МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Аудит»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

за темою № 7 - Аудит фінансової звітності

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО
Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.09.21№ 2

ПОГОДЖЕНО
Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21№ 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління, протокол від 31.08.21№ 1

Розробники:
викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Водолазська Н.В.
викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Бондаренко Л.Ф.

Рецензенти:
1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист, Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н., професор Дружиніна В.В.

План лекції

1. Користувачі фінансової звітності та графік виконання аудиторських перевірок
2. Лист-замовлення на здійснення аудиту і договір на його проведення
3. Мета, загальні принципи і джерела інформації аудиту фінансової звітності
4. Види фінансової звітності, що підтверджуються аудитором
5. Відповідальність аудитора за фінансову звітність

Рекомендована література:

Основна література:

1. Верига Ю.А, Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. – 509 с.
2. Виноградова М.О., Жидєєва Л. І. Аудит. Навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2014. – 654с.
3. Дерев'янко С.І. Аудит. Навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2016. – 380с.
4. Лень В.С. Облік і аудит: вступ до фаху. – Навчальний посібник. - К.: ЦНЛ, 2015. – 272с.
5. Міжнародні стандарти аудиту (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.apu.net.ua/msa
6. Огійчук М.Ф. Аудит. Навчальний посібник. - К.: Алерта, 2016. – 752с.
7. Огійчук М.Ф. Методика і організація аудиту. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2016. – 304с.
8. Пилипенко І.І., Каменська Т.О., Корінько М.Д., Проскуріна Н.М., Редько О.Ю. Сучасний аудит. Підручник. – К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. – 643 с.
9. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
10. Рядська В.В., Петраков Я.В. Аудит. Навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2018. – 416с.

Допоміжна література:

11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

http://zakon4.rada.gov.ua/
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
14. Никонович М.О. Аудит. Підручник. – К.: Київ, 2014. – 748с.
15. Петрик О.А. Аудит. Підручник. – К.:КНЕУ, 2015. – 504с.
16. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
17. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від від 02.09.2014р. № 879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999р. №137 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
20. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993р. №2939-XII(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/
21. Стельмах В. С. Контроль: інспектування, аудит, банківський нагляд: монографія / В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало. – С: Університетська книга, 2015. – 432 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

22. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua
23. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.visnuk.com.ua.
24. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://vobu.ua
25. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://dtkt.com.ua
26. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://i.factor.ua

1. Користувачі фінансової звітності та графік виконання аудиторських перевірок

В умовах ринкових відносин окремі підприємства і фірми виступають незалежними виробниками продукції, проте фінансові результати їх

господарської діяльності цікавлять широкі кола користувачів інформації. Серед користувачів фінансової звітності можна, насамперед, вказати власників, адміністрацію і працівників підприємства, постачальників, покупців, інвесторів, банки, страхові компанії, податкові інспекції, органи Пенсійного фонду, органи сприяння зайнятості населення та страхування.

Користувачі інформації зацікавлені в достовірності даних щодо господарсько-фінансової діяльності підприємства. Оскільки інтереси зазначених груп споживачів часто не збігаються, виникає об'єктивна потреба в оцінці та підтвердженні достовірності звітних даних. Таке підтвердження фінансової звітності дає незалежний експерт-аудитор або аудиторська фірма. Тому користувачі інформації (замовники) звертаються до аудиторів (аудиторських фірм) з метою здійснення аудиту.

Графік виконання аудиторських перевірок – це таблиця в якій вказують такі відомості: підприємство клієнт, вид робіт, термін виконання, виконавці, форму представлення результатів, отримувач результатів перевірки, контроль виконання.

Графік виконання аудиторських перевірок та послуг у 20__ році

№ з/п	Підприємство клієнт	Вид робіт	Термін виконання	Виконавці	Форма представлення результатів	Отримувач результатів перевірки	Контроль виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Лист-замовлення на здійснення аудиту і договір на його проведення

Для здійснення аудиту фінансової звітності аудитор (аудиторська фірма) повинен отримати від замовника письмове звернення, у якому висвітлити мету аудиторської перевірки, масштаб (період перевірки), форму подання звіту перевірки, методи перевірки, місце і строки перевірки. Письмове звернення оформляється у вигляді "Листа-замовлення".

Наведемо приклад "Листа-замовлення":

Керівнику аудиторської фірми Пану (пані)_____ "__" _____200_р

ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ

Шановний пане (пані)_____

Прошу Вас призначити проведення аудиторської перевірки на підприємстві _____, яка повинна відповідати таким вимогам:

1. Масштаб:

— за період з « » р. по « » р.

