-type: none"> - утримання апарату управління - утримання ОЗ, НМА - послуги сторонніх організацій - витрати на зв'язок - амортизація нематеріальних активів - судові витрати - податки, збори, обов'язкові платежі - послуги банків - інші витрати
13	Витрати на збут, в тому числі:		
13,1			<ul style="list-style-type: none"> - транспортні послуги з перевезення вантажу - витрати по сплаті тарифу залізниці - страхування вантажу - митні витрати - витрати на презентації
13,2			<ul style="list-style-type: none"> - утримання підрозділів, що займаються збутом продукції (робіт, послуг) - транспортні витрати - зберігання та пакування продукції - витрати на рекламу - інші витрати, пов'язані зі збутом продукції (робіт, послуг)
14		Інші фінансові витрати	<ul style="list-style-type: none"> - прямі витрати з комісії банку за надання кредиту

Організація перевірки дебіторської заборгованості



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
використовувати спеціальні методи аудиту для перевірки дебіторської заборгованості



Об'єкти перевірки

1) Елементи облікової політики:

- П(С)БО, якими керується підприємство при веденні обліку розрахунків з дебіторами;
- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку дебіторської заборгованості;
- порядок проведення інвентаризації розрахунків;
- порядок нарахування резерву сумнівних боргів;
- форми бланків документів, реєстрів обліку, звітності;
- форми бланків векселів, цінних паперів;
- терміни подання документів до бухгалтерії для пред'явлення рахунків, векселів.

2) Операції з обліку:

- розрахунків з покупцями та замовниками;
- розрахунків за претензіями та відшкодуваннями матеріального збитку;
- розрахунків з підзвітними особами підприємства;
- розрахунків за авансами виданими;
- розрахунків за іншими операціями;
- розрахунків з різними дебіторами;
- резерву сумнівних боргів;
- короткострокових векселів одержаних.

3) Записи в первинних документах, реєстрах обліку та звітності.

4) Інформація про порушення ведення обліку, нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів і постановвах правоохоронних органів.



Нормативна база перевірки

1	Податковий кодекс України	Прийнято Верховною Радою України 02.12.2010 р. № 2755-VI. Поточна редакція від 29.12.2019 р.	Встановлює правила ведення податкового обліку, визначає платників податку на прибуток та ПДВ, об'єкти, ставки та базу оподаткування.
2	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» [22]	Прийнято Верховною Радою України 16.07.1999р. № 996-XIV. Поточна редакція від 16.11.2018 р.	Встановлює засади організації та ведення бухгалтерського обліку, а також формування фінансової звітності на підприємстві.
3	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Поточна редакція від 29.10.2019 р.	Роз'яснює правила ведення рахунків бухгалтерського обліку, встановлює методику подвійного запису операцій на балансових рахунках.
3	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Прийнято Верховною Радою України 06.07.1995 р. № 265/95-ВР Поточна редакція від 20.10.2019 р.	Визначає порядок, вимоги і контроль щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі.
4	Постанова КМУ «Про забезпечення реалізації статті 10 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Затверджено Кабінетом Міністрів України від 23.08.2000 р. № 1336. Поточна редакція від 21.06.2018 р.	Надає перелік окремих видів торгівельної діяльності та послуг, яким дозволено замість реєстраторів розрахункових операцій використовувати розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій.

5	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»	Затверджено Кабінетом Міністрів України від 15.06.2006 р. № 833 Поточна редакція від 13.03.2019 р.	Визначає порядок та правила, які регулюють торговельну діяльність підприємств оптової і роздрібною торгівлі.
6	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань	Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Поточна редакція від 18.11.2016 р.	Визначає правила та порядок проведення інвентаризації товарів та оформлення її результатів.
7	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей 7	Затверджено Кабінетом Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 Поточна редакція від 16.12.2011 р.	Визначає спосіб визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, псування товарів.
8	Наказ про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів	Затверджено Міністерством Статистики України № 193 від 21.06.1996 р.	Визначає типові форми первинної облікової документації товарів, які використовуються на підприємствах.

Перевірте актуальність нормативної бази та додайте ще 3-5 документів.



Мета перевірки - підтвердити інформацію щодо повноти, достовірності, законності та правильності відображення в обліку та своєчасності розрахунків з дебіторами, а також установити дотримання підприємством вимог П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість".
Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- перевірка законності виникнення дебіторської заборгованості підприємства та віднесення її до довгострокової та короткострокової;
- контроль своєчасності погашення заборгованості;
- аналіз доцільності та своєчасності заходів, вжитих підприємством щодо ліквідації обставин, які спричинили прострочену заборгованість;

- перевірка правильності відображення в обліку розрахунків з дебіторами за продукцію, товари, роботи, послуги (за товарними операціями);
- перевірка правильності відображення в обліку бартерних операцій;
- перевірка правильності відображення в обліку розрахунків за виданими авансами;
- перевірка дотримання законодавства за розрахунками з підзвітними особами та правильність відображення їх в обліку;
- перевірка дотримання законодавства за розрахунками короткостроковими векселями одержаними та правильність відображення їх в обліку;
- перевірка необхідності та правильності формування та використання резерву сумнівних боргів;
- оцінювання стану синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з дебіторами, якості відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку облікових регістрах та звітності.

Інформаційні джерела перевірки



1) Відображення об'єктів дебіторської заборгованості у звітності:

Назва форми	Код рядка	Назва рядка
Розрахунки з покупцями та замовниками		
Баланс		Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги - первісна вартість; - чиста реалізаційна вартість
Звіт про фінансовий стан		Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця ІХ "Дебіторська заборгованість" рядок "Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги"
Розрахунки з різними дебіторами		

Баланс		Дебіторська заборгованість за розрахунками: - з бюджетом; - за виданими авансами; - за нарахованими доходами; - із внутрішніх розрахунків. Інша поточна дебіторська заборгованість
Звіт про фінансовий стан		Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами; з бюджетом; у тому числі з податку на прибуток Інша поточна дебіторська заборгованість
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця ІХ "Дебіторська заборгованість" рядок "Інша поточна дебіторська заборгованість"
Резерв сумнівних боргів		
Баланс		Резерв сумнівних боргів
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця ІХ "Дебіторська заборгованість" рядок "Списано у звітному році безнадійної дебіторської заборгованості "
Поточні фінансові інвестиції: Еквіваленти грошових коштів		
Баланс		Грошові кошти та їх еквіваленти : - в національній валюті; - в іноземній валюті
Звіт про фінансовий стан		Гроші та їх еквіваленти
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця VI "Грошові кошти" рядок "Еквіваленти грошових коштів"
Поточні фінансові інвестиції: Інші поточні інвестиції		
Баланс		Поточні фінансові інвестиції

Звіт про фінансовий стан		Поточні фінансові інвестиції
Примітки до річної фінансової звітності		Таблиця IV "Фінансові інвестиції" рядок А "Фінансові інвестиції за методом участі в капіталі" рядок Б "Інші фінансові інвестиції"

Визначте коди рядків в звітних інформаційних джерелах.

2) *Відображення об'єктів дебіторської заборгованості в реєстрах аналітичного обліку дебіторської заборгованості:*

- журнальна форма - Журнал 3, відомості 3.1, 3.2;
 - спрощена форма - Відомість 3-м;
 - книжково-журнальна форма:
розрахунки з покупцями та замовниками - Книга К-16 (16а). К-17;
розрахунки з підзвітними особами - Журнал К-10; розрахунки з різними дебіторами (крім підзвітних осіб) та резерв сумнівних боргів - Книга К-17.
- Регістри аналітичного обліку поточних фінансових інвестицій є:
- журнальна форма - Журнал 4, відомість 4.2;
 - спрощена форма - Відомість 4-м;
 - книжково-журнальна форма - Книга К-17.

3) *Відображення об'єктів дебіторської заборгованості в первинних документах з її обліку (документи, які використовуються для обліку кореспондуючих до заборгованості об'єктів).*

Зупинимось тільки на трьох видах дебіторської заборгованості, які найчастіше виникають на підприємстві.

Первинними бухгалтерськими документами щодо виникнення **дебіторської заборгованості** є документи з відвантаження товарів, продукції, виконання робіт, надання послуг:

- накладна певного виду в залежності від способу доставки відвантажених товарів чи готової продукції, а саме:
 - Накладна - вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів *Форма № М-11*;
 - *Видаткова накладна*;
 - Товарно-транспортна накладна *Форма № 1-ТН (та інші види товарно-транспортних накладних для деяких матеріальних цінностей* - молочна сировина, алкогольні напої, спирт), що виписуються в момент, коли визначені об'єкти були продані (відвантажені зі складу);

- *Акт виконаних робіт (наданих послуг)* - виписується в момент, коли роботи було виконано чи послуги було надано;

- *Податкова накладна*, складається одночасно із Накладною-вимогою форми № 11, Видатковою накладною або Актом виконаних робіт (наданих послуг) в момент відвантаження або виконання, якщо постачальник/підрядник є платником ПДВ.

Однак, якщо покупець не є платником ПДВ, то другий примірник цієї накладної залишається у постачальника/підрядника, зберігається разом із першим примірником і покупцю не передається. Зменшується дебіторська заборгованість, як правило, шляхом оплати покупцями за відвантажені товари, продукцію, виконані роботи, надані послуги, що відображається платіжними документами, визначеними у п.3 підтеми 7.3 "Аудит необоротних активів" поточного модуля.

Первинними документами з виникнення заборгованості за **авансами виданими** підприємством постачальнику, навпаки, є платіжні документи та певний Договір чи Угода.

Крім того, постачальником може надаватись покупцю Рахунок-фактура або Рахунок на передоплату, але ці документи не є підставою для відображення змін в об'єктах обліку підприємства.

Зменшення (закриття) цієї заборгованості відбувається на підставі відвантаження товарів, продукції, виконання робіт, надання послуг, що підтверджується документами, визначеними на початку підпункту В питання 3 поточної підтеми.

Первинними документами, пов'язаними із **розрахунками з підзвітними особами** є:

- Наказ (розпорядження) керівника підприємства про відрядження;
- Посвідчення про відрядження;
- Видатковий касовий ордер КО-2;
- *Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт*
- виправдувальні документи щодо витрат підзвітних сум (накладні, акти, рахунки, квитанції до прибуткових касових ордерів, чеки РРО, квитки тощо);
- Прибутковий касовий ордер КО-1.

Методи та процедури перевірки



№ з/п	Суть порушення	Метод викриття
	1	2
1	Неповне оприбуткування товарів, що надійшли	Аналіз, документальна перевірка
2	Несвоєчасне документування операцій із товарами	Аналіз, документальна перевірка
3	Порушення при застосуванні реєстраторів розрахункових операцій	Аналіз, фактична перевірка
4	Неправильно обчислена сума оцінки/уцінки товарів	Арифметична перевірка
5	Недотримання правил зберігання та охорони товарів	Обстеження, опитування
6	Порушення порядку проведення інвентаризації товарів	Спостереження
7	Відсутність договорів про повну матеріальну відповідальність матеріально відповідальних осіб	Формальна перевірка
8	Необґрунтовані претензії до постачальників	Аналіз, фактична перевірка
9	Відсутність договорів на купівлю-продаж товарів, первинних розрахунково-платіжних документів чи їхнє неповне оформлення	Документальна перевірка, зустрічна перевірка, фактична перевірка
10	Відсутність окремих ліцензій на товари	Фактична перевірка, сканування
11	Неправильна кореспонденція рахунків	Перевірка механічної точності, документальна перевірка
12	Неправильний залік пересортиці товарів	Аналіз, документальна перевірка.
13	Завищення цін на товари	Арифметична перевірка
14	Крадіжки, підробка документів, привласнення	Аналіз, фактична перевірка



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Складіть програму аудиту дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги (у відповідності до завдань):

№ з/п	Мета і завдання аудиту	Методи і процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавці	Примітки
	1	2	3	4	5	6
1	Перевірка реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – перевірка відображення реалізованих товарів; – перевірка розрахунків із покупцями і замовниками; – перевірка надання знижок покупцям та їх відображення в обліку; – перевірка правильності розрахунку ТЗВ. 	Наказ про облікову політику, договори на продаж, платіжні документи, ТТН, первинні документи, рахунки обліку, довідки			
2		–				
3		–				
4		–				
5		–				
6		–				
7	Перевірка правильності визначення фінансового результату	<ul style="list-style-type: none"> – документальна перевірка головної книги; – арифметичний підрахунок. 	Головна книга			
8	Підведення підсумків перевірки	<ul style="list-style-type: none"> – формування реєстрів виявлених порушень; – складання аудиторського висновку. 	Програма аудиту, робочі документи, підсумкові документи			

Результати аудиту (порушення)



- незадовільне оформлення первинних документів (застосування нетипових чи недоречних форм, відсутність підписів, печаток, не заповнення всіх необхідних реквізитів);
- неправильне оформлення або відсутність договорів, що стали підставою відвантаження готової продукції, товарів, здійснення робіт, надання послуг тощо і виникнення дебіторської заборгованості;
- безпідставне визнання доходів організації;
- неправильна класифікація сум дебіторської заборгованості на довгострокову та короткострокову;
- зарахування отриманих сум дебіторської заборгованості на погашення заборгованості невідповідних дебіторів;

- відображення дебіторської заборгованості на фіктивних рахунках неіснуючих клієнтів або за фіктивними нетоварними операціями;
- списання нестач і крадіжок за рахунок збільшення дебіторської заборгованості;
- неправильне відображення бартерних операцій;
- не взаємозакриття авансів отриманих відповідними сумами щодо списання визнаної дебіторської заборгованості;
- не взаємозакриття авансів сплачених відповідними сумами щодо списання визнаної кредиторської заборгованості;
- приховування дебіторської заборгованості відображенням у Балансі (Звіті про фінансовий стан) згорнутого залишку;
- неправильне визначення (оцінка) сум дебіторської заборгованості у зв'язку з коливанням курсу валют на дату складання Балансу (Звіту про фінансовий стан) при розрахунках в іноземній валюті;
- неправильний розрахунок суми резерву сумнівних боргів;
- шахрайство з сумами дебіторської заборгованості підзвітних осіб (списання її без підстав та документального підтвердження);
- заміна реальних виписок банку іншими або виправлення сум, що свідчать про погашення дебіторської заборгованості;
- неправильне визначення податкового зобов'язання з ПДВ;
- формальне проведення інвентаризації розрахунків;
- невідповідність даних аналітичного та синтетичного обліку тощо.

Пропозиції



Вирішити проблему виникнення дебіторської заборгованості допоможе створення ефективної системи контролю за якістю фінансових розрахунків із дебіторами, що вимагає розробки чіткої та досконалої класифікації дебіторської заборгованості, уніфікації способів її оцінки та документів аналітичної фінансової звітності.

Для контролю дебіторської заборгованості можна рекомендувати розробити заходи щодо пошуку можливостей збільшення кількості покупців і замовників підприємства з тим, щоб зменшити масштаб ризику несплати боргів та постійного моніторингу потенційних дебіторів.

Доречним є впровадження в практику управління лімітування дебіторської заборгованості як у загальних обсягах, так і у розрахунку на одного дебітора. Періодично переглядати граничні суми.

