

## **ВСТУП**

Завданням дисципліни «Основи аудиту» є вивчення організаційних засад аудиторської діяльності, її правового та інформаційного забезпечення, набуття методичних навичок аудиторської перевірки та оцінювання стану підприємницької діяльності.

Аудит можна визначити як незалежну експертизу фінансової звітності підприємства (його господарської діяльності) на основі перевірки дотримання порядку ведення бухгалтерського обліку, відповідності господарських і фінансових операцій законодавству, повноти і точності відображення діяльності підприємств у фінансовій звітності.

Метою аудиту є запобігання і виявлення помилок, зловживань, шахрайства. Він передбачає перевірку і підтвердження аудитором кожної господарської операції, документів та реєстрів бухгалтерського обліку, достовірності фінансової звітності. Крім того, аудит може мати на меті підвищення рівня ефективності господарської діяльності підприємства.

### **1. СУТЬ, ПРЕДМЕТ І МЕТОД АУДИТУ**

1. Аудит в системі господарського контролю та його види
2. Предмет, об'єкти, суб'єкти і метод аудиту

Основна мета аудиту — забезпечити контроль достовірності інформації, відображеної у фінансовій та податковій звітності.

Аудитор зорієнтований на вимірювання певної характеристики бухгалтерської інформації: достовірна, достовірна із застереженням, недостовірна.

Аудитор надає письмову інформацію керівництву і власникам економічного суб'єкта з описом основних викривлень бухгалтерської звітності і порушень у правилах ведення бухгалтерського обліку, з якого можна зробити висновок, наскільки суттєві відхилення основних

бухгалтерських показників від їх істинних величин.

*Аудит* — це спосіб незалежного фінансового контролю, який проводять аудиторські фірми (аудитори) для підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємств (установ, організацій).

*Обов'язковий* аудит або *аудит за законом* проводиться у випадках, прямо передбачених законодавством, а також за рішенням суду або слідчих органів.

*Ініціативний (добровільний) аудит* — проводиться за замовленням окремих підприємств (фірм) по домовленості, не залежно від того, чи передбачена така перевірка за законом. Мета ініціативного аудиту: контроль і аналіз стану бухгалтерського обліку в цілому та окремих його розділів, виявлення стану фінансової звітності, організації діловодства по бухгалтерському обліку, оцінка засобів та методів автоматизації обліку, оцінка стану розрахунків за оподаткуванням тощо.

*Аудит за спеціальним аудиторським завданням* проводиться по перевірці окремих статей звітності, якісного стану майна, юридичної та економічної експертизи договорів, ефективності використання капіталу та іншим питанням, які пов'язані з діяльністю підприємства.

*Фінансовий аудит* (аудит фінансової звітності) передбачає оцінку достовірності фінансової інформації, яка представлена у фінансовій звітності. Проводиться сторонніми аудиторами, що наймаються підприємствами (фірмами).

*Аудит на відповідність* призначений для виявлення дотримання підприємством певних правил, норм, законів, інструкцій, договірних зобов'язань, які впливають на результати операції або звіти.

*Операційний аудит* використовують для перевірки процедур та методів функціонування підприємства, для оцінки продуктивності та ефективності.

*Загальний аудит* передбачає перевірку підприємств, установ та

організації незалежно від їх організаційно-правових форм та видів власності.

*Первинний аудит* здійснюється аудиторською фірмою (аудитором) на підприємстві і за даний період часу вперше. Така обставина суттєво збільшує ризик і трудомісткість аудиту, оскільки аудитор не має уявлення про особливості діяльності підприємства, його систему внутрішнього контролю.

*Повторний аудит* — аудит, що здійснюється аудиторською фірмою (аудитором) не в перший раз. Планування та процес аудиту спирається на знання специфіки підприємства, його слабких та сильних сторін в організації бухгалтерського обліку, а також на результати тривалого співробітництва аудиторської фірми (аудитора) з підприємством.

При *поточному аудиті* проводиться консультування суб'єктів господарювання з питань організації бухгалтерського обліку та організації внутрішнього контролю.