2. Мета (необхідне підкреслити):

—аудиторська перевірка бухгалтерського та податкового обліку;

—тематична аудиторська перевірка з питання:_____

—перевірка відповідності фінансової звітності порядку ведення бухгалтерського обліку та представлення звітності згідно з законодавчими та нормативно-правовими актами України;

—надання аудиторського звіту про фінансову звітність та аналіз фінансового стану підприємства для Комісії з цінних паперів і фондового ринку України (НБУ та інше);

—надання аудиторського звіту з питань повноти формування статутного капіталу;

—відновлення бухгалтерського обліку.

3. Форма подання звіту перевірки та висновку (необхідне підкреслити):

— письмова;

— на дискеті.

4.Методи перевірки (необхідне підкреслити): оглядова (експрес), операційна, компіляційна, вибіркова, суцільна, комплексна.

5.Місце перевірки (необхідне підкреслити):

—офіс Замовника;

—офіс Виконавця;

—інше.

6. Строк перевірки:

з "_ "_____ р. по " "_____ р.

Керівник_____

Підпис (ПІБ)

Перш ніж погодитися на здійснення аудиту, аудитори повинні здійснити аналіз інформації щодо потенційного клієнта, оскільки за умови особливих обставин ця діяльність може бути ризикованою. Крім того, необхідно врахувати спеціальні вимоги до аудиторів щодо їх незалежності, зважити реальну можливість задовольнити потреби замовника.

Підтвердженням згоди аудитора (аудиторської фірми) на здійснення аудиту є "Лист-зобов'язання", де вказується згода щодо завдань, масштабу аудиту. Згідно з МСА 210 "Умови завдань з аудиторської перевірки", погодженість сторін необхідно підтвердити документально. "Лист-зобов'язання" може містити положення, які стосуються меж відповідальності аудиторської фірми перед клієнтом, форми подання аудиторського звіту (висновку), розцінок та інших моментів, щодо яких аудиторська фірма вважає за необхідне домовитися до початку перевірки. Наданню "Листа-зобов'язання" може передувати етап обстеження об'єкта аудиту з метою визначення обсягів роботи, якщо аудитори вважають необхідним проведення такого обстеження. Керівник аудиторської фірми зобов'язаний проінформувати керівництво замовника про сутність аудиторської перевірки та пов'язаними з нею проблемами, а також про відповідальність сторін.

Після обміну інформацією на основі "Листа-замовлення" та "Листа-зобов'язання" замовником та виконавцем складається "Договір на проведення

аудиту". Договором є домовленість сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх прав та обов'язків. Загальний порядок укладання господарських договорів висвітлено у Господарському кодексі України від 16 січня 2003 р. у главі 20 "Господарські договори", а також Цивільному кодексі України.

Зміст договору становлять умови договору, визначені угодою його сторін, зміни або припинення зобов'язань, як погоджені сторонами, так і ті, що приймаються ними як обов'язкові умови договору згідно з законодавством.

Договір за загальним правилом викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та завіреного печатками.

Крім укладення договору, сторони зобов'язані у будь-якому разі погодити предмет, ціну та строк дії договору. Зміна ціни після укладення договору допускається лише у випадках і на умовах, встановлених договором або законом. Зміна ціни в договорі після його виконання не допускається.

В українській практиці укладається договір за нижче вказаною формою:

ДОГОВІР №

на проведення аудиту (надання аудиторських послуг)

м._____ 20_ р

Аудиторська фірма _____ , яка здійснює свою діяльність на підставі Свідоцтва про внесення до Реєстру суб'єктів аудиторської

діяльності № (реєстраційний № від р.), виданого Аудиторською палатою України, надалі — "ВИКОНАВЕЦЬ", в особі директора, що діє на підставі Статуту, з одного боку,

та_____ , надалі "ЗАМОВНИК",

в особі, _____ , що діє на підставі ,

з другого боку, згідно з Законом України "Про аудиторську діяльність", уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе обов'язки провести аудиторську перевірку бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності Замовника, з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти та відповідності чинному законодавству і встановленим нормативам, за період,.

з "_____ " р. по "_____ " р.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язується:

2.1.1.Зберігати конфіденційність і комерційну таємницю щодо наслідків аудиту та діяльності Замовника, утримуватися від прилюдної оцінки діяльності окремих осіб керівництва або персоналу, зберігати незалежність і нейтральність до Замовника та його персоналу.

2.1.2.Дотримуватися вимог до якості виконуваної роботи згідно зі стандартами та нормами аудиту, законодавчими актами України у сфері господарської діяльності та оподаткування, встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку.

2.1.3.Підготувати та надати Замовнику звіт про результати проведеної роботи (аудиторський звіт) та акт прийому-здавання виконаних робіт протягом 3-х днів з моменту закінчення робіт.

2.1.4.Інформувати Замовника у випадку, якщо в процесі роботи виникла така необхідність.

2.1.5.Повідомити Замовника про виявлені помилки у веденні бухгалтерського обліку, вказавши їх у аудиторському звіті.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1.Самостійно обирати форми та методи проведення аудиту згідно з предметом договору та чинним законодавством.