Систематично проводити інвентаризацію заборгованості.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Знайдіть помилки в обліку реалізації товарів через інтернет-магазин:

№ з/п	Зміст операції	Д-т	К-т
1	Отримано на поточний рахунок попередню оплату від покупця	301	681
2	Відображено зобов'язання за товар	026	282
2	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	643	641
3	Передано товар поштовому відділенню	287	282
4	Отримано повідомлення від відділення зв'язку про вручення товару покупцю	361	902
5	Зараховано податкове зобов'язання з ПДВ	702.2	643
6	Списано суму торгової націнки на реалізований товар	285	287
7	Відображено собівартість реалізованого товару	702	287
8	Відображено зарахування заборгованостей	681	361
9	Відображено вартість послуг поштового відділення по пересилці товару (якщо підприємство оплачує поштові послуги)	93	631
11	Списано на фінансові результати дохід від реалізації	702.2	793
12	Списано на фінансові результати собівартість реалізованого товару	791	902
13	Списано на фінансові результати вартість послуг по пересилці товару	791	93

Організація перевірки доходів і фінансових результатів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
оцінювати стан обліку доходів та фінансових результатів



Об'єкти перевірки

Класифікація доходів підприємства:

Напрямок використання	Ознака класифікації	Вид доходу
Бухгалтерський підхід		
Для обліку	За видами діяльності	Доходи операційної, фінансової, інвестиційної, надзвичайних подій
	За видами продукції	Виходячи з товарної групи
	За формою розрахунку	Загальний дохід, чистий дохід
	За напрямками використанням активів	Відсотки, дивіденди, роялті
	За віднесення до звітних періодів	Доходи минулих періодів, поточні доходи, доходи майбутніх періодів
	За валютою отримання доходу	Монетарні, немонетарні
Для оподаткування		Доходи, які враховуються для розрахунку оподаткованого прибутку та які не враховуються
Управлінський підхід		
Для прогнозування і планування	За можливістю планування	Планові, позапланові
	За ступенем узагальнення	Доходи підприємств, центрів відповідальності
	За впливом інфляційних процесів	З високим, середнім та низьким ризиком знецінення вартості
	За можливістю передбачення	Звичайні, надзвичайні
Для прийняття управлінських рішень	За впливом управлінських рішень	Релевантні, нерелевантні
	За регулярністю отримання	Систематичні, разові
	За можливістю вибору	Альтернативні, імперативні
	За ступенем регулювання	Контрольовані, неконтрольовані
	За ступенем ризику отримання	Із суттєвим ризиком, з низьким ризиком

Для контролю	За центрами відповідальності	За центрами прибутку, за центрами доходу
--------------	------------------------------	--

Сформулюйте об'єкти перевірки при аудиті доходів і фінансових результатів



Нормативна база перевірки

№	Назва документу	Ким та коли прийнятий	Призначення документу
1	Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»	Прийнято Верховною радою України від 21.12.2017 № 2258-VIII	Визначає правові засади аудиту фінансової звітності, провадження аудиторської діяльності в Україні та регулює відносини, що виникають при її провадженні.
2	Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016-2017 років	Видано Радою з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості	Регулюють виконання завдань з аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, які здійснюються відповідно до Міжнародних стандартів.]
3	Цивільний кодекс України	Прийнято Верховною радою України від 16.01.2003 № 435-IV	Регулює особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини). [ст.1, п.1]
4	Господарський кодекс України	Прийнято Верховною Радою України від 16.01.2003 № 436-IV	Визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини. [ст.1]
5	Податковий кодекс України	Прийнято Верховною Радою України Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів. [ст.1, п.1.1.]
6	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Прийнято Верховною Радою України від 16.07.1999 № 996-XIV	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

7	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73	Визначає мету, склад і принципи складання фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. [п.1]
8	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»	Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності. [ст.1]
9	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»	Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності. [2, п.1]
10	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності. [абзац перший розділу I]
11	Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності	Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433	Розглядають питання розкриття інформації за статтями Балансу (Звіту про фінансовий стан), Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід), Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал. [п. 1.2]



Мета і завдання перевірки:





Інформаційні джерела перевірки

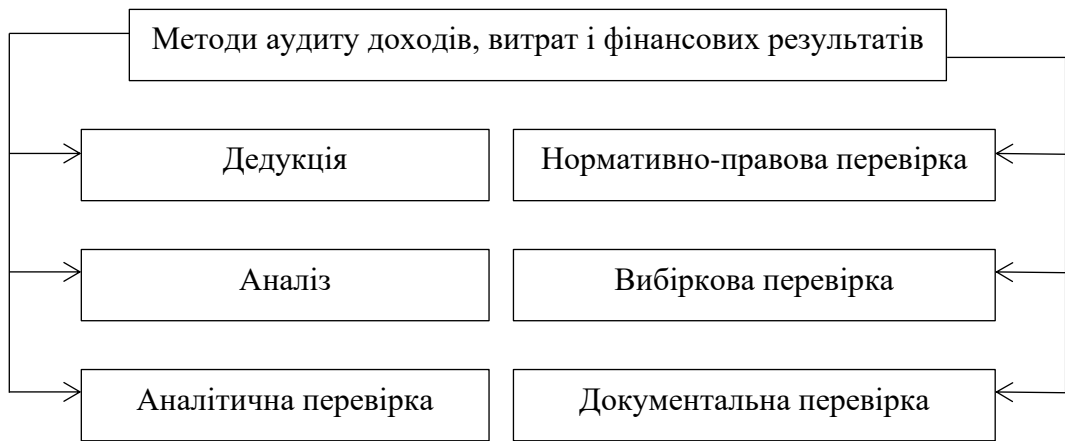
№	Джерело	Інформація	
1	Первинні документи	- Договори купівлі-продажу - Рахунки-фактури - Бухгалтерські довідки - Накладні на відпуск продукції - Податкові накладні - Прибутковий касовий ордер - Видаткові касові ордери - Платіжні доручення - Виписки банків	
2	Облікові реєстри	- Книга Головна - Журнал 5 - Журнал 6	
3	Бухгалтерська звітність	- Баланс (Звіт про фінансовий стан) - Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) - Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) - Звіт про рух грошових коштів (за непрямым методом) - Звіт про власний капітал - Примітки до річної фінансової звітності	
4	Податкова звітність	- Декларація з ПДВ	
5	Установчі документи	- Наказ про облікову політику підприємства - Статут підприємства	
6	Рахунки бухгалтерського обліку	Рахунок	
		Назва рахунку	
		Клас 2. Запаси	
		23	Виробництво
		27	Продукція сільськогосподарського виробництва
		Клас 7. Доходи і результати діяльності	
		701	Дохід від реалізації готової продукції
		703	Дохід від реалізації послуг
		791	Результати операційної діяльності
		Клас 8. Витрати за елементами	
		808	Інші загальновиробничі витрати
		811.1	Витрати на зарплату адміністративного персоналу
		811.2	Витрати на зарплату виробничого персоналу
		821	Витрати на податки та обов'язкові платежі
		831	Витрати на амортизацію основних засобів
		84.1	Інші загальновиробничі витрати
84.2	Інші загальногосподарські платежі		
Клас 9. Витрати діяльності			
91	Загальновиробничі витрати		
92	Адміністративні витрати		



Методи та процедури перевірки



Деталізуйте методи та процедури відповідно до тематичних напрямів аудиту доходів і фінансових результатів:



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Алгоритм аудиту доходів і фінансових результатів підприємства:



**Програма проведення аудиту доходів, витрат та фінансових
результатів на підприємстві РПП «Рибний»**

№	Мета і завдання аудиту	Методи і процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавець
1	Підготовчий етап				
	<ul style="list-style-type: none"> - Загальне ознайомлення з підприємством РПП «Рибний»; - Оцінка внутрішнього контролю на підприємстві. 	<ul style="list-style-type: none"> - Отримання завдання на проведення аудиту доходів, витрат та фінансових результатів; - Ознайомлення з установчими та реєстраційними документами підприємства; - Встановлення видів діяльності, що здійснюються на підприємстві РПП «Рибний»; - Складання плану та програми аудиторської перевірки доходів, витрат та фінансових результатів; - Узгодження плану перевірки з керівництвом РПП «Рибний». 	Статут, Наказ про облікову політику підприємства.	04.05.2020 – 07.05.2020	Бежан М.С.
2	Основний етап				
	<ul style="list-style-type: none"> - Перевірка відповідності бухгалтерського обліку діючому законодавству України - Перевірка правильності відображення в аналітичних і синтетичних регістрах обліку доходів, витрат та фінансових результатів 	<ul style="list-style-type: none"> - Перевірка наявності доходів та витрат від здійснення господарської діяльності; - Перевірка дотримання договірних зобов'язань з постачальниками і покупцями, а також правильності визначення доходів та витрат за ними; - Дослідження первинних документів, що підтверджують отримання доходів та виникнення витрат; - Встановлення відповідності відображення сум доходів та витрат на рахунках бухгалтерського обліку, 	Рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, довідки (розрахунки), платіжні доручення, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, виписки банків, Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний	08.05.2020 – 15.05.2020	Бежан М.С.

	- Перевірка фінансової звітності	в облікових регістрах та звітності, відповідно до наявних первинних документів; - Перевірка правильності списання доходів та витрат на фінансовий результат; - Встановлення повноти та своєчасності відображення доходів та витрат у бухгалтерському обліку та в цілях оподаткування; - Перевірка правильності оцінки доходів та витрат, відповідно до ПКУ та П(С)БО; - Встановлення повноти та своєчасності відображення інформації в податковій звітності; - Складання переліку відсутніх первинних документів; - Складання переліку доходів та витрат, які не відображені в обліку; - Вивчення процесу визначення фінансового результату на підприємстві; - Повна перевірка форм фінансової звітності та документів щодо розрахунку фінансового результату.	дохід), Звіт про рух грошових коштів (за прямим та непрямим методом), Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності податкові накладні, Декларація з ПДВ, Книга Головна, Журнали 5 та 6.		
3	Заключний етап				
	- Складання на підставі результатів перевірки аудиторського висновку	- Підведення підсумків аудиторської перевірки; - Розробка рекомендацій з усунення недоліків обліку; - Складання аудиторського висновку.	Робочі документи та записи аудитора.	18.05.2020 – 20.05.2020	Бежан М.С.

Тест внутрішнього контролю обліку доходів, витрат та фінансових результатів на підприємстві РПП «Рибний»

№	Питання	Варіант відповіді		
		Так	Ні	Інформація відсутня
1	Чи ведеться окремо облік різних видів доходів?	✓		
2	Чи звіряються рахунки-фактури з затвердженими нормативно-правовими актами і документами з реалізації товарів (робіт, послуг)?	✓		

3	Чи є відповідальні особи за відвантаження товарів (робіт, послуг)?			✓
4	Чи укладаються договори з кожним покупцем на кожний вид реалізації робіт чи послуг?	✓		
5	Чи звіряються рахунки-фактури із затвердженими замовленнями на продаж і документами на відвантаження продукції (товарів)?	✓		
6	Чи звіряються дані аналітичного обліку з формуванням доходів: - з журналами-ордерами; - з Головною книгою?	✓ ✓		
7	Чи були виявлені випадки реалізації продукції (товарів, послуг) без документів на відвантаження?		✓	
8	Чи відвантажувалась продукція за бартерним контрактом?		✓	
9	Чи здійснюються перевірки визнання доходів?			✓
10	Чи були у звітному періоді зміни щодо віднесення витрат на виробництво?		✓	
11	Чи були у звітному періоді зміни в класифікації витрат на прямі і непрямі?		✓	
12	Чи були у звітному періоді зміни в класифікації витрат на постійні та змінні?		✓	
13	Чи відповідає відображення витрат виробництва на рахунку 23 «Виробництво» вимогам П(С)БО 16?	✓		
14	Чи ведеться аналітичний облік: - за центрами витрат і відповідальності; - за статтями витрат і видами продукції?	✓	✓	
15	Чи встановлено наказом про облікову політику перелік і склад змінних та постійних загально-виробничих витрат?		✓	
16	Чи ведеться окремо облік різних видів витрат?	✓		

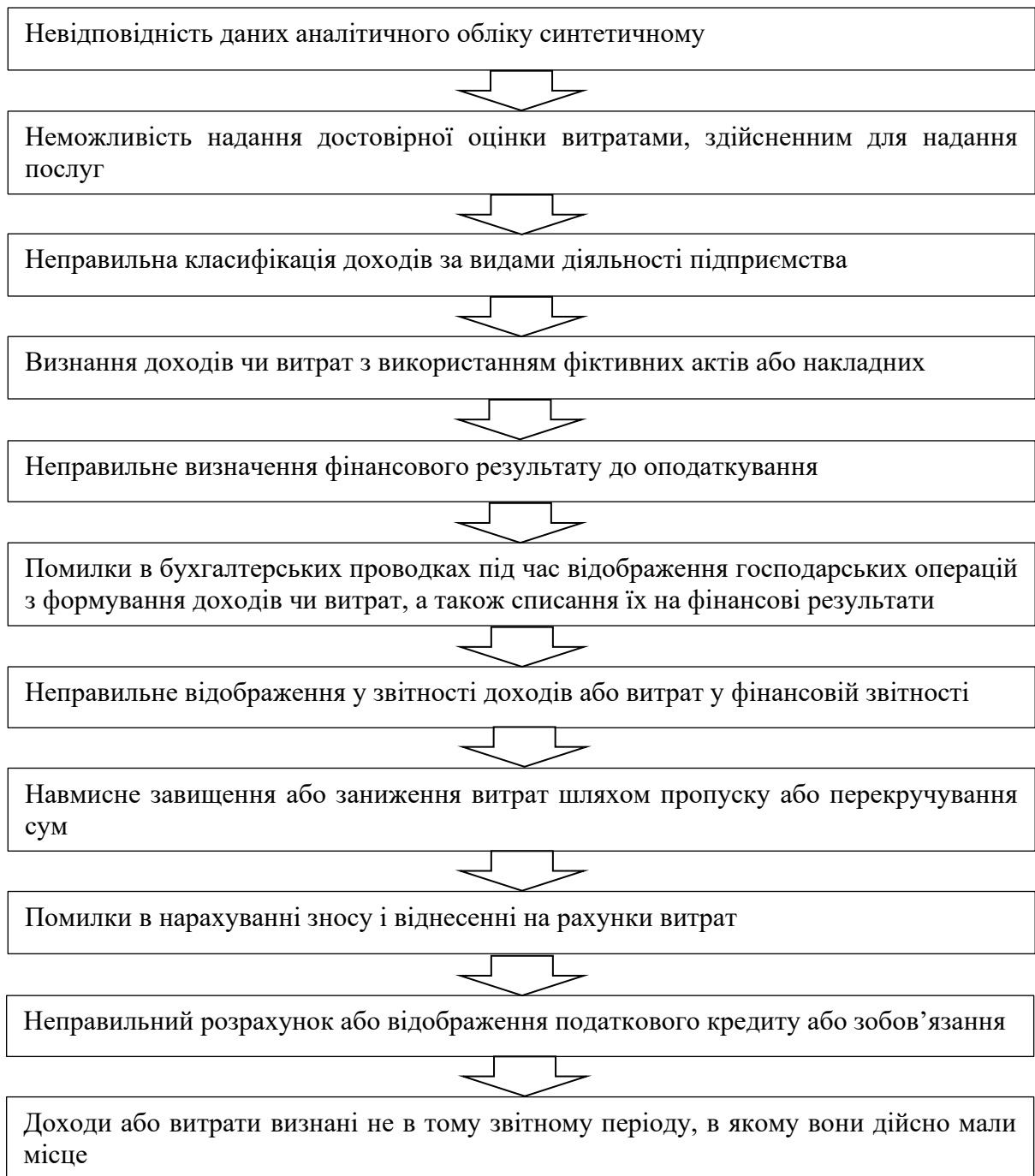
Результати аудиту (порушення)



Типові порушення в обліку доходів, витрат та фінансових результатів

Незадовільне оформлення первинних документів (застосування недоречних форм, відсутність підписів та печаток, не заповнення реквізитів) або їх відсутність

Неправильний розподіл витрат між витратами від основної операційної діяльності, адміністративними витратами та іншими



Пропозиції



Шляхи удосконалення аудиту доходів, витрат і фінансових результатів на підприємстві РПП «Рибний»

№	Проблема	Пропозиція
1	Нестабільність нормативної бази проведення аудиту	Удосконалення нормативно-правового забезпечення проведення аудиту

Організація перевірки основних засобів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
формувані методики аудиту необоротних активів



Об'єкти перевірки

Об'єкти аудиту операцій із основними засобами



Як зміняться об'єкти аудиту операцій із основними засобами для підприємств, що складають звітність за МСФЗ?