Суть *наступного контролю* полягає у перевірці достовірності бухгалтерської звітності, законності та доцільно сті господарських операцій, стану бухгалтерського обліку.

При *суцільному аудиті* перевірці підлягають усі документи і реєстри бухгалтерського обліку, в яких відображено господарські операції за увесь період, що підлягає аудиту. Вивчення окремої частини документів за той чи інший період відбувається під час *вибіркового аудиту*.

*Предметом* аудиту є процеси і явища, які зафіксовані в документах і пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

*Об'єктом* виступає документально зафіксована інформація про наявність та рух засобів підприємства та джерел їх формування.

*Суб'єктами* аудиту виступають фізичні особи (аудитори), організації (аудиторські фірми), діяльність яких направлена на

здійснення незалежного контролю.

*Методичні прийоми аудиту* можна поділити на такі групи:

*органолептичні* (інвентаризація, контрольні заміри, вибіркові та суцільні спостереження, експертизи різних видів, технологічний контроль, хіміко-технологічний контроль, експеримент, службове розслідування);

*документальні* (дослідження документів, камеральні перевірки, інформаційне моделювання, нормативно-правове регулювання, групування недоліків);

*розрахунково-аналітичні* (економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи);

*узагальнення і реалізація результатів аудиту* (документування результатів проміжного контролю, аналітичне та систематизоване групування, слідчо-юридичне обґрунтування, прийняття рішень і контроль їх виконання).

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ АУДИТУ**

1. Етапи аудиту

2. Плани та програми аудиту

На *підготовчому етапі* аудитор знайомиться з бізнесом підприємства, вивчає основні напрями та специфіку його фінансово-господарської діяльності (зокрема, отримує інформацію про види продукції, що виготовляється, чи послуг, які надаються клієнтам; вивчає головних постачальників та покупців, ринки збуту, становище підприємства на ринку і його конкурентоспроможність; отримує дані про організаційну структуру підприємства, місце розташування, географічне положення; вивчає фінансову, торговельну та соціальну політику підприємства).

На *проміжному етапі* аудитор повинен провести детальний аналіз, оцінку надійності та ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, визначити, якою мірою він може довіряти інформації, що міститься в облікових записах і документації.

*Основний етап аудиту* передбачає:

фізичну перевірку активів підприємства;

документальну перевірку рахунків бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

*Заключний етап* передбачає складання звіту про проведену аудиторську перевірку та аудиторського висновку про достовірність перевіреної звітності.

*Планування* — це визначення головної стратегії, конкретних методів та термінів проведення аудиту, яке допомагає розподілити та контролювати роботу.

*Метою планування* є встановлення найважливіших напрямків аудиту, виявлення проблемних питань. Обсяг планування залежить від організаційної форми, розміру та виду діяльності, правильного уявлення про стан справ на підприємстві. Тому план та програма аудиту складаються на початку аудиторської перевірки за результатами:

- 1) знайомства з бізнесом підприємства, загальними напрями та специфікою його діяльності;
- 2) вивчення системи обліку і внутрішнього контролю, ступінь їх надійності;
- 3) оцінки загального аудиторського ризику і визначення межі суттєвості помилок, які можуть бути виявлені в процесі аудиту;
- 4) визначення кількості необхідних аудиторських процедур, періоду їх виконання та виконавців, можливості залучення експертів;
- 5) забезпечення координації виконання планів, їх контролю, узгодженості із підприємством, передбачення інших аспектів, що

викликають можливість внесення змін.

*Програма аудиторської перевірки* — документ, що містить детальний перелік аудиторських процедур та термін їх виконання.

Програма деталізує і доповнює план аудиту. До неї входить перелік об'єктів аудиту за його напрямками, фіксується час, необхідний для кожного напрямку або процедури, визначаються аудиторські свідчення.

### **3. ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ**

1. Методика проведення аудиту
2. Аудиторський ризик та його складові
3. Помилки і обман в аудиті

*Методика аудиту* — застосування сукупності способів і прийомів, які дають можливість провести аудит системно, в найбільш доцільній послідовності. Формування методики аудиту передбачає конкретизацію прийомів, способів і правил проведення перевірки господарсько-фінансової діяльності підприємств відповідно до мети і плану аудиту.