2.2.2.Відмовитися від виконання обов'язків за договором у випадку порушення Замовником терміну та порядку розрахунку, передбаченому в п. 5.2 цього договору.

2.2.3.За згодою Замовника надавати на підставі додаткових угод додаткові послуги, не передбачені цим договором.

2.2.4.В односторонньому порядку відмовитися від виконання цього договору, про що Виконавець письмово попереджає Замовника, якщо звітність.

Замовника, організація та методологія обліку, господарська діяльність не відповідають встановленим правилам, чинному законодавству або Статуту, а порушення тягнуть за собою кримінальну відповідальність.

2.3. Замовник зобов'язується:

2.3.1.Надати Виконавцю можливість доступу до буді-яких записів, документації та іншої інформації, яка запрошена в зв'язку з аудитом.

2.3.2.Надавати необхідні пояснення щодо документації, яка перевіряється.

2.3.3.Не забороняти здійснення Виконавцем перевірки будь-якої документації.

2.3.4.Створити всі необхідні умови для повноцінного та якісного виконання

фахівцями виконавця договірних зобов'язань, а саме:

—забезпечувати присутність посадових та матеріально відповідальних осіб

Замовника в процесі проведення перевірки;

—друкувати необхідні аудиторські матеріали;

— надавати приміщення (робочі місця) для фахівців Виконавця, а також місця для збереження документів;

—забезпечувати вільний вхід і вихід з приміщень, які займає Замовник.

2.3.5.Не вживати жодних заходів, які здійснюються з метою впливу на думку аудитора, зміни аудиторського звіту.

2.3.6.Після закінчення роботи підписати акт прийому-здавання виконаних робіт, або дати обґрунтовану відмову.

2.3.7.Своєчасно проводити розрахунки з Виконавцем згідно з умовами, передбаченими цим договором.

2.4. Замовник має право:

2.4.1.Визначити коло осіб, що мають право ознайомитися з результатами аудиторської перевірки.

2.4.2.На свій ризик не вносити у фінансову звітність і не виконувати інші письмові рекомендації Виконавця за результатами проведення аудиту.

2.4.3.Погоджувати з Виконавцем можливість участі в роботі внутрішніх та зовнішніх контролюючих органів, фахівців Виконавця з метою захисту інтересів Замовника.

3. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ ТА ПРИЙОМУ РОБІТ

3.1.Здавання та прийом виконаних аудиторських робіт (надання послуг) оформлюється актом прийому-здавання виконаних робіт. Акт підписується двома сторонами та є підставою для закінчення дії договору.

3.2. Якщо, на думку Замовника, виконана робота не відповідає умовам договору, або виконана не якісно, то протягом 3-х днів після надання Виконавцем результатів роботи Замовник повинен надати мотивовану відмову від прийому робіт у формі проекту двостороннього акту з вказівкою необхідних доопрацювань і строків їх виконання. Якщо протягом встановленого терміну Виконавець не отримає підписаного акту прийому-здавання робіт або мотивовану відмову, робота вважається прийнятою з виконанням усіх умов договору.

3.3. Прийняття робіт Виконавця здійснюється Замовником незалежно від характеру звіту аудитора (позитивний або негативний) за наслідками перевірки його звітності або діяльності Замовника.

4. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1. Строки виконання робіт в цілому складають . За взаємною згодою сторін термін виконання робіт може бути продовжений.

4.2. Результати виконаної Виконавцем роботи надаються Замовнику протягом днів із дня закінчення роботи.

5. ОПЛАТА РОБІТ І ПОСЛУГ

5.1. За виконання аудиторських робіт Замовник сплачує Виконавцю ( ) гривень.

5.2.Під виконання робіт, передбачених цим договором, Замовник перераховує Виконавцю аванс у розмірі %. Перерахування суми авансу відбувається протягом 3-х (трьох) днів із дня підписання договору.

5.3.У разі виявлення Виконавцем у ході аудиту резервів (переплат і недоплат) за розрахунками з бюджетом або контрагентами Замовника; резервів використання заборгованості; фактів розкрадання власності Замовника його персоналом та інші резерви, Замовник сплачує Виконавцю % від суми виявлених резервів додатково до суми угоди. Підставою для сплати є розрахунок економії, погоджений Замовником, та Акт прийому-здавання робіт.

3. Мета, загальні принципи і джерела інформації аудиту фінансової звітності

Метою аудиту фінансової звітності є складання звіту щодо відповідності фінансової звітності за всіма суттєвими аспектами інструкціям, які регламентують порядок підготовки і подання фінансових звітів. Незважаючи на те, що аудиторський звіт служить основою довіри до фінансової звітності, для користувача це не може служити достатньою підставою для оцінки економічної

стабільності підприємства в найближчому майбутньому або ефективності роботи його керівництва (МСА 200 «Мета та загальні