Нормативна база перевірки

№	Нормативний документ/стандарт	Характеристика нормативного документа/стандарту
1	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 996-XIV, поточна редакція редакція від 02.04.2020	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Регламентує теоретичні основи ідентифікації, оцінки, обліку, звітування по основних засобах, правильність застосування яких перевіряється в процесі аудиту.
2		
3		

Визначте актуальні на сьогодні нормативні акти, які дозволять ефективно провести аудит основних засобів.



Метою аудиту основних засобів є висловлення думки щодо повноти, достовірності, законності та правильності відображення в обліку необоротних активів, а також встановлення дотримання підприємством вимог П(С)БО/МСФЗ та чинного законодавства.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- 1) перевірка достовірності первинних даних щодо надходження основних засобів та їх первісної вартості;
- 2) моніторинг своєчасності і повноти відображення первинних даних у зведених облікових регістрах;
- 3) перевірка правильності ведення обліку основних засобів та його відповідності прийнятій обліковій політиці;
- 4) перевірка достовірності відображення стану основних засобів у звітності суб'єкта господарювання;
- 5) аналіз відповідності методики обліку та оподаткування операцій із основними засобами чинному законодавству.

Як зміняться завдання аудиту операцій із основними засобами для підприємств, що мають орендовані основні засоби.



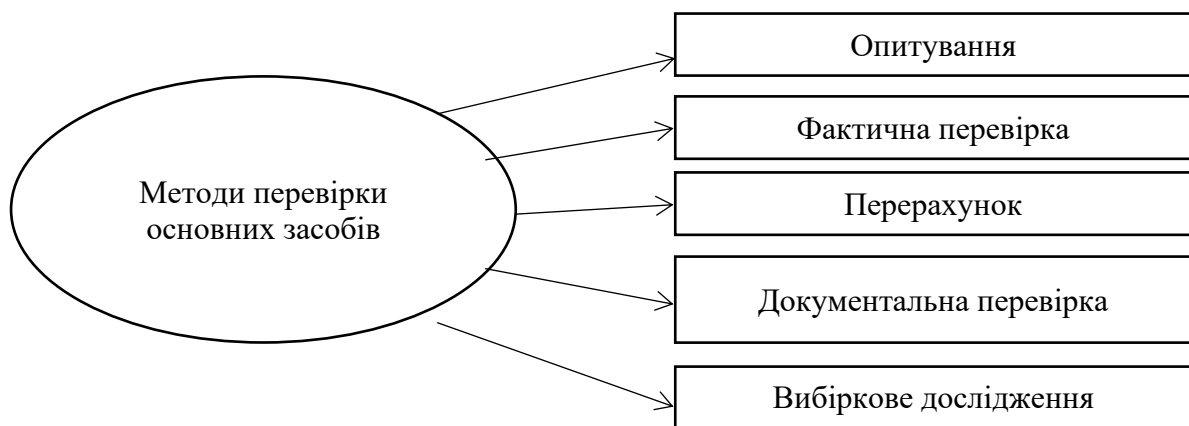
Інформаційні джерела перевірки

Інформаційні джерела аудиту основних засобів



Методи перевірки

Основні методи перевірки основних засобів



Які фактори визначатимуть вибір методів перевірки аудитором?



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Тест внутрішнього контролю обліку основних засобів

№	Зміст питання	Відповідь		Інформація відсутня
		Так	Ні	
1.	Чи існує у суб'єкта господарювання наказ про облікову політику?			
2	Чи висвітлені у наказі про облікову політику методологічні принципи обліку основних засобів?			
3	Чи відповідають вибрані методологічні принципи обліку основних засобів П(С)БО 7 «Основні засоби»?			
4	Чи проводиться інвентаризація основних засобів за планом?			
5	Чи проводяться позапланові інвентаризації основних засобів?			
6	Чи встановлюються факти порушення обліку основних засобів за результатами проведених інвентаризацій?			
7	Найбільш типовими порушеннями є: - в аналітичному обліку; - у синтетичному обліку; - матеріально-відповідальними особами			
8	Особи, які займаються обліком основних засобів мають фахову освіту?			
9	Чи укладені договори з матеріально відповідальними особами?			
10	Чи діє на підприємстві система внутрішнього контролю?			
11	Чи проводиться перевірка обліку надходження основних засобів системою внутрішнього контролю?			
12	Чи виявляються порушення обліку основних засобів після перевірки?			
13	Робітники бухгалтерії мають доступ до інформаційного забезпечення обліку надходження основних засобів?			
14	Надходження основних засобів на підприємство оформляється: - прибутковим ордером;			
	- товарно-транспортною накладною;			
	- актом прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» за формою ОЗ-1?			

15	Хто повинен підписувати ОЗ-1: - керівник;			
	- головний бухгалтер;			
	- одержувач;			
	- керівник комісії?			
16	При надходженні основних засобів чи дотримуються умов визнання їх активами?			
17	Чи встановлена класифікація основних засобів?			
18	Чи закріплені основні засоби за матеріально відповідальними особами у місцях їх експлуатації?			
19	Чи присвоюється кожному об'єкту основних засобів інвентарний номер, який зберігається за цим об'єктом протягом усього періоду його експлуатації?			
20	Чи ведеться на підприємстві аналітичний облік основних засобів по кожному об'єкту за допомогою карток обліку руху основних засобів?			
21	Хто встановлює реальну вартість основних засобів: - комісія, призначена керівником;			
	- головний інженер;			
	- головний бухгалтер;			
	- інвентаризаційна комісія?			
22	Основні засоби обліковуються на 10 рахунку?			
23	Надходження основних засобів від постачальника відображається бухгалтерським проведенням Д-т 152 К-т 631?			
24	Як відображаються в обліку витрати на транспортування основних засобів: - Д-т 152 К-т 685			
	- Д-т 10 К-т 152			
	- Д-т 641 К-т 685			
25	Як відображається введення в експлуатацію об'єкта основних засобів: - Д-т 152 К-т 10			
	- Д-т 152 К-т 131			
	- Д-т 10 К-т 152			
26	Первісна вартість основних засобів, створених господарським способом: - дорівнює справедливій вартості;			
	- дорівнює залишковій вартості;			

	- визначається як сума витрат, безпосередньо пов'язаних із їх створенням?			
27	На якому рахунку обліковується «Капітальне будівництво»: - 152			
	- 154			
	- 151			
28	Як ведеться облік основних засобів: - вручну; - автоматизовано; - комбіновано?			
29	Як відображається отримання об'єкта основних засобів як внесок до статутного капіталу? - Д-т 46 К-т 152			
	- Д-т 152 К-т 46			
	- Д-т 153 К-т 46			
30	На якому рахунку обліковуються «Транспортні засоби»? - 104			
	- 107			
	- 105			
31	Чи є графік документообігу за операціями з основними засобами?			
32	Чи є орендовані основні засоби?			
33	Чи здаються основні засоби в оренду			
34	Чи отримували безоплатно основні засоби?			
35	Чи проводиться перевірки узгодженості даних аналітичного та синтетичного обліку основних засобів?			

Визначте перелік аудиторських процедур для отримання інформації, достатньої для формування аудиторської думки.



Результати аудиту (порушення)

Перелік порушень ведення обліку основних засобів

№	Можливі порушення
1	Включення до первісної вартості основних засобів (у разі придбання їх за кредитні позики) витрат на оплату відсотків за користування кредитом
2	Неправильне визначення собівартості оборотних активів, товарів, готової продукції у разі зарахування їх до складу основних засобів
3	Невключення різниці між залишковою та справедливою вартістю переданого об'єкта до складу витрат звітного періоду у разі отримання основних засобів в обмін на подібні активи
4	Збільшення вартості основних засобів на суму витрат, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані. Включення витрат на модернізацію, модифікацію, дообладнання та реконструкцію до складу витрат підприємства
5	Проведення переоцінки тільки одного об'єкта основних засобів із групи. Відсутність відомостей про зміну первісної вартості та суми зносу основних засобів в регістрах аналітичного обліку.
6	Невиправдана зміна строку корисного використання (експлуатації) основного засобу
7	
8	
9	
10	

Додайте варіанти можливих порушень в обліку основних засобів.



Пропозиції/рекомендації аудитора

№	Пропозиції
1	У разі можливості оцінки за справедливою вартістю ОЗ проводити їхню перевірку і визначити подальшу необхідність цієї операції;
2	Здійснити документальне засвідчення запроваджених способів визначення справедливої вартості ОЗ
3	Використовувати П(С)БО 28 щодо встановлення порядку зменшення корисності активів.

Додайте рекомендації щодо покращення організації обліку основних засобів підприємства.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Надайте характеристику показників стану та ефективності використання основних засобів (показує..., характеризує...)

Показник	Формула розрахунку	Характеристика
1. Фондомісткість	Φ_k/V_n	
2. Фондоозбросність	$\Phi_k/Ч$	
3. Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні підприємства	Φ_3/M	
4. Коефіцієнт зносу ОЗ	$З_о/\Phi_k$	
5. Коефіцієнт придатності основних засобів	$1-K_3$	
6. Коефіцієнт оновлення ОЗ	$\Phi_в/\Phi_k$	
7. Коефіцієнт вибуття ОЗ	Φ_y/Φ_k	
8. Коефіцієнт приросту основних засобів	$(\Phi_в-\Phi_y)/\Phi_k$	
9. Фондовіддача	V_n/Φ_k	
10. Рентабельність ОЗв	$П_з/\Phi_k*100\%$	

Φ_k - балансова вартість основних виробничих засобів;

V_n - вартість виробленої продукції;

Φ_3 - залишкова вартість основних виробничих засобів;

M - вартість майна підприємства;

$З_о$ - сума зносу основних виробничих засобів;

$Ч$ - середньооблікова чисельність працівників;

Φ_y - вартість уведених основних виробничих засобів;

$\Phi_в$ - вартість виведених основних виробничих засобів;

K_3 - коефіцієнт зносу основних виробничих засобів;

$П_з$ - загальний прибуток підприємства.

Організація перевірки в комп'ютерному середовищі



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
визначати особливості організації аудиту в комп'ютерному середовищі



Об'єкти перевірки

Визначте самостійно!!! Використовуйте наступну інформацію:

Модель цифровізації бухгалтерського обліку

Цілі					
Модернізувати, оптимізувати, прискорити облікові процеси	Інтенсифікація бізнес-діяльності, її інформатизація	Ефективна адаптація бухгалтерського обліку до загальноєкономічних та технічних змін	Культивування навичок і практик IT-модернізованого бухгалтерського обліку	Комерціалізація розробок	Узгодження спільних процесів цифровізації обліку, контролю, управління
Передумови					
Наявність/відсутність професійних кадрів з цифровими компетенціями	Наявність/відсутність доступу до необхідного технічного обладнання	Наявність/відсутність ризиків кібербезпеки	Наявність/відсутність зручної, безпечної та доступної електронної ідентифікації	Наявність/відсутність системи правил, регламентів, стандартів збору, класифікації	Наявність/відсутність проблем з правами інтелектуальної власності
Принципи					
Підвищення якості облікових робіт	Інтеграція в бізнес-процеси	Стандартизація як основа цифровізації, чинник її успішної реалізації	Підвищенням рівня довіри і безпеки	Пріоритет фокусного та комплексного державного управління	Розвиток цифрових компетенцій облікового персоналу

Цифрова інфраструктура				
Інтернет	Телекомунікації	Електронна ідентифікація і аутентифікація	Інформаційна безпека	Хмарна інфраструктура
Цифрові рішення				
Електронний облік	Електронна комерція	Електронна логістика	Цифрові фінанси	Інтероперабельність
Загрози				
Зростання кіберзлочинності в умовах збільшення кількості інформаційних систем	Відсутність захищеного обміну ідентифікаційними даними фізичних та юридичних осіб	Неузгодженість верифікації ідентифікаційних даних	Збільшення кількості та масштабу недоліків інформаційної інфраструктури	Використання у системах реєстрації та контролю доступу до інформаційних систем технологічно несумісних механізмів



Нормативна база перевірки

№ п/п	Назва нормативно-правового акту	Стислий зміст
1	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (за останньою редакцією станом на 03.07.2020 р., на підставі ЗУ від 17.06.2020 р. № 720-IX) [13]	Визначаються правові принципи регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні. Визначає самостійність суб'єкта господарювання, в прийнятті облікової політики, в якій відображаються основні засади дебіторської заборгованості. Цей закон поширюється на всі види суб'єктів господарювання, створених відповідно до законодавства України.
2	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (за останньою редакцією станом на 16.10.2020 р., на підставі ЗУ від 20.09.2019 р. № 124-IX) [14]	Регулюється особисті немайнові та майнові відносини, на основі юридичної рівності та вільного волевиявлення учасників. За Розділом II ЦКУ, визначено основні загальні тлумачення, умови та правила укладання договору. Окремо за ст. 901 ЦКУ регламентується положення щодо договору про надання послуг.
3	Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV (за останньою редакцією станом на 16.10.2020 р., на підставі ЗУ від 20.09.2019 р. № 124-IX) [15]	Встановлює відповідно до Конституції України правові основи господарської діяльності різних видів суб'єктів господарювання, визначає їх права і відповідальність у здійсненні операцій з іншими фізичними або юридичними особами.