Структура методики включає три рівні:

- об'єкти дослідження;
- джерела отримання інформації;
- прийоми і способи вивчення об'єктів.

*Об'єктами аудиту* є матеріальні, фінансові і трудові ресурси підприємства, умови їх збереження, зміст поточних операцій господарської діяльності підприємницької структури та їх відображення у системі обліку і звітності. Вибір об'єктів дослідження залежить від завдань, котрі вирішує аудитор.

*Джерела інформації:* Закони України, нормативно-правові акти, інструктивні матеріали, акти ревізій фінансово-господарської діяльності підприємств, інвентаризаційні описи, первинні облікові документи і

реєстри бухгалтерського обліку, звітність підприємства, інша інформація, що стосується підприємства.

*Специфічні методичні прийоми аудиту:*

*фактичні:* інвентаризація, контрольний запуск сировини та матеріалів у виробництво, експертиза (лабораторний аналіз), контрольний обмір, отримання письмових пояснень і довідок;

*документальні:* перевірка по суті, формальна, арифметична, взаємна перевірка, зустрічна перевірка, контрольне порівняння залишків, відновлення кількісно-сумового обліку.

*Інвентаризація* — перевірка фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, а також контролю за їх збереженням.

*Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво* передбачає перевірку фактичного витрачання сировини і матеріалів у виробництві, виходу готової продукції, відходів виробництва, продуктивності обладнання, а також встановлення реальності розробки і застосування норм витрачання сировини та матеріалів, палива тощо. За допомогою цього прийому виявляють випадки необґрунтованого списання сировини і матеріалів на випуск продукції як за завищеними нормами, так і понад встановлені норми. Сировина, матеріали, готова продукція тощо можуть бути направлені аудитором на експертизу або лабораторний аналіз для визначення якості.

Методом *контрольного обміру* фактичний обсяг виконаних робіт на окремих ділянках зіставляється з обсягом робіт, оформлених відповідними документами, на підставі яких здійснено нарахування заробітної плати й списання матеріалів, а також з обсягом робіт, передбачених проектно-кошторисною, нормативною і технологічною документацією.

*Письмові пояснення* матеріально відповідальних і посадових осіб потрібні для виявлення причин допущених порушень і винних осіб.

*Формальна перевірка* передбачає встановлення повноти та правильності оформлення документів, заповнення реквізитів, відповідність підписів осіб, які склали документ.

*Арифметична перевірка* здійснюється шляхом перерахунку загальних підсумків, узгодження нарахувань та утримань (знижок) тощо, з метою визначення правильності розрахунків і виявлення можливих зловживань, які приховані неправильними арифметичними діями.

*Перевірка по суті* полягає у вивченні господарських операцій щодо їх відповідності вимогам чинних законів, інструкцій, положень, стандартів.

При проведенні *взаємної перевірки* порівнюють різні за своїм найменуванням і характером документи, в яких відображають різні аспекти однієї і тієї ж або декількох взаємопов'язаних операцій.

Проведення зустрічної перевірки дає можливість виявити такі зловживання, за яких двосторонні операції отримують різне відображення у кожної із сторін.

*Спосіб контрольного порівняння залишків* полягає в перевірці кількісної інформації про рух однорідних запасів за міжінвентаризаційний період, шляхом додавання до залишку товару на початок періоду кількості товарів, що надійшли за період, що перевіряється, і відніманням задокументованого витрачання.

*Спосіб відновлення кількісно-сумового обліку* полягає в тому, що за первинними документами в хронологічній послідовності відтворюється надходження та витрачання окремих запасів за артикулом, видом або типом, розміром. Результати відновлення кількісно-сумового обліку дають можливість аналізувати рух запасів за певний період часу, викривати випадки приховування нестач дорогих товарів шляхом заміни їх дешевими.



*Ризик при проведенні аудиторської перевірки* являє собою ризик аудитора щодо видачі неправильного висновку за перевіреною фінансовою інформацією.

Елементи аудиторського ризику:

- властивий ризик;
- ризик, пов'язаний із невідповідністю внутрішнього контролю;
- ризик невиявлення помилок та викривлень.