4	Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (за останньою редакцією станом на 07.11.2020 р., на підставі ЗУ від 14.07.2020 р. № 786-IX) [16]	Регулює стягнення податків та зборів з суб'єктів господарювання, та порядок їх адміністрування. Визначає порядок нарахування, базу та ставку оподаткування податку на додану вартість (ПДВ) при реалізації продукції, товарів, робіт, послуг.
5	Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 р. № 1023-XII (за останньою редакцією станом на 16.10.2020 р., на підставі ЗУ від 20.09.2019 р. № 124-IX) [17]	Регулює відносини між покупцями (замовниками) продукції, товарів, робіт, послуг, та суб'єктами господарювання різних форм власності. Встановлює права споживачів (покупців, замовником) та викладаються основні положення до повернення товару.
6	Кодекс України з процедур банкрутства від 18.11.2018 р. № 2597-VIII XII (за останньою редакцією станом на 17.10.2020 р., на підставі ЗУ від 05.06.2020 р. № 686-IX) [18]	Визначає процедури укладення мирової угоди з боржником. Окремо фіксується, що мирова угода може бути укладена на будь-якому етапу справи про банкрутство. Описує процедури списання боргів боржника, у разі оформлення мирової угоди.



Метою перевірки є моніторинг правильності формування та відображення у фінансовій звітності результатів фінансово – господарської діяльності підприємства з використанням сучасних технологій.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- своєчасне вироблення та реалізацію облікової політики установи (за всіма її складовими);
- законність, своєчасність і правильність оформлення носіїв облікової інформації;
- достовірність обліку витрат та видатків, обліку виконання кошторису доходів і видатків установи;
- точність обліку результатів виконання кошторису доходів і видатків установи;
- правильність нарахування відповідних категорій виплат, утримань та нарахувань і своєчасність розрахунків з робітниками і службовцями, стипендіатами, позабюджетними соціальними фондами, з державним бюджетом тощо;
- повноту обліку товарно-матеріальних цінностей та контроль за їх збереженням;
- повноту та своєчасність розрахунків з дебіторами і кредиторами установи;
- здійснення контрольної та аналітичної роботи господарської діяльності установи чи організації;
- повноту, достовірність та своєчасність інформаційної бази облікових даних для прийняття управлінських рішень;

- зберігання носіїв облікової інформації;
- зміцнення фінансової дисципліни.

Інформаційні джерела перевірки



Джерела інформації (традиційні)

П/п	Назва документа	Зміст інформації	Використання інформації в контрольному процесі
1.	Статут	Цей установчий документ показує зібрання правил, що регулюють діяльність підприємства та взаємовідносини з іншими господарюючими суб'єктами.	Інформація, яка наводиться в статуті підприємства, дає можливість розглянути такі дані, як : - Відомості про вид товариства; - Предмет і цілі діяльності; - Порядок розподілу прибутків та збитків. Ця інформація є необхідною при ревізії фінансових результатів, розподілу та використанні прибутку.
2.	Баланс (Форма №1)	Цей звіт показує фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання та власний капітал	Інформація, що наводиться у балансі дозволяє вивчити склад та структуру активів підприємства та його капіталу, оцінити майновий стан, ліквідність, платоспроможність та фінансову стійкість.
3.	Звіт про фінансові результати (Форма № 2)	Цей звіт показує інформація про доходи, витрати, фінансові результати та сукупний дохід.	Інформація, яка наведена у Звіті про фінансові результати відображає формування чистого прибутку підприємства.
4.	Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3)	У цьому звіті розгорнуто наведено суми надходжень і витрат, які виникають у результаті різних видів діяльності.	Використовуючи форму № 3 можна відстежити надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності, що прямо впливає на фінансовий результат.
5.	Звіт про власний капітал (Форма № 4)	У цьому звіті відображено зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.	Інформація, яка наведена у Звіті про власний капітал, дозволяє побачити куди саме було витрачено нерозподілений прибуток підприємства : на виплату дивідендів, на формування резервного капіталу, на поповнення статутного чи пайового капіталу, та ін..

Елементи кіберфізичного простору бухгалтера		
1	Пристрої доступу	Слід забезпечити облікових працівників пристроями найбільш ефективного способу отримання інформації про бізнес-відносини. Організація технологічних ланцюжків обробки інформації технічними засобами стає все більше розповсюдженою в окремих облікових процесах. Тому необхідний розподіл праці за функціональною ознакою, наявність двох категорій облікових працівників: бухгалтерів-операторів, що вводять дані, і бухгалтерів-контролерів, що реалізують логічні облікові функції
2	Інфраструктура комунікацій	Застосування засобів електронного діловодства (процедур створення, заповнення та розсилки електронних документів); широке застосування електронних засобів комунікації (електронної пошти, телеконференцій). Надійність зв'язку залишається однією з найважливіших вимог у контексті «цифрового» робочого місця як в офісі, так і поза ним. В перспективі метою є впровадження автоматичного безперервного контролю правильності заповнення документів та формування бухгалтерських проводок, здійснення документообігу, використання робочого часу. Бездокументальний збір первинних даних за допомогою периферійних пристроїв та передача їх за допомогою засобів комунікації дистанційними каналами до комп'ютерів є основним способом здійснення документування господарських операцій.
3	Бізнес-відносини	На підставі вхідних первинних даних, одноразово зафіксованих на електронних носіях інформації, здійснюється інтегрована обробка облікових даних з таким рівнем деталізації та оперативності, який необхідний для забезпечення інформацією керівників підприємства. При цьому використовується єдина інформаційна база даних, що на підставі принципу подвійного запису накопичує всю необхідну для системи обліку інформацію. При цьому система бухгалтерського обліку розглядається як єдина система і не робиться поділу обліку за видами на оперативний або бухгалтерський, на управлінський, фінансовий або податковий. Це уможлиблюють централізоване зберігання документів, забезпечують легкий доступ до них і дозволяють членам команди співпрацювати при внесенні змін до файлів, їх перегляді та обміні в режимі реального часу.
4	Телекомунікаційні інструменти робочого місця	Склад облікових завдань залишається незмінним при різних обсягах облікових робіт, але перелік виконавців суттєво відрізняється в залежності від розміру підприємства і, відповідно, обсягу облікової роботи.

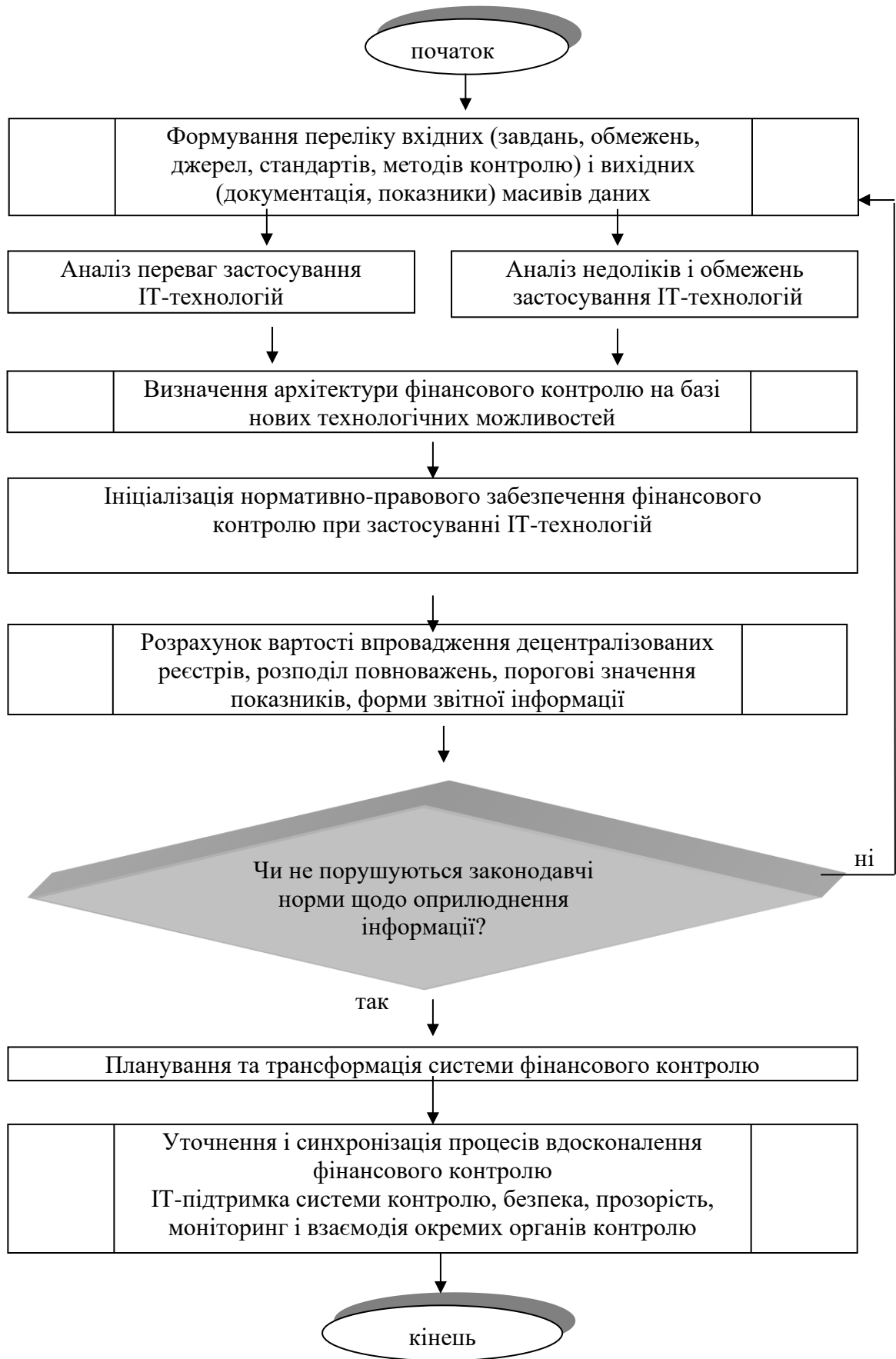
	<p>Інструменти робочого місця значною мірою впливають на мотивацію та продуктивність працівників. Суттєвою перевагою є технології зв'язку, що забезпечують присутність у режимі реального часу та дозволяють проводити насичені онлайн-зустрічі.</p>
--	--



Методи та процедури перевірки



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)



Результати аудиту (порушення)



Слід зауважити, що впровадження ІТ-технологій в систему фінансового контролю дозволить:

- достовірно, в on-line режимі визначати потреби в бюджетних коштах під час складання планових бюджетних показників, а потім контролювати їх використання відповідно до паспорту бюджетної програми;

- в режимі реального часу (алгоритм смарт-контракту) проводити моніторинг дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів, при державних закупівлях;

- вести е-документообіг (бухгалтерський облік, фінансова і бюджетна звітність, паспорти бюджетних програм, звіти про їх виконання, кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету);

- проводити інтерактивний контроль стану і достовірності бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виконання функцій з управління об'єктами державної власності, стану внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів, усунення виявлених недоліків і порушень.

Таким чином, для вдосконалення та модернізації контролю і управління слід використовувати ефективні сучасні інструменти і технології. А їх поєднання з сучасними світовими та європейськими стандартами в аудиті і контролі (COBIT, ITIL, COSO, ISO 27001, SAS 70, Закон Сарбейнса-Окслі) не тільки зменшить ризик виникнення помилок та шахрайства, але й збільшить ефективність процесів.

Пропозиції



Важливим є застосування ІТ-іновацій для вдосконалення документообігу.

Завдяки ІТ-модернізації облікових процедур вирішуються наступні завдання:

- збір, угруповання і впорядкування інформаційних потоків (бухгалтерський облік господарських операцій в режимі реального часу);

- швидкий доступ та видача інформації (обмін електронними даними - від первинних до звітних);
- скорочення інтервалу між отриманням інформації та її занесенням в базу даних (BigData);
- зниження ризиків виникнення помилок в обліку та в процесах прийняття рішень, що дозволяє підприємству уникати перекручення інформації в бухгалтерському обліку;
- інтеграція всіх рівнів обліку для створення єдиної інформаційної бази (розширена мова фінансової, управлінської, податкової звітності різних сфер бізнесу);
- автоматичне формування звітів («хмарні технології» обчислення, облікові операції, що базуються на хмарах);
- забезпечення ефективного оперативного контролю (штучний інтелект, модернізація математичного моделювання сучасними технологічними інноваціями).

Етапи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку

Етапи робіт	Зміст заходів
Підготовчий	Формулювання мети Встановлення завдань, ролей, повноважень Оцінка масштабів і обмежень щодо впровадження: Ранжування вимог споживачів Підготовка інформаційних систем Підготовка електронно-цифрових пристроїв
Впровадження	Вдосконалення організаційної структури Вдосконалення документообігу Раціоналізація взаємодій Розробка протоколів і стандартів обліку Підвищення прозорості і керованості Оперативне коригування відхилень і окремих елементів Перевірка на можливість реалізації
Використання	Раціоналізація облікових процесів Захист інформації в просторі і часі Ідентифікація та аутентифікація Встановлення права доступу, що необхідні для виконання службових обов'язків Розподіл ролей і відповідальності, щоб одна людина не могла порушити критично важливий для організації процес або створити пролом у захисті навмисно чи ненавмисно Протоколювання й оперативний аудит Узгодження майбутніх трансформацій



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Допишіть власними словами прогалени у порівняльній характеристиці стандартів/методик аудиту в комп'ютерному середовищі:

Параметри	COBIT	SAC	COSO
Основна цільова аудиторія	Менеджмент, користувачі, аудитори інформаційних систем	?	Менеджмент
Внутрішній контроль являє собою	Норми, процедури, прийоми й організаційні структури, розроблені для забезпечення розумної гарантії того, що бізнес-цілі будуть досягнуті, а небажані події будуть попередженні або виявлені та виправлені	?	?
Цілі контролю	?	?	Ефективність і результативність операцій з обліку, надійна фінансова звітність, дотримання законів та правил щодо об'єктів обліку
Компоненти та зони контролю	?	Середовище контролю (організаційна структура, структура контролю за станом обліку, а також зовнішній вплив), ручні та автоматизовані системи	?

Організація перевірки фінансових інструментів



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
проводити тестування ризиків та визначати вартість фінансових інструментів



Об'єкти перевірки

Відповідно до Положень з міжнародної практики аудиту 1012 “Аудит похідних фінансових інструментів” при перевірці операцій з похідними фінансовими інструментами аудитор повинен виходити з наступних тверджень у фінансових звітах:

1. Повнота – усі деривативи суб'єкта господарювання відображаються у фінансових звітах шляхом віднесення до певного періоду або розкриття;
2. Існування – деривативи, відображені у фінансових звітах за допомогою вимірювання чи розкриття, існують на дату балансу;
3. Права та зобов'язання – суб'єкт господарювання має права та зобов'язання щодо деривативів, відображених у фінансових звітах на конкретну дату;
4. Оцінка – вартість деривативів, відображених у фінансових звітах за допомогою визнання або розкриття була визначена відповідно до концептуальної основи фінансової звітності;
5. Наявність – фінансова угода (дериватив), була укладена протягом звітного періоду;
6. Вимірювання – операції з похідними фінансовими інструментами відображені за належною сумою, доходи і витрати віднесені до відповідного звітного періоду;
7. Подання та розкриття інформації – інформація про статтю дериватив розкрита, класифікована і описана згідно з застосованою концептуальною основою фінансової звітності.