*Властивий ризик* — ризик викривлення залишку на рахунку (або певної операції), який може бути суттєвим, окремо або разом із викривленням залишків на інших рахунках (або іншою операцією), якщо припустити відсутність відповідних заходів внутрішнього контролю.

*Ризик, пов'язаний із невідповідністю внутрішнього контролю* — ризик неефективності внутрішнього контролю, щоб своєчасно запобігати помилкам або викривати їх та виправляти.

*Ризик невиявлення помилок* полягає у тому, що аудиторські процедури не завжди можуть виявити помилки у залишку на певному рахунку або з певної операції.

*Помилка* — ненавмисне викривлення фінансової інформації внаслідок арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках, неповноти обліку, неправильного подання в обліку фактів господарської діяльності, складу майна, вимог і зобов'язань, а також невідповідне відображення операцій в обліку.

*Шахрайство* — навмисно неправильне відображення і подання даних обліку та звітності службовими особами і керівництвом підприємства. Шахрайство полягає у маніпуляціях обліковими записами і фальсифікації первинних документів, реєстрів обліку і звітності; навмисних змінах записів в обліку, які викривляють суть фінансових і господарських операцій; неправильній оцінці активів і методів їх списання; пропусканні або приховуванні записів чи документів; невідображенні операцій; незаконному отриманні в особисту власність

грошово-матеріальних цінностей; невідповідних записах в обліку.

*Маніпуляція обліковими записами* — зумисне використання неправильних (некоректних) бухгалтерських проводок або сторнуючих записів для викривлення даних обліку і звітності.

*Фальсифікація бухгалтерських документів і записів* — оформлення очевидно неправильних або фальсифікованих документів бухгалтерського обліку і записів у реєстрах бухгалтерського обліку.

*Невідповідні записи у реєстрах обліку* — ненавмисне або навмисне відображення фінансової інформації в системі рахунків у неповному обсязі, в оцінці, яка відрізняється від норм.

*Незвичайні операції* — угоди і господарські операції, платежі, котрі, на думку аудитора, зайві, недоречні або надмірні за певних обставин.

До неправдивої фінансової звітності належать навмисні викривлення, пропускання загальних сум або розкриття інформації у фінансових звітах із метою обману їх користувачів. Неправдиві фінансові звіти можуть містити:

- обман, тобто маніпулювання, фальсифікацію, навмисні виправлення облікових записів або первинних документів, які є основою фінансових звітів;

- викривлення або навмисне пропускання у фінансовій звітності подій, господарських операцій чи іншої істотної інформації;

- навмисне неправильне застосування облікових принципів визнання, класифікації, надання або розкриття інформації.

#### **4. АУДИТОРСЬКІ ДОКАЗИ**

1. Аудиторські докази та їх види
2. Основні вимоги до доказів та їх отримання

За джерелами отримання аудиторські докази можуть поділятися на:

зовнішні докази — документальні підтвердження та усні заяви третіх сторін (покупців, замовників, постачальників, підрядників, інших контрагентів підприємства, обслуговуючих банківських установ, попереднього аудитора та ін.);

внутрішні докази — внутрішня документація підприємства, документальні підтвердження та усні заяви, отримані аудитором від керівництва;

докази отримані безпосередньо аудитором — результати аналізу зовнішніх і (або) внутрішніх доказів.

комбіновані — різнохарактерні докази, зібрані із різних джерел та не суперечать один одному за своїм змістом

*За відношенням до етапів аудиту* докази слід розрізняти, як такі, що отримані на етапах: підготовчому, проміжному, фізичної перевірки, аудиту рахунків, заключному.

*За характером зв'язку між доказами і об'єктами аудиту* докази поділяються на:

прямі, які можна отримати з первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, управлінської звітності підприємства клієнта;

побічні (непрямі) — докази, що не забезпечують безпосереднього підтвердження точності та повноти досліджуваної інформації.

*За формою подання* аудиторські докази розрізняють: документальні, електронні, усні.

Зібрані аудиторські докази відображаються аудитором у робочих документах у вигляді таблиць, блок-схем, запитів, тестів, опитувань, описів.