Етапи бухгалтерського обліку деривативів: облік на дату укладання товарного деривативу, облік на дату переоцінки товарного деривативу, облік на дату виконання товарного деривативу та облік на дату погашення товарного деривативу.

Нормативна база перевірки



1. Податковий кодекс України (2011) № 2755-VI// (online):
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

2. Проект Закону про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення залучення інвестицій та запровадження нових фінансових інструментів// (online):
http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67117

3. Лист ГУ ДФС у м. Києві від 31.03.2017 № 7130/10/26-15-12-05-11// Державна фіскальна служба України// (online):
<http://kyiv.sfs.gov.ua/baner/podatkovyi-konsultatsii/konsultatsii-dlya-yuridichnih-osib/print-71910.html>

4. Оподаткування ПДВ операцій з деривативами// (online):
<https://taxlink.ua/ua/news/opodatkuvannja-pdv-operacij-z-derivativami.htm#hcq=4SfPs3s>

5. Міністерство фінансів України. Лист від 05.06.2020 р. N 11310-10-10/16976// (online):
<https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/treasury/16208-16976mf-20.html>.

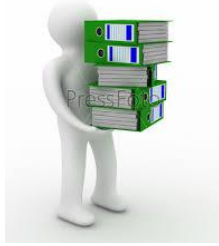


Метою перевірки є висловлення аудитором думки щодо відповідності відображених у фінансовій звітності підприємства операцій з деривативами суттєвим аспектам концептуальних основ фінансової звітності.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

- 1) перевірити наявність похідних фінансових інструментів;
- 2) перевірити стан бухгалтерського обліку операцій з похідними фінансовими інструментами;
- 3) перевірити стан податкового обліку операцій з деривативами;
- 4) проконтролювати повноту відображення операцій у звітності;
- 5) перевірити систему внутрішньогосподарського контролю операцій з деривативами.

Інформаційні джерела перевірки



Первинними документами з обліку деривативів є: форвардні контракти, ф'ючерсні контракти, опціони, рахунки брокерських кампаній та незалежних брокерів, акти виконаних робіт, наданих послуг брокерського обслуговування, довідки проведених біржових торгів, витяги з реєстрів укладених на біржі угод, банківські виписки із сплати відповідних біржових та інших обов'язкових реєстраційних внесків, укладені зворотні (офсетні) угоди та інші.

Рахунки синтетичного і аналітичного для обліку деривативів: 03 Забалансовий рахунок "Контрактні зобов'язання", 31 Рахунки в банках, 364 "Розрахунки з покупцями та замовниками", (Субрахунок розрахунків за гарантійним забезпеченням), 379 "Розрахунки з іншими дебіторами" (Субрахунок розрахунків за операціями з деривативами), 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" (Субрахунок розрахунків з клієнтами за операціями на строковому ринку), 719 "Інші доходи від операційної діяльності" (Субрахунок доходів за операціями з деривативами), Рахунок 9-го класу "Витрати діяльності" (Субрахунок обліку біржових комісій на строковому ринку та субрахунок витрат за операціями з деривативами), 949 "Інші витрати операційної діяльності" (Субрахунок витрат за операціями з деривативами).

Звітність: біржовий звіт, звіт торговця цінними паперами.

Методи та процедури перевірки



Аудитору слід впевнитися, що:

- операції з похідними фінансовими інструментами виконані відповідно до затверджених на підприємстві методик;
- інформація про похідні фінансові інструменти зафіксована в облікових системах своєчасно, повно та точно, правильно згрупована, описана та розкрита;
- викривлення в обліку похідних фінансових інструментів своєчасно виявлені та попереджені;
- ведеться постійний моніторинг за угодами з похідними фінансовими інструментами для оцінки подій, що впливають на зміст фінансової звітності;

– зміна вартості похідних фінансових інструментів належним чином враховані та розкриті.

Які методи та процедури має застосувати аудитор?



***Організація проведення перевірки
(етапи, аудиторські процедури)***

Етап 1. Аудитор визначає сутність системи внутрішнього контролю та оцінює її шляхом проведення опитування персоналу, використання листів-звірок та системи оцінки.

Етап 2. Аудитор підтверджує початкову оцінку системи внутрішнього контролю за допомогою тестів на відповідність.

Етап 3. На основі результатів попередніх тестів аудитор проводить перевірки за суттю даних балансу. Чим слабша система контролю, тим більше перевірок за суттю.

Переваги даного підходу в тому, що він дозволяє визначити перелік необхідних перевірок за суттю, проте недоліком вважаємо те, що аудитор не має змоги перевірити повноту відображення в системі бухгалтерського обліку операцій з похідними фінансовими інструментами на рахунках, а тому існує ризик невиявлення.

Положення з міжнародної практики аудиту 1012 “Аудит похідних фінансових інструментів” висуває також і високі вимоги до професійної компетенції аудитора: аудитор повинен володіти спеціальними вміннями або знаннями, щоб спланувати та провести аудиторські процедури щодо певних тверджень про деривативи. Спеціальні вміння і знання передбачають розуміння:

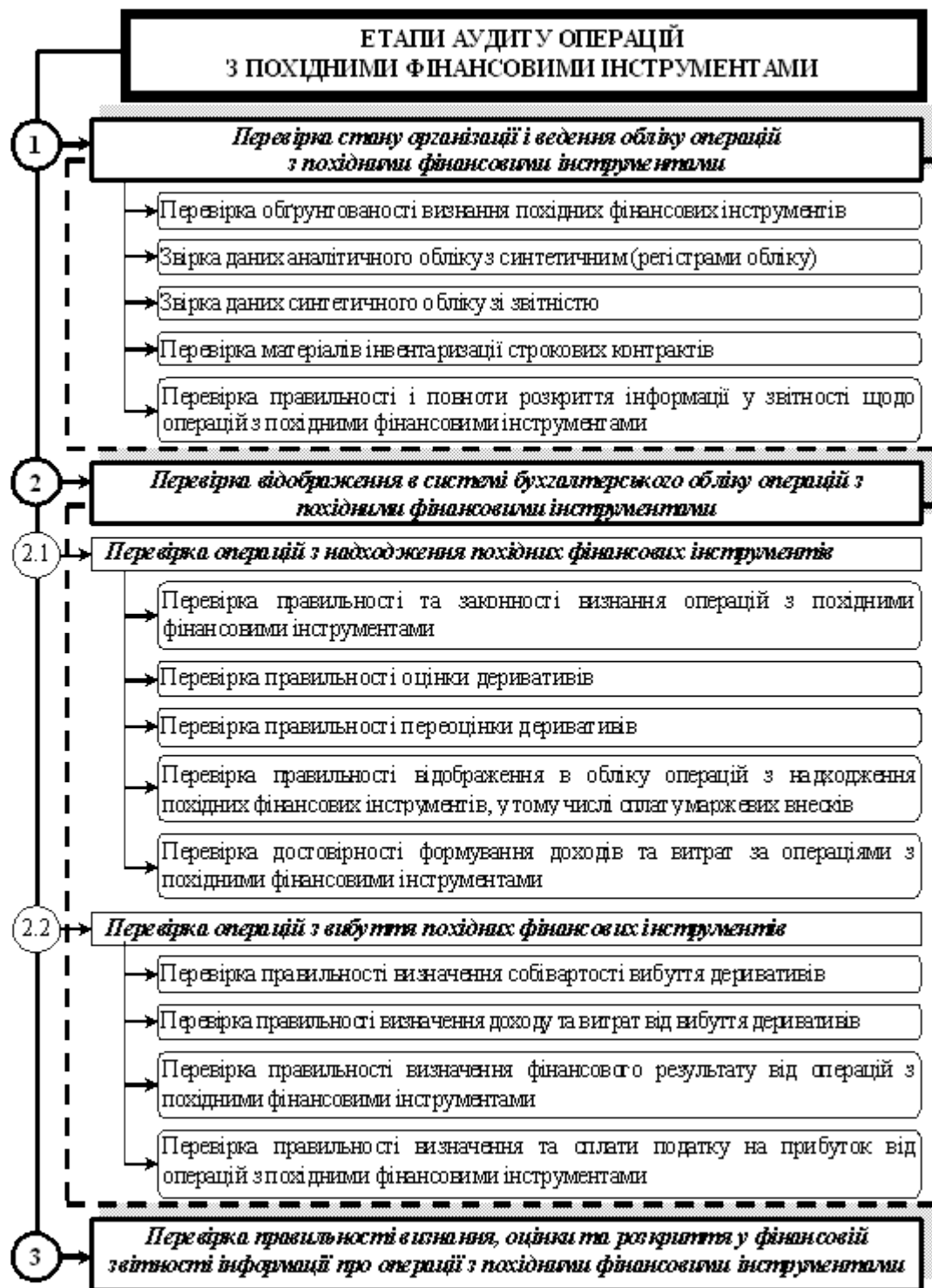
- характеристик діяльності та графіку ризику галузі, до якої належить суб’єкт господарювання;

- похідних фінансових інструментів, якими користується суб’єкт господарювання, та їх характеристик;

- інформаційної системи суб’єкту господарювання щодо деривативів і, в тому числі – послуг організації, що надає послуги, для чого аудитору можуть знадобитися спеціальні вміння або знання прикладних комп’ютерних програм, коли значний обсяг інформації про деривативи передається, оброблюється, зберігається або якщо доступ до неї здійснюється за допомогою електронних пристроїв;

- методів оцінки деривативів;

- вимог концептуальної основи фінансової звітності до розкриття інформації про деривативи у фінансових звітах.



Результати аудиту (порушення)



Аудитор в ході перевірки повинен отримати достатню кількість аудиторських доказів, щоб впевнитися у наступному:

1. Кінцеве сальдо по рахунках обліку операцій з деривативами відповідно перенесено на початок періоду.

2. Причини коригування показників фінансової звітності повністю розкриті в пояснювальній записці.

3. Дані синтетичного та аналітичного обліку відповідають даним, наведеним у фінансовій звітності.

З метою підтвердження достовірності даних фінансової звітності аудитор повинен бути впевненим у правильності проведення інвентаризації строкових контрактів.

Тому під час перевірки правильності проведення інвентаризації аудитор визначає наступні моменти:

– дотримання підприємством вимог законодавства щодо обов'язкового проведення інвентаризації;

– дотримання підприємством вимог облікової політики щодо періодичності проведення інвентаризації строкових контрактів;

– правильність оформленні інвентаризаційних документів як за формою, так і за змістом.

Сформулюйте зміст порушень (не менше 5).



Пропозиції

Засоби підвищення якості звітної інформації

Перелік засобів	Зміст
<i>Перший рівень управління якістю облікової інформації</i>	
Ідентифікація, оцінка загроз	Джерела перекручення та втрати інформації, окреслення кола можливих форс-мажорних загроз
Інвентаризація ресурсів	Інвентаризація інформаційних, програмних та фізичних ресурсів, які забезпечують якість облікової інформації
Контроль ризиків, які загрожують якості облікової інформації	Виявлення груп потенційних навмисних (шахрайство) і ненавмисних помилок в обліку
Ризик-орієнтоване керування обліковою інформацією	Керування обліковою інформацією виходячи з принципів її ефективного накопичення, обробки, захисту і зберігання
<i>Другий рівень управління якістю облікової інформації</i>	

Моніторинг чинників загроз інформаційній безпеці	Контроль окремих випадків навмисного чи ненавмисного перекручення інформації; формажорні обставин, що впливають на стан облікової інформації
Формування елементів системи протидії загрозам	Визначення переліку превентивних дій попередження, профілактики, протидії загрозам якості щодо облікової інформації
Розробка положень, політики і процедур в рамках системи безпеки облікової інформації	Регламентація і адміністрування системи якості
<i>Третій рівень управління якістю облікової інформації</i>	
Контроль за дотриманням вимог безпеки облікової інформації	Моніторинг на постійній основі з наступним корегуванням дій
Оцінка операційної ефективності заходів	Проведення заходів повинно бути економічно доцільно (витрати не повинні перевищувати ефект)



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Для обліку операцій з деривативами - ф'ючерсними та опціонними контрактами рекомендується використовувати наступні рахунки. **Наведіть приклади використання цих рахунків:**

Номер рахунку	Назва рахунку	Приклад операції з рахунком
03	Забалансовий рахунок "Контрактні зобов'язання"	Зняття з обліку зобов'язань учасника за ф'ючерсними контрактами, зобов'язань та прав за опціонними контрактами, що припинені достроково або в дату виконання
31	Рахунки в банках	
364	"Розрахунки з покупцями та замовниками"	

	Субрахунок розрахунків за гарантійним забезпеченням	
379	"Розрахунки з іншими дебіторами" Субрахунок розрахунків за операціями з деривативами	Відображення в обліку Учасника витрат на суму нарахованої від'ємної варіаційної маржі
685	"Розрахунки з іншими кредиторами" Субрахунок розрахунків з клієнтами за операціями на строковому ринку	
719	"Інші доходи від операційної діяльності" Субрахунок доходів за операціями з деривативами	
Рахунок 9-го класу "Витрати діяльності"	Субрахунок обліку біржових комісій на строковому ринку та субрахунок витрат за операціями з деривативами	
949	"Інші витрати операційної діяльності" Субрахунок витрат за операціями з деривативами	

Організація перевірки власного капіталу



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
організувати документально перевірку власного капіталу.

Ступінь самостійності - найвища

Проаналізуйте Відомості про аудиторський звіт незалежного аудитора, наданий за результатами аудиту фінансової звітності емітента аудитором (аудиторською фірмою) та заповніть наступні складові організації аудиту власного капіталу:



Об'єкти перевірки



Нормативна база перевірки



***Метою перевірки є
Для цього повинні бути вирішені
наступні завдання:***



Інформаційні джерела перевірки



Методи та процедури перевірки



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)



Результати аудиту (порушення)



Пропозиції

Річна звітність емітента

Код за ЄДРПОУ емітента: 36174922

Повне найменування емітента: ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ"

Дата, на яку складено інформацію: 31.12.2019

Відомості про аудиторський звіт незалежного аудитора, наданий за результатами аудиту фінансової звітності емітента аудитором (аудиторською фірмою)

1	Найменування аудиторської фірми (П.І.Б. аудитора - фізичної особи - підприємця)	Приватне підприємство «АУДИТОРСЬКА ФІРМА «АУДИТ-ІНФОРМ»
2	Розділ Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності (1 – аудитори, 2 – суб'єкти аудиторської діяльності, 3 – суб'єкти аудиторської діяльності, які мають право проводити обов'язковий аудит фінансової звітності, 4 – суб'єкти аудиторської діяльності, які мають право проводити обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес.	3
3	Ідентифікаційний код юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки* платника податків - фізичної особи)	31719648
4	Місцезнаходження аудиторської фірми, аудитора	04107, м.Київ, вул.Половецька,16/5
5	Номер реєстрації аудиторської фірми (аудитора) в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності	2905
6	Дата і номер рішення про проходження перевірки системи контролю якості аудиторських послуг (за наявності)	АПУ № 339/3 23.04.2002
7	Звітний період, за який проведено аудит фінансової звітності	01.01.2019 - 31.12.2019

8	Думка аудитора	із застереженням
9	<p>Пояснювальний параграф (за наявності): Ми провели аудит фінансової звітності Приватного акціонерного товариства "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" (далі - ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" або Товариство), що складається зі звіту про фінансовий стан на 31.12.2019 року, та звіту про сукупний дохід, звіту про зміни у власному капіталі, та звіту про рух грошових коштів за рік, що закінчився зазначеною датою, та приміток до фінансової звітності, включаючи стислий виклад значущих облікових політик. На нашу думку, фінансова звітність, що додається, відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах, фінансовий стан ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" на 31 грудня 2019 року, та її фінансові результати і грошові потоки за рік, що закінчився зазначеною датою, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).</p>	
10	Номер та дата договору на проведення аудиту	3820/A 02.04.2020
11	Дата початку та дата закінчення аудиту	02.04.2020 - 23.04.2020
12	Дата аудиторського звіту	23.04.2020
13	Розмір винагороди за проведення річного аудиту, грн	66200
14	Текст аудиторського звіту:	

ЗВІТ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТОРА

щодо річної фінансової звітності Приватне акціонерне товариство "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" СТАНОМ НА 31 ГРУДНЯ 2019 РОКУ

м. Київ, 2020 рік

Адресат: - Акціонери, Наглядова рада, Аудиторський комітет, Керівництво Приватного акціонерного товариства "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ"; - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

ЗВІТ ЩОДО АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Думка

Ми провели аудит фінансової звітності Приватного акціонерного товариства "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" (далі - ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" або Товариство), що складається зі звіту про фінансовий стан на 31.12.2019 року, та звіту про сукупний дохід, звіту про зміни у власному капіталі, та звіту про рух грошових коштів за рік, що закінчився зазначеною датою, та приміток до фінансової звітності, включаючи стислий виклад значущих облікових політик.