Аудиторські докази повинні відповідати критеріям: кількісному (*достатність*) і якісному (*доречність*).

Фактори, що визначають достатність та доречність доказів: характер аудиту; ступінь аудиторського ризику; розмір аудиторської

вибірки; ефективність системи внутрішнього контролю і бухгалтерського обліку підприємства; рівень компетентності та судження аудитора; джерела та процедури отримання доказів.

Під час збору аудиторських доказів слід враховувати спеціальні вимоги щодо їх достовірності :

аудиторські докази, отримані із зовнішніх джерел, є більш переконливими, ніж докази, отримані із внутрішніх джерел;

аудиторські докази, зібрані самим аудитором, є більш достовірними, ніж внутрішні і зовнішні докази;

аудиторські докази, отримані із внутрішніх джерел слід вважати достовірними за умови ефективної системи внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку підприємства;

аудиторські докази, зібрані в письмовій формі, достовірніші ніж усні заяви;

аудиторські докази є більш переконливими, якщо вони є зібраними із різних джерел і різнохарактерними не суперечать один одному.

Джерелами виступають:

1) дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про господарські операції;

2) облікові реєстри, де нагромаджується й узагальнюється інформація зі звітів та прикладених до них первинних документів з погляду їхнього економічного змісту;

3) дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про господарські операції;

4) Головна книга, де відображаються залишки на початок і кінець звітного періоду й обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків, фінансова звітність;

5) інвентаризаційні матеріали (описи, порівнювальні відомості, розрахунки природного збитку);

6) розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, засновницькі документи, статут, накази, розпорядження, бізнес-плани;

7) оперативна, статистична, податкова звітність;

8) матеріали перевірок і ревізій, проведених органами податкової служби, статистики, банків та ін.;

9) матеріали внутрішньогосподарського контролю (внутрішнього аудиту);

10) дані документального і фактичного контролю, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних вимірювань, проведених за участю аудиторів;

11) письмові та усні заяви, пояснювальні й доповідні записки матеріально відповідальних та посадових осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, замовників тощо.

Аудитор одержує аудиторські докази шляхом застосування одного чи кілька типів аудиторських процедур: перевірки, спостереження, запиту і підтвердження, підрахунку та аналітичних процедур.

*Перевірка* полягає у вивченні зовнішніх і внутрішніх записів або документів, що забезпечує отримання аудиторських доказів різного рівня достовірності.

*Спостереження* — передбачає нагляд за процесом або процедурою, виконуваними іншими особами.

*Запит* — це процес звернення за інформацією до персоналу суб'єкта господарювання або третіх осіб.

*Підтвердження* — є особливим типом запитів. Так, аудитор отримуючи інформацію безпосередньо від третіх осіб, оцінює достовірність пояснень управлінського персоналу чи існуючих умов.

*Перерахунок* зводиться до перевірки арифметичної точності документів чи записів.

*Аналітичні процедури* застосовуються для оцінки фінансової

інформації шляхом дослідження взаємозв'язку між окремими показниками, фінансовими і не фінансовими даними.

## 5. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

1. Внутрішній аудит: поняття і призначення
2. Види та методика внутрішнього аудиту

Внутрішній аудит — незалежна експертна діяльність, яка полягає в проведенні перевірок та здійсненні оцінки:

- системи внутрішнього контролю;
- фінансової та господарської інформації;
- економічності та продуктивності діяльності;
- дотримання законів, нормативних актів тощо.

*Суб'єкти* внутрішнього аудиту призначаються власниками економічного суб'єкта і можуть існувати як аудиторські комітети, ревізійні комісії, групи контролю або служба внутрішнього аудиту.

*Головним завданням внутрішнього аудиту* є спостереження за бухгалтерським обліком і внутрішнім контролем, перевірка фінансової і господарської інформації.

*Предметом* внутрішнього аудиту є експертна оцінка адекватності та ефективності функціонування систем внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку підприємства.

*Методом* внутрішнього аудиту є науково-обґрунтована оцінка операцій, процесів, фактів фінансово-господарської діяльності підприємства, системний підхід у вивченні питань функціонування систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю суб'єкта господарювання.