На нашу думку, фінансова звітність, що додається, відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах, фінансовий стан ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" на 31 грудня 2019 року, та її фінансові результати і грошові потоки за рік, що закінчився зазначеною датою, відповідно до Міжнародних

стандартів фінансової звітності (МСФЗ). Основа для думки Ми провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА).

Нашу відповідальність згідно з цими стандартами викладено в розділі "Відповідальність аудитора за аудит фінансової звітності" нашого звіту. Ми є незалежними по відношенню до ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" згідно з етичними вимогами, застосовними в Україні до нашого аудиту фінансової звітності, а також виконали інші обов'язки з етики відповідно до цих вимог. Ми вважаємо, що отримані нами аудиторські докази є достатніми і прийнятними для використання їх як основи для нашої думки.

Ключові питання аудиту

Ключові питання аудиту - це питання, що, на наші професійні судження, були значущими під час нашого аудиту фінансової звітності за поточний період. Крім питань, викладених у розділі "Основа для думки із застереженням" ми визначили, що немає таких ключових питань аудиту, інформацію щодо яких слід надавати в нашому звіті.

Суттєва невизначеність, щодо безперервності діяльності

Припущення про безперервність діяльності розглядається аудитором у відповідності до МСА 570 "Безперервність діяльності" (переглянутий) як таке, що Товариство продовжуватиме свою діяльність у близькому майбутньому, не маючи ні наміру, ні потреби ліквідуватися або припиняти її. Але ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" функціонує в нестабільному зовнішньому середовищі. Вплив економічної кризи та політичної нестабільності, які тривають в Україні, а також їхнє остаточне врегулювання неможливо передбачити з достатньою вірогідністю і вони можуть негативно вплинути на економіку України та операційну діяльність Товариства.

Світова пандемія коронавірусної хвороби (COVID-19) та запровадження Кабінетом Міністрів України карантинних та обмежувальних заходів, спрямованих на протидію її подальшого поширення в Україні, зумовили виникнення додаткових ризиків діяльності суб'єктів господарювання. Керівництво не ідентифікувало суттєвої невизначеності, яка могла б поставити під значний сумнів здатність Товариства безперервно продовжувати діяльність, тому використовувало припущення про безперервність функціонування, як основи для обліку під час підготовки фінансових звітів, не враховуючи зростаючу невизначеність пов'язану зі зміною економічної ситуації та песимістичними прогнозами розвитку світової та національної економіки. Суттєвих суджень управлінського персоналу щодо облікових оцінок впливу пандемії COVID-19 та запровадження карантинних та обмежувальних заходів на невизначеність оцінки та розкриття у фінансовій звітності інформації, пов'язаної з відповідними обліковими оцінками, ця фінансова звітність не містить, так як складена до настання цих подій.

Для багатьох суб'єктів господарювання пандемія COVID-19 та запровадження карантинних та обмежувальних заходів може спричинити прямий та непрямий фінансовий вплив на їх діяльність. Прямий вплив може проявлятися через знецінення необоротних активів, суттєву зміну їх

справедливої вартості, зміни очікуваних кредитних збитків щодо фінансових активів, знецінення дебіторської заборгованості тощо. Непрямий - через вплив на покупців та постачальників, що може призвести до зростання витрат чи зниження доходів необхідності перерахунку забезпечень.

Інші питання

Аудит фінансової звітності ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" за попередній рік, що закінчився 31 грудня 2018 року був проведений іншим аудитором, який 22 березня 2019 року висловив думку із застереженням щодо цієї фінансової звітності. Інформація, що не є фінансовою звітністю та звітом аудитора щодо неї Управлінський персонал несе відповідальність за іншу інформацію.

Інша інформація складається з інформації, яка подається до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (НКЦПФР) згідно "Положення про порядок складання та подання адміністративних даних щодо діяльності торговців цінними паперами до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку" (Рішення НКЦПФР від 25.09.2012 року № 1283 зі змінами та доповненнями), але не містить фінансової звітності та нашого звіту аудитора щодо неї.

Наша думка про фінансову звітність не поширюється на іншу інформацію, і ми не будемо надавати впевненість у будь-якій формі щодо даної інформації. Керівництво несе відповідальність за іншу інформацію. У зв'язку з проведенням нами аудиту фінансової звітності наш обов'язок полягає в ознайомленні з іншою інформацією і розгляді при цьому питання, чи є суттєві невідповідності між іншою інформацією та фінансовою звітністю або нашими знаннями, отриманими в ході аудиту, і чи не містить інша інформація інших можливих істотних спотворень. Узгодженість звіту про управління з фінансовою звітністю Згідно до пункту 7 статті 11 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" від 16.07.1999 року № 996 зі змінами та доповненнями Звіт про управління не подають мікропідприємства та малі підприємства яким є ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ".

Таким чином щодо цього питання аудитор не висловлює думки. Перевірка інформації та надання впевненості щодо звіту керівництва ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" входить до реєстру емітентів цінних паперів. У відповідності до ч.3 ст.40 прим Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок" та відповідно до статті 40-1, Пункт 1-2 Закон України від 16.11.2017 № 2210-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення ведення бізнесу та залучення інвестицій емітентами цінних паперів" та Зміни до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 4 грудня 2018 року № 854 розділ VII, Аудитор висловлює думку щодо відповідності Звіту керівництва ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ": - опису основних характеристик систем внутрішнього контролю і управління ризиками емітента; - перелік осіб, які прямо або опосередковано є власниками значного пакета акцій емітента; - інформація про будь-які обмеження прав участі та

голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента; - порядок призначення та звільнення посадових осіб емітента.

А також, Аудитор перевіряв інформацію:

- вірогідні перспективи подальшого розвитку емітента;
- інформація про розвиток емітента;
- інформація про укладення деривативів або вчинення правочинів щодо похідних цінних паперів емітентом, якщо це впливає на оцінку його активів, зобов'язань, фінансового стану і доходів або витрат емітента:

- завдання та політику емітента щодо управління фінансовими ризиками, у тому числі політику щодо страхування кожного основного виду прогнозованої операції, для якої використовуються операції хеджування;

- інформація про схильність емітента до цінових ризиків, кредитного ризику, ризику ліквідності та/або ризику грошових потоків.

Під час ознайомлення та перевірки даних, що наведені у Звіті про корпоративне управління, ми дійшли висновку, що Звіт про корпоративне управління містить інформацію, розкриття якої вимагається Ст. 401 ЗУ 3480-IV. Відповідальність управлінського персоналу та тих, кого наділено найвищими повноваженнями, за фінансову звітність Управлінський персонал Товариства несе відповідальність за складання і достовірне подання фінансової звітності відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності, та за таку систему внутрішнього контролю, яку керівництво визначає потрібною для того, щоб забезпечити складання фінансової звітності, що не містить суттєвих викривлень внаслідок шахрайства або помилки.

При складанні фінансової звітності управлінський персонал несе відповідальність за оцінку здатності Товариства продовжувати свою діяльність на безперервній основі, розкриваючи, де це застосовано, питання, що стосуються безперервності діяльності, та використовуючи припущення про безперервність діяльності як основи для бухгалтерського обліку, крім випадків, якщо управлінський персонал або планує ліквідувати товариство чи припинити діяльність, або не має інших реальних альтернатив цьому. Ті, кого наділено найвищими повноваженнями, несуть відповідальність за нагляд за процесом фінансового звітування Товариства.

Відповідальність аудитора за аудит фінансової звітності

Нашими цілями є отримання обґрунтованої впевненості, що фінансова звітність у цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки, та випуск звіту аудитора, що містить нашу думку. Обґрунтована впевненість є високим рівнем впевненості, проте не гарантує, що аудит, проведений відповідно до МСА, завжди виявить суттєве викривлення, якщо воно існує. Викривлення можуть бути результатом шахрайства або помилки; вони вважаються суттєвими, якщо окремо або в сукупності, як обґрунтовано очікується, вони можуть впливати на економічні рішення користувачів, що приймаються на основі цієї фінансової звітності.

Виконуючи аудит відповідно до вимог МСА, ми використовуємо професійне судження та дотримуємось професійного скептицизму протягом

усього завдання з аудиту. Крім того, ми: о ідентифікуємо та оцінюємо ризики суттєвого викривлення фінансової звітності внаслідок шахрайства чи помилки, розробляємо й виконуємо аудиторські процедури у відповідь на ці ризики, а також отримуємо аудиторські докази, що є достатніми та прийнятними для використання їх як основи для нашої думки.

Ризик не виявлення суттєвого викривлення внаслідок шахрайства є вищим, ніж для викривлення внаслідок помилки, оскільки шахрайство може включати змову, підробку, навмисні пропуски, неправильні твердження або нехтування заходами внутрішнього контролю; о отримуємо розуміння заходів внутрішнього контролю, що стосуються аудиту, для розробки аудиторських процедур, які б відповідали обставинам, а не для висловлення думки щодо ефективності системи внутрішнього контролю; о оцінюємо прийнятність застосованих облікових політик та обґрунтованість облікових оцінок і відповідних розкриттів інформації, зроблених управлінським персоналом; о доходимо висновку щодо прийнятності використання управлінським персоналом припущення про безперервність діяльності як основи для бухгалтерського обліку та, на основі отриманих аудиторських доказів, робимо висновок, чи існує суттєва невизначеність щодо подій або умов, які поставили б під значний сумнів можливість товариства продовжити безперервну діяльність.

Якщо ми доходимо висновку щодо існування такої суттєвої невизначеності, ми повинні привернути увагу в своєму звіті аудитора до відповідних розкриттів інформації у фінансовій звітності або, якщо такі розкриття інформації є неналежними, модифікувати свою думку. Наші висновки ґрунтуються на аудиторських доказах, отриманих до дати нашого звіту аудитора.

Втім майбутні події або умови можуть примусити компанію припинити свою діяльність на безперервній основі. о оцінюємо загальне подання, структуру та зміст фінансової звітності включно з розкриттями інформації, а також те, чи показує фінансова звітність операції та події, що покладені в основу її складання, так, щоб досягти достовірного відображення. Ми повідомляємо тим, кого наділено найвищими повноваженнями, інформацію про запланований обсяг і час проведення аудиту та суттєві аудиторські результати, включаючи будь-які суттєві недоліки заходів внутрішнього контролю, виявлені нами під час аудиту.

Ми також надаємо тим, кого наділено найвищими повноваженнями, твердження, що ми виконали відповідні етичні вимоги щодо незалежності, та повідомляємо їм про всі стосунки й інші питання, які могли б обґрунтовано вважатись такими, що впливають на нашу незалежність, а також, де це застосовне, щодо відповідних застережних заходів.

ЗВІТ ПРО ІНШІ ПРАВОВІ ТА РЕГУЛЯТОРНІ ВИМОГИ

Цей звіт підготовлено відповідно до "Вимог до аудиторського висновку, що подається до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку при отриманні ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних

паперів", затвердженими рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 12.02.2013 року № 160 зі змінами та доповненнями. Основні відомості про Приватне акціонерне товариство "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ":

Найменування товариства Приватне акціонерне товариство "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ"

Код ЄДРПОУ 36174922

Організаційно-правова форма товариства Приватне акціонерне товариство

Дата первинної реєстрації 22.09.2008 року, № 1 074 102 0000 031370
Дата внесення останніх змін до установчих документів (Статуту) 25.05.2016 року

Місцезнаходження 87534, Донецька обл., м. Маріуполь, вул. Кронштадська, будинок 11, (0629)371332

Акціонери і їх частки в статутному капіталі станом на 31.12.2018 року - Гатіятулліна Олена Равелівна (Україна) Документ: Серія ВВ №081099 видан 29.10.1997 р. Жовтневим РВ Маріупольського МУУМВС України у Донецькій області. 0,02% статутного капіталу; - ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ТОРГОВИЙ ДІМ АЗОВЗАГАЛЬМАШ" (Україна) - 99,98% статутного капіталу.

Основні види діяльності, ліцензії

66 12 Посередництво за договорами по цінних паперах або товарах

66.19 Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення; Ліцензія Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку "Професійна діяльність на фондовому ринку - діяльність з торгівлі з цінними паперами - дилерська діяльність", серія АЕ 294625 від 18.12.2014 р., строк дії ліцензії з 19.12.2014 р. необмежений; Ліцензія Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку "Професійна діяльність на фондовому ринку - діяльність з торгівлі з цінними паперами - брокерська діяльність" серія АЕ 294624 від 18.12.2014 р., строк дії ліцензії з 19.12.2014 необмежений Ліцензія Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку "Професійна діяльність на фондовому ринку депозитарна діяльність - депозитарна діяльність депозитарної установи", серія АЕ286608 від 10.10.2013 р., строк дії ліцензії з 12.10.2013 необмежений. Відповідальні особи Директор ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" - Зінченко В.О. Головний бухгалтер - не передбачено.

Інформація щодо розкриття вимог статті 14 Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" (далі - Закон).

Питання, які викладені у цьому розділі звіту розглядалися лише в межах проведення аудиторської перевірки Товариства за 2019 рік на основі вибіркового тестування та у обсягах, необхідних для планування та проведення аудиторських процедур відповідно до вимог професійних стандартів.

Опис питань і висновки, яких дійшов аудитор: Відповідність розміру статутного та власного капіталу вимогам законодавства України, формування та сплата статутного капіталу у встановлені законодавством терміни.