*Об'єкти* внутрішнього аудиту визначаються особливостями економічного суб'єкта і вимог його керівництва: облікова політика підприємства; фінансова, податкова, внутрішня звітність; податковий

облік; система управління підприємством; фінансовий стан і платоспроможність підприємства; майно підприємства; цикли, процеси, операції фінансово-господарської діяльності.

*Функції* внутрішнього аудиту полягають у поліпшенні контролю всередині підприємства та виконанні захисної ролі, пов'язаної зі зберіганням активів, отриманням точної інформації про наявність майна власника.

*Принципами* внутрішнього аудиту є незалежність, об'єктивність, конфіденційність, відповідальність.

За *організаційними принципами* внутрішній аудит поділяють на види: внутрішньосистемний та внутрішньогосподарський.

За *функціональним призначенням* внутрішній аудит поділяють на аудит фінансової звітності, аудит на відповідність вимогам (положенням бухгалтерського обліку), операційний аудит (оцінка продуктивності й ефективності певних процедур і методів функціонування господарської системи).

За *часом здійснення операцій* внутрішній аудит поділяють на попередній, поточний, наступний, прогнозний.

Попередній аудит відбувається на стадії схвалення рішення під час здійснення господарських операцій через візування договорів, наказів, розгляд первинних документів, що надійшли на підпис головному бухгалтеру, а також обґрунтування фінансово-господарських планів і кошторисів, нормативів та проектів до їх затвердження.

Поточний аудит здійснюється в процесі здійснення господарських операцій. Метою поточного аудиту є забезпечення менеджерів достовірною інформацією про відхилення у виробничих процесах від заданих параметрів, встановлення реальної собівартості виробництва продукції, оцінка її конкурентоспроможності, аналіз фінансовомайнового стану підприємства, тощо.

Наступний внутрішній аудит здійснюється на стадії узагальнення

й аналізу облікової та звітної інформації після завершення господарських операцій для проведення корегувань.

Прогнозний (стратегічний аудит) — оцінка стратегії розвитку підприємства відповідно до мети і цілей діяльності підприємства, визначених у бізнес-планах, стратегічних планах.

*Методика внутрішнього аудиту* має певні складові.

Визначення переліку завдань та цілей внутрішнього аудиту, об'єктів перевірки, законів, положень, методичних вказівок і інструкцій, якими керується аудитор в процесі своєї діяльності.

Організаційні заходи аудиту фінансово-господарської діяльності за напрямками (планування аудиту, розробка графіку аудиту, інформаційне забезпечення, визначення методів збору аудиторських доказів, що застосовуються під час перевірки).

Оцінка діяльності систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю правильності організації, методології і техніки ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, відповідності діючим нормативним актам.

Основні напрямки аудиту (безпосереднє рішення завдань по перевірці відповідних господарських операцій та майна).

Фінансово-економічний аналіз фінансового стану (ліквідність, фінансова стійкість, ділова активність, рентабельність).

Систематизація результатів перевірки у вигляді звіту, який дає можливість звернути увагу на відповідні недоліки, проблеми.

## **6. АУДИТОРСЬКІ ЗВІТИ**

1. Аудиторські робочі документи
2. Звіт аудитора та аудиторський висновок

*Робочі документи аудитора* — записи, за допомогою яких аудитор фіксує проведені процедури перевірки, тести, отриману



інформацію і відповідні висновки, які робляться під час проведення аудиторської перевірки.

Робочими документами аудитора є: плани і програми проведення аудиту; копії засновницьких та інших внутрішніх документів (протоколів, договорів, контрактів тощо); матеріали вивчення й оцінки систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю (схеми документообігу, описи тощо); результати аналізу господарських операцій і показників діяльності підприємства (розрахунки, таблиці, графіки тощо); записи про характер і обсяг проведених аудиторських процедур та їх результати; висновки експертів; копії бухгалтерських та інших фінансових документів; висновки і рекомендації аудитора тощо.

*Аудиторський звіт* — документ, що складається відповідно до угоди аудитора і підприємства.