За даними Балансу (Звіту про фінансовий стан) власний капітал ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" станом на 31 грудня 2019 року складає суму 15 067 тис. грн. та має таку структуру: - Зареєстрований (пайовий) капітал - 15 000 тис. грн.; - Резервний капітал - 7 тис. грн.; - Непокритий збиток - 60 тис. грн. Капіталу у дооцінках, додаткового капіталу, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу станом на 31.12.2019 року Товариство не має. Статутний капітал ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" становить 15 000 тис. грн., поділений на 15 тис. штук простих іменних акцій номінальною вартістю 1 000 грн. Статутний капітал ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" сплачено грошовими коштами у повному обсязі на суму 15 000 000,00 грн. (п'ятнадцять мільйонів грн. 00 коп.). Розмір сплаченого статутного капіталу ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" відповідає вимогам встановленого законодавства та Статуту (стаття 17 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок") та Статуту.

Згідно вимогам Закону України "Про акціонерні товариства" у товаристві створюється резервний капітал у розмірі не менше ніж 15 відсотків статутного капіталу товариства шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку. До досягнення встановленого статутом розміру резервного капіталу розмір щорічних відрахувань не може бути меншим ніж 5 відсотків суми чистого прибутку товариства за рік.

Станом на звітну дату резервний капітал складає 7 тис. грн. Станом на 31.12.2019 року відрахувань до резервного капіталу не відбувалось. За рахунок прибутку поточного року збільшився Нерозподілений прибуток, станом на 31.12.2019 року та склав 60 тис. грн. Дані бухгалтерського обліку відповідають установчим документам та установленим нормативно-правовим актам НКЦПФР. Розкриття інформації щодо чистих активів ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ". З метою здійснення контролю за дотриманням вимог частини третьої статті 155 Цивільного кодексу України щодо розрахунку вартості чистих активів, розрахунок чистих активів Товариства здійснювався згідно вимог Методичних рекомендацій затверджених Рішенням ДКЦПФР від 17 листопада 2004 року № 485. вартість чистих активів Товариства становить - 15 067 тис. грн., що більше статутного капіталу на 67 тис. грн., та відповідає вимогам діючого законодавства. Розкриття інформації про прострочені зобов'язання щодо сплати податків (наявність/відсутність податкового боргу) та зборів, несплачених штрафних санкцій за порушення законодавства про фінансові послуги, у тому числі на ринку цінних паперів.

Станом на звітну дату ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" не має прострочених зобов'язань щодо податків, а також відсутні несплачені штрафні санкції за порушення законодавства про фінансові послуги, у тому числі на ринку цінних паперів. Розкриття інформації стосовно напрямів використання коштів, що внесені для статутного капіталу Товариства. При перевірці

аудитори отримали достатню інформацію та докази, що внесені для формування статутного капіталу Товариства кошти використовуються виключно для здійснення статутної діяльності, яка пов'язана з професійною діяльністю на ринку цінних паперів.

Розкриття інформації щодо дотримання вимог ліквідності професійних учасників фондового ринку. Товариством здійснено розрахунок показників відповідно "Положення щодо пруденційних нормативів професійної діяльності на фондовому ринку та вимог до системи управління ризиками", затвердженого Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1597 від 01.10.2015 року. № п/п Показник Станом на 31.12.2019 року Нормативне значення показника

- 1 Розмір регулятивного капіталу 14 148 711,17 Не < 7 000 тис. грн.
- 2 Норматив адекватності регулятивного капіталу 87,1198 Не < 8%
- 3 Норматив адекватності капіталу першого рівня 87,1198 Не < 4,5%
- 4 Коефіцієнт фінансового левєриджу 0,0432 Від 0 до 3
- 5 Коефіцієнт абсолютної ліквідності 1,2107 Не < 0,2

Регулятивний капітал (власні кошти) - капітал, який Товариство може використовувати на покриття негативних фінансових наслідків реалізації ризиків, що виникають при провадженні професійної діяльності на фондовому ринку. Регулятивний капітал складається з капіталу першого рівня та капіталу другого рівня.

Станом на звітну дату регулятивний капітал перевищує нормативне значення що відповідає вимогам законодавства. Норматив адекватності регулятивного капіталу відображає наявність в Товаристві достатнього капіталу для покриття збитків, що можуть виникнути внаслідок реалізації основних ризиків діяльності Товариства. Станом на 31.12.2019 року норматив адекватності регулятивного капіталу вище нормативного значення, що відповідає вимогам законодавства. Норматив адекватності капіталу першого рівня відображає рівень достатності в Товаристві капіталу першого рівня, який є найбільш сталою складовою регулятивного капіталу, для покриття збитків, що можуть виникнути внаслідок реалізації основних ризиків діяльності Товариства.

На звітну дату норматив адекватності капіталу першого рівня відповідає вимогам законодавства. Коефіцієнт фінансового левєриджу є показником, що відображає ступінь фінансування активів Товариства за рахунок позикових коштів та має на меті обмеження його боргового фінансування. Станом на звітну дату цей показник знаходиться у межах норми, але значення розрахунку наближається до нульового рівня. Коефіцієнт абсолютної ліквідності відображає частину поточних зобов'язань, яку Товариство зможе погасити негайно, та характеризує достатність високоліквідних активів установи для того, щоб терміново ліквідувати його поточну заборгованість. Розрахований показник відповідає вимогам законодавства.

На підставі проведених розрахунків щодо пруденційних нормативів ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" було виявлено, що вони відповідають

встановленим нормативним значенням. Інформація про пов'язаних осіб Пов'язаними сторонами вважаються сторони, якщо одна сторона має можливість контролювати іншу сторону або здійснювати суттєвий вплив на прийняття фінансових та операційних рішень іншою стороною. Пов'язані сторони Товариства включають учасників, ключовий управлінський персонал, підприємства, які мають спільних власників та перебувають під спільним контролем, підприємства, що перебувають під контролем ключового управлінського персоналу, а також компанії, стосовно яких у Товариства є істотний вплив.

Протягом 2019 року пов'язаними сторонами із ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" були:

1. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ТОРГОВИЙ ДІМ АЗОВЗАГАЛЬМАШ" (Україна), як власник 99,98 % акцій Товариства.

2. Фізична особа, громадянин України Зінченко Володимир Олександрович, займає посаду Голови правління Товариства. Відповідно до вимог МСФЗ 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних осіб" та МСА 550 "Пов'язані особи" аудиторів звертались до управлінського персоналу із запитом щодо надання списку пов'язаних осіб та, за наявності таких осіб, характеру операцій з ними, а також провели достатні аудиторські процедури, незалежно від наданого запиту з метою впевненості щодо наявності або відсутності таких операцій. Протягом звітної періоду управлінському персоналу Товариства нараховувалась і виплачувалась заробітна плата відповідно до штатного розпису. Компенсації, бонуси та інші додаткові виплати не здійснювались. Нами отримано підтвердження щодо відсутності таких операцій з пов'язаними особами. Аудитором під час аудиту та за запитом до управлінського персоналу не були виявлені відносини Товариства з пов'язаними особами (зокрема афілійованими особами), що виходять за межі нормальної діяльності, які управлінський персонал раніше не ідентифікував або не розкривав аудиторам. Розкриття інформації про наявність та обсяг непередбачених активів та/або зобов'язань, ймовірність визнання яких на балансі є достатньо високою.

Під час перевірки аудиторів отримали достатню інформацію, що у ПрАТ "ЕКСПЕРТ-КАПІТАЛ" відсутні непередбачені активи та/або зобов'язання, ймовірність визнання яких на балансі є достатньо високою. Інформація про наявність подій після дати балансу, які не знайшли відображення у фінансовій звітності, проте можуть мати суттєвий вплив на фінансовий стан. Ми проаналізували інформацію щодо наявності подій після дати балансу, які не знайшли відображення у фінансовій звітності, проте можуть мати суттєвий вплив на фінансовий стан Товариства. Фактів таких подій не встановлено.

Інформація про наявність інших фактів та обставин, які можуть суттєво вплинути на діяльність Товариства у майбутньому та оцінку ступені їхнього впливу ТОВ "МІКРОНКЕПІТАЛ" функціонує в нестабільному середовищі, що пов'язано з глибокою економічною кризою, політичною нестабільністю та продовженням збройного конфлікту на сході України.

Ситуація ускладнюється суттєвими коливаннями валютного курсу національної валюти, а також пандемії COVID-19. Стабілізація економічної ситуації в Україні значною мірою буде залежати від ефективності фіскальних та інших економічних заходів, що будуть вживатися Урядом України. Тому, на даний момент, у зв'язку з невизначеністю переліку та термінів впровадження таких заходів, неможливо достовірно оцінити ефект впливу поточної економічної ситуації в країні на майбутню діяльність Товариства. Нам невідома інформація щодо наявності у Товариства інших фактів та обставин, які можуть суттєво вплинути на діяльність Товариства у майбутньому. Інша фінансова інформація відповідно до законодавства Інша фінансова інформація відсутня. Інші елементи

Основні відомості про суб'єкта аудиторської діяльності, що провів аудит:

Повна назва Приватне підприємство "АУДИТОРСЬКА ФІРМА "АУДИТ-ІНФОРМ"

Код за ЄДРПОУ 31719648

Номер реєстру Суб'єкту аудиторської діяльності для здійснення обов'язкового аудиту Третій Номер та дата свідоцтва про внесення до реєстру Суб'єкту аудиторської діяльності для здійснення обов'язкового аудиту Свідоцтво № 2905 видане Аудиторською палатою України 23.04.2002 р.

Зовнішня перевірка системи контролю якості аудиторських послуг Свідоцтво видане Аудиторською палатою України рішення АПУ № 339/3 від 23.02.2017 р. термін дії: до 31.12.2022 р.

Номер та дата видачі сертифіката ключового партнера Сертифікат аудитора серії А, № 005061 від 30.01.2002 року, 101789 в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності

Умови договору на проведення аудиту Договір на проведення аудиту № 3820/А від 02.04.2020 року

Дата початку 02.04.2020 року

Дата завершення 24.04.2020 року

Ключовим партнером з аудиту, результатом якого є цей звіт незалежного аудитора, є Мовмига Сергій Григорович. _____ С.Г. Мовмига
Директор ПП "АФ "Аудит - Інформ" _____ С.Б. Шевлякова
Адреса аудитора: 04107, м. Київ, вул. Половецька, 16/5.

Номер у реєстрі - 2905

Дата 24 квітня 2020 року.

Організація перевірки фінансової звітності



Очікувані дисциплінарні результати навчання:
ідентифікувати загрози безперервності діяльності при аудиті фінансової звітності



Об'єкти перевірки

До об'єктів аудиту фінансової звітності відносять форми звітності, які встановлені Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-14 (зі змінами).

Метою складання фінансової звітності є надання **користувачам** для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої **інформації** про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Фінансова звітність повинна задовольняти потреби тих користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

До об'єктів аудиту фінансової звітності можна також віднести документацію інвентаризації необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів власного капіталу та забезпечення зобов'язань, довгострокових зобов'язань, витрат за елементами, витрат діяльності та даних із позабалансових рахунків. До таких документів відносять:

- інвентаризаційні відомості;
- порівняльні відомості;
- акти контрольної перевірки інвентаризації цінностей;
- книги реєстрації контрольних перевірок інвентаризації;
- відомості результатів інвентаризації.

До перевірки фінансової звітності необхідно перевірити законність створення підприємства. У цьому випадку спочатку перевіряють установчу документацію: рішення про утворення суб'єкта (засновницький договір), статут (положення).



Сформуйте таблицю з поданих нижче документів, перевіряючи їх актуальність на поточну дату:

№ з/п	Найменування нормативного документу	Коли і ким виданий	Короткий зміст
1			

КУпАП — Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ПКУ — Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI.

Закон про бухоблік — Закон України від 16.07.99 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Закон про статистику — Закон України від 17.09.92 р. №2614-XII «Про державну статистику».

Закон №1058 — Закон України від 09.07.2003 р. №1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Закон №2164 — Закон України від 05.10.2017 р. №2164-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень».

Інструкція №291 — Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну від 30.11.99 р. №291.

КВЕД ДК 009:2010 — Національний класифікатор України «Класифікація видів економічної діяльності» (ДК 009:2010), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. №457.

Методрекомендації №433 — Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Мінфіну від 28.03.2013 р. №433.

Методрекомендації №476 — Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності, затверджені наказом Мінфіну від 11.04.2013 р. №476.

Методрекомендації №635 — Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. №635.

Наказ №302 — Наказ Мінфіну від 29.11.2000 р. №302 «Про Примітки до річної фінансової звітності».

Наказ №578 — Наказ Мінфіну від 19.06.2015 р. №578 «Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку».

Наказ №983 — Наказ Мінфіну від 07.12.2018 р. №983 «Про затвердження перекладу Таксономії фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності».

Порядок №419 — Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою КМУ від 28.02.2000 р. №419.

Порядок №435 — Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Мінфіну від 14.04.2015 р. №435.

НП(С)БО 1 — Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 07.02.2013 р. №73.

НП(С)БО 25 — Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», затверджене наказом Мінфіну від 25.02.2000 р. №39.

П(С)БО 7 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 27.04.2000 р. №92.

П(С)БО 8 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 18.10.99 р. №242.

П(С)БО 9 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 20.10.99 р. №246.

П(С)БО 11 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 31.01.2000 р. №20.

П(С)БО 15 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Мінфіну від 29.11.99 р. №290.

П(С)БО 16 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 31.12.99 р. №318.

П(С)БО 17 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Мінфіну від 28.12.2000 р. №353.



Метою перевірки є підвищення ступеня довіри визначених користувачів до фінансової звітності. Її досягають через висловлення аудитором думки про те, чи складена фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах відповідно до застосовної концептуальної основи фінансової звітності.

Для цього повинні бути вирішені наступні завдання:

1. Дослідити достовірність та відповідність записів звітності даним Головної книги та регістрів синтетичного й аналітичного обліку.

2. Вивчити взаємоузгодженість показників звітності господарюючого суб'єкта.

3. Порівняти дані річної фінансової звітності з даними квартальної та поточної фінансової звітності.

4. Оцінити можливість постійного функціонування господарюючого суб'єкта.

5. Оцінити вплив подій, що відбулися, на фінансову звітність, та їх відображення у звітності.

6. Сформувати думку аудитора про відповідність фінансової звітності таким критеріям: повнота, обґрунтованість, існування, права й обов'язки, подання, оцінка, розкриття.

Інформаційні джерела перевірки



До річної фінансової звітності суб'єктів господарювання в Україні, які знаходяться на звичайній системі оподаткування, відносять наступні форми:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан) Форма № 1;
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) Форма № 2;
- Звіт про рух грошових коштів Форма № 3;
- Звіт про власний капітал Форма № 4;
- Примітки до (річної) фінансової звітності Форма № 5.

Методи та процедури перевірки



Визначте методи та прийоми, які дозволять здійснити:

1. Перевірку тотожності показників, які повторюються в різних формах звітності згідно з рекомендаціями Міністерства фінансів України, НП(С)БО та П(С)БО.

2. Перевірку правил складання Балансу(Звіту про фінансовий стан), порівняння показників Головної книги з регістрами аналітичного обліку.

3. Перевірку ув'язки регістрів обліку зі зведеними та первинними документами.

4. Перевірку матеріалів інвентаризації (майна, запасів, заборгованості), проведеної до складання річного звіту (описи, акти, порівняльні відомості

товарно-матеріальних цінностей, акт перевірки каси, виписки банку, акт інвентаризації розрахунків тощо).

5. Проведення експрес-аудиту форм звітності.



Організація проведення перевірки (етапи, аудиторські процедури)

Аудиторську перевірку, як правило, починають з вивчення цієї інформації, тобто встановлюють:

- законність утворення підприємства;
- належність активів підприємству;
- відповідність системи бухгалтерського обліку діючим нормативним документам;
- відповідність системи внутрішнього контролю, встановлену законодавством;
- перевірка наявності і стану фінансової звітності.

Програма поглибленого аналізу фінансової звітності може бути представлена такими процедурами:

1. Попередній огляд економічного та фінансового стану підприємства.
 - 1.1. Характеристика загальної спрямованості фінансово-господарської діяльності.
 - 1.2. Виявлення "хворих" статей балансу.
2. Оцінка та аналіз економічного потенціалу підприємства.
 - 2.1. Оцінка майнового стану.
 - 2.2. Оцінка фінансового стану.
3. Оцінка та аналіз результативності фінансово-господарської діяльності підприємства.
 - 3.1. Оцінка ділової активності.
 - 3.2. Аналіз рентабельності.
 - 3.3. Оцінка ринкової та інвестиційної активності.

Сформуйте Програму проведення аудиту фінансової звітності:

№	Мета і завдання аудиту	Методи і процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавець
1					

Результати аудиту (порушення)



Перегляньте відео <https://www.youtube.com/watch?v=P-tV2yT39Og> та сформуйте перелік типових помилок.

Пропозиції



Необхідна послідовність термінології по всій фінансовій звітності.
Звертайте увагу на те, щоб назви Звітів звучали однаково у всій фінансовій звітності.

Слід розділяти розкриття за МСФЗ 7 і МСФЗ 13.

Значні суми «інших витрат» слід розбивати на кілька категорій.

Згідно з МСФЗ середній курс валюти можна використовувати тільки в тому випадку, якщо немає істотного коливання курсу.

Варто розкривати інформацію про інвестиційне майно окремо від основних засобів.

Слід звертати увагу на те, чи за ринковими умовами видані або отримані кредити.

Будь-який не МСФЗ показник необхідно роз'яснити у звітності.



Перевірка знань/компетентностей за попередніми темами

Згадайте та розрахуйте. Зробіть висновки за результатами експрес-аудиту:

Характеристика показників балансу

Статті балансу	Звітні періоди						Відхилення 2021 р. до			
	2019 р.		2020 р.		2021 р.		2019 р.		2020 р.	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн. (+/-)	% (+/-)	тис. грн. (+/-)	% (+/-)
АКТИВИ										
Основні засоби	88		19		-			-		-
Запаси	4682		5491		5773					
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	77		37		32					
Інша поточна дебіторська заборгованість	1492		335		89					
Грошові кошти в національній валюті	124		281		125					
Інші оборотні активи	-		179		118					
ВСЬОГО	6463	100	6342	100	6137	100				
ПАСИВИ										
Зареєстрований (статутний) капітал	600		600		600					
Додатковий капітал	1		1		1					
Нерозподілений прибуток	3489		4398		5257					
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	2020		1027		1					
Поточні зобов'язання за розрахунками:										
✓ з бюджетом	262		204		207					
✓ зі страхування	7		10		11					
✓ оплати праці	40		47		46					
Інші поточні зобов'язання	44		55		14					
ВСЬОГО	6463	100	6342	100	6137	100				

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 9, ст.50: Закон України: (online) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.
2. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, надання впевненості та супутніх послуг (видання 2016-17 років) // (online) <https://www.apu.net.ua/rnsa>
3. Наказ Міністерства фінансів України від 19.09.2018 № 766 “Про затвердження Порядку ведення Реєстру аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності“// (online) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1107-18#Text>
4. Сучасний аудит: підручник [Кол. авт.: І.І. Пилипенко, Т.О. Каменська, М.Д. Корінько, Н.М. Проскуріна, О.Ю. Редько] / наук. ред. Івана Ісаковича Пилипенка; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. – К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. – 643 с.
5. Аудит: навчальний посібник / А. О. Баранова, Т. А. Наумова., А.І. Кашперська. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 246 с.
6. Аудит: методика і організація : навч. посібник / Н.І. Гордієнко, О.В. Харламова, Ю.І. Мізік, О.О. Конопліна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 319 с.// (online) <http://eprints.kname.edu.ua/46999/1>.
7. Бурлан С.А. Організація і методика аудиту : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.О. Руденко. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2017. – 184 с.// (online) <http://dspace.chmnu.edu.ua/bitstream/1>.
8. Контроль: незалежний, внутрішній, державний: навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Незалежний аудиторський та внутрішньогосподарський контроль [Електронний ресурс] / М.С. Пашкевич, Н.Л. Шишкова ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Електрон. текст. дані. – Дніпро : НГУ, 2017. – 182 с.// (online) <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/150491?show=full>
9. Виноградова М. О. Аудит : навч. посіб. / М. О. Виноградова, Л. І. Жидєєва – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 654 с.// (online) http://diplomvkarmane.org.ua/media/diplom/files/pages/audit_vinograd.pdf
10. Шишков С. Є., Шишкова Н. Л. Перспективи аудиторської діяльності на ринку капіталу України // Економічний вісник НГУ, 2020, №2 (70), С.75-87// (online) https://ev.nmu.org.ua/index.php/ru/archive?arh_article=1251.
11. Шишкова Н.Л. Використання блокчейну у трансформації державного фінансового контролю// Проблеми економіки, 2018, № 2 (36), С.382-388.
12. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV// (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
13. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку// (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

14. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Інструкція від 30.11.1999 р. № 291. (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

15. Про інвентаризацію активів та зобов'язань : Положення від 02.09.2014 р. № 879. (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

16. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116. (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-п>.

17. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ від 21.06.1996 р. № 193. (online): http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN349.html.

18. Господарський кодекс України : Кодекс від 16.01.2003 р. № 436-IV. (online): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

19. Онлайн-газета «Інтерактивна бухгалтерія» Стаття: Реквізити первинних документів: стисло про найголовніше – 2017. (online): <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/109837>.

20. Інтернет-блог компанії «CaseWare» Стаття: 5 способів підвищення ефективності роботи системи аудиту – 2018. (online): <https://www.caseware.com.au/2018/01/5-ways-to-improve-your-efficiency-with-audit-system/>

21. Фарр. Л. Стаття: Як підвищити ефективність та ефективність планування аудиту – 2017. (online): <https://www.journalofaccountancy.com/news/2017/jun/improve-audit-planning-effectiveness-efficiency-201716722.html>

22. Шишкова Н. Л., Терещенко М.К. Аналітичне обґрунтування визначення загроз порушення етичних принципів аудиту// Економічний вісник, 2020, №3 (71), С.84-97.

23. Інтернет-блог компанії «Deloitte: Kuwait» Стаття: Посилення впливу внутрішнього аудиту: 9 способів реагування на потреби зацікавлених сторін – 2016. (online): <https://www2.deloitte.com/kw/en/pages/audit/articles/gx-nine-ways-to-strengthen-internal-audit-impact-influence-in-organization.html>

ПРИКЛАД БІЛЕТУ

1. Аудитором може бути визнана фізична особа, яка:

а) має вищу освіту; підтвердила високий рівень теоретичних знань та професійну компетентність шляхом успішного складення відповідних іспитів; пройшла практичну підготовку із провадження аудиторської діяльності;

б) має не повну вищу економічну освіту; підтвердила високий рівень теоретичних знань та професійну компетентність шляхом успішного складення відповідних іспитів; пройшла практичну підготовку із провадження аудиторської діяльності;

в) має вищу економічну освіту; підтвердила високий рівень теоретичних знань та професійну компетентність шляхом успішного складення відповідних іспитів;

г) має вищу освіту; пройшла практичну підготовку із провадження аудиторської діяльності.

2. Атестація аудитора за результатами кваліфікаційного іспиту може бути проведена, якщо:

а) особа має вищу освіту та досвід роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше 15 років, або має досвід роботи на зазначених посадах не менше семи років та пройшла стажування у порядку, визначеному Законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;

б) особа має вищу освіту та досвід роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше 10 років, або має досвід роботи на зазначених посадах не менше п'яти років та пройшла стажування у порядку, визначеному Законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;

в) особа має вищу освіту та досвід роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше 5 років, або має досвід роботи на зазначених посадах не менше трьох років та пройшла стажування у порядку, визначеному Законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;

г) особа має вищу освіту та досвід роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше 3 років, або має досвід роботи на зазначених посадах не менше двох років та пройшла стажування у порядку, визначеному Законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

3. Фактична аудиторська перевірка – це:

а) перевірка кількісного та якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів;

б) візуальне спостереження аудитора за процедурами, процесами, огляд цінностей, приміщень для отримання загальної характеристики можливостей клієнта;

в) одержання письмової або усної інформації від клієнта або від компетентних осіб;

г) перевірка відображення операцій, що здійснюється між клієнтом і третіми особами, та порівняння результатів операцій у клієнта та у цієї третьої особи.

4. Спостереження при виконанні аудиторської перевірки – це:

а) перевірка кількісного та якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів;

б) візуальне спостереження аудитора за процедурами, процесами, огляд цінностей, приміщень для отримання загальної характеристики можливостей клієнта;

в) одержання письмової або усної інформації від клієнта або від компетентних осіб;

г) перевірка відображення операцій, що здійснюється між клієнтом і третіми особами, та порівняння результатів операцій у клієнта та у цієї третьої особи.

5. Опитування при виконанні аудиторської перевірки – це:

а) перевірка кількісного та якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів;

б) візуальне спостереження аудитора за процедурами, процесами, огляд цінностей, приміщень для отримання загальної характеристики можливостей клієнта;

в) одержання письмової або усної інформації від клієнта або від компетентних осіб;

г) перевірка відображення операцій, що здійснюється між клієнтом і третіми особами, та порівняння результатів операцій у клієнта та у цієї третьої особи.

6. Зустрічна аудиторська перевірка – це:

- а) перевірка кількісного та якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів;
- б) візуальне спостереження аудитора за процедурами, процесами, огляд цінностей, приміщень для отримання загальної характеристики можливостей клієнта;
- в) одержання письмової або усної інформації від клієнта або від компетентних осіб;
- г) перевірка відображення операцій, що здійснюється між клієнтом і третіми особами, та порівняння результатів операцій у клієнта та у цієї третьої особи.

7. Підготовчий процес аудиту – це:

- а) укладання договору на проведення аудиту та планування;
- б) фізична перевірка активів підприємства та документальна перевірка рахунків бухгалтерського обліку, фінансової звітності, заключні процедури;
- в) складання звіту про проведену аудиторську перевірку щодо достовірності перевіреної фінансової звітності, підготовка та його підписання;
- г) безперервний поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичайного факту.

8. Основний процес аудиту – це:

- а) укладання договору на проведення аудиту та планування;
- б) фізична перевірка активів підприємства та документальна перевірка рахунків бухгалтерського обліку, фінансової звітності, заключні процедури;
- в) складання звіту про проведену аудиторську перевірку щодо достовірності перевіреної фінансової звітності, підготовка та його підписання;
- г) безперервний поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичайного факту.

9. Заключний процес аудиту – це:

- а) укладання договору на проведення аудиту та планування;
- б) фізична перевірка активів підприємства та документальна перевірка рахунків бухгалтерського обліку, фінансової звітності, заключні процедури;
- в) складання звіту про проведену аудиторську перевірку щодо достовірності перевіреної фінансової звітності, підготовка та його підписання;
- г) безперервний поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичайного факту.

10. Міжнародні стандарти аудиту:

а) система норм, що регулює моральні відносини людей в одній з основних сфер суспільного життя – трудовій діяльності;

б) нормативні акти, прийняті представниками певної професії, що містять обов'язкові для виконання морально-етичні приписи, упорядковані відповідно до специфіки діяльності професійної спільноти, та регламентують професійну поведінку її учасників;

в) автоматизована система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, які мають право на провадження аудиторської діяльності в Україні;

г) сукупність професійних стандартів, що встановлюють правила надання аудиторських послуг і розкривають питання етики та контролю якості, які визначені міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, що прийняті Радою з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості, а також Міжнародним кодексом етики, прийнятим Радою з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів та оприлюдненим Міжнародною федерацією бухгалтерів.

Задача 1.

Аудитор визначив коло об'єктів при перевірці запасів підприємства:

- 1) Записи в облікових регістрах та звітності;
- 2) Інформація про порушення ведення обліку, недостачі, зловживання, що документально підтверджені в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів, постановвах правоохоронних органів;
- 3) Елементи облікової політики запасів.

Визначте, які первинні документи (щонайменше п'ять) слід перевірити.

Що таке інвентаризація?

Задача 2.

ТОВ «Восток» реалізувало два термінали збору даних на суму 36 000 грн. з урахуванням ПДВ через власний інтернет-магазин. Покупцем була обрана попередня оплата товарів безготівковим способом. Собівартість реалізованих товарів дорівнює 25 000 грн.

Аудитору слід перевірити відображення операцій на рахунках та виправити помилки:

№ з/п	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Отримана попередня оплата за товари від покупця	301	631	30 000,00

2	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	643	641	6 000,00
3	Відвантажено товари покупцю	361	702	30 000,00
4	Зараховано отриманий аванс	681	361	30 000,00
5	Зараховано податкове зобов'язання з ПДВ	702	65	6 000,00
6	Відображена собівартість реалізованих товарів	902	26	25 000,00
7	Списано на фінансові результати дохід від реалізації товарів	702	791	30 000,00
8	Списано на фінансові результати собівартість реалізованих товарів	791	902	25 000,00

Вкажіть помилки в обліку розрахункових операцій підприємства (щонайменше 3).

Задача 3. Звіт незалежного аудитора містить параграф:

Думка із застереженням

Ми провели аудит фінансової звітності ПАТ «Сяйво» за 2020 рік, а також приміток до фінансової звітності, включаючи стислий виклад значущих облікових політик.

На нашу думку, оскільки питання, описане в розділі «Основа для думки із застереженням» нашого звіту, фінансова звітність, що додається, відображає достовірно фінансовий стан товариства на 31 грудня 2020 року та його фінансові результати і грошові потоки за рік, що закінчився зазначеною датою, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

На нашу думку, за винятком можливого впливу питань, описаних в розділі «Основа для думки із застереженням щодо фінансового стану» нашого звіту, звіт про фінансовий стан, що додається, відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах фінансовий стан на 31 грудня 2020 року відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності («МСФЗ»).

Як буде формулюватися не модифікована думка аудитора? Вкажіть можливі причини модифікації (щонайменше три).

Навчальне видання

Шишкова Наталія Леонідівна

Контроль: незалежний, внутрішній, державний

Частина II

Організація аудиту

Навчальний посібник

Видано в редакції автора

Підписано до видання

Електронний ресурс. Авт.арк. 6,1.

Видано

в Національному технічному університеті

«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004 р.
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.