Аудиторський звіт складається з частин: загальної, аналітичної та заключної (підсумкової).

*Загальна (вступна) частина аудиторського звіту* має містити:

- місце і дату складання звіту;
- назву аудиторської організації та її адресу;
- номер і дату документа суб'єкта аудиторської діяльності;
- період за який здійснюється перевірка;
- склад облікової та звітної інформації;
- посилання на Закон і положення (стандарти) бухгалтерського обліку, якими керувався аудитор.

*В аналітичній частині* аудиторського звіту наводять результати перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності, стану внутрішнього контролю, спосіб перевірки (суцільний, вибірковий), факти порушень законодавчих, інших нормативно-правових актів та встановлених правил ведення бухгалтерського фінансового обліку і складання фінансової звітності.

*Заключна частина* являє собою висновок аудитора про

достовірність перевірених фінансових звітів.

*Аудиторський висновок* — документ, що складений відповідно до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам щодо відповідності фінансової звітності або іншої інформації концептуальним основам, які використовувалися при її складанні.

Форма аудиторського висновку може бути довільною, але обов'язково в ньому мають бути такі розділи:

- заголовок;
- вступ;
- масштаб перевірки;
- висновок аудитора;
- дата аудиторського висновку;
- адреса аудиторської фірми;
- підпис під аудиторським висновком.

У *Заголовку* аудиторського висновку підкреслюється, що аудиторська перевірка проводилась незалежним аудитором, вказуються прізвище, ім'я та по батькові аудитора, назва аудиторської фірми. Зазначають повну назву підприємства, яке перевіряється, і час перевірки.

У розділі *Вступ* міститься інформація про склад фінансової звітності та дату її підготовки. Також зазначається, що відповідальність за правильність підготовки звітності покладається на керівника підприємства та вказують про відповідальність аудитора за аудиторський висновок, який обґрунтовується результатами проведеної перевірки.

Розділ *Масштаб перевірки* дає впевненість його користувачам у тому, що аудиторську перевірку здійснено відповідно до вимог Національних нормативів аудиту, що регулюють аудиторську практику та ведення бухгалтерського фінансового обліку. Також зазначається, що перевірка була спланована і підготовлена з достатнім рівнем

впевненості в тому, що у фінансовій звітності немає суттєвих помилок.

Аудитор дає оцінку помилок у системах обліку та внутрішнього контролю підприємства та їхнього впливу на фінансову звітність.

Потім вказується, що аудитор використовував спосіб вибіркової перевірки інформації і брав до уваги тільки суттєві помилки. Тут же зазначаються принципи бухгалтерського обліку, які використовувалися на підприємстві під час перевірки.

У розділі *Висновок аудитора* додається висновок про правильність фінансової звітності.

У розділі *Дата аудиторського висновку* аудитор ставить дату на день завершення аудиторської перевірки. Дата на аудиторському висновок проставляється в той день, коли керівництво підприємства підписує акт приймання-передачі виконаних аудитором робіт.

У розділі *Підпис аудиторського висновку* ставиться підпис директора аудиторської фірми або уповноваженої на це особи, яка має відповідний документ на вид проведеного аудиту.

В останньому розділі *Адреса аудиторської фірми* вказується адреса дійсного місцезнаходження аудиторської фірми та номер документу аудиторської діяльності.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Виноградова М. О. Аудит [текст] : навч. посіб. / М. О. Виноградова, Л. І. Жидєєва – К. : «Центр учбової літератури», 2014.
2. Давидов Г.М. Аудит: Підручник – К.: Т-во «Знання», 2010.
3. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навчально-практичний посібник. — К.: Кондор, 2009.
4. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: Підручник / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К.: Каравела, 2009.
5. Огійчук, М. Ф. Аудит: організація і методика : навч. посіб. / М. Ф. Огійчук, І. Т. Новіков, І. І. Рагуліна. — К. : Алерта, 2010.
6. Основи аудиту. С. І. Дерев'янка, С. О. Олійник, Н. П. Кузик, О.М. Ганяйло. / Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008.
7. Янчева Л. М. Аудит: навч. посіб. /Л. М. Янчева [та ін.]. - К.: Знання, 2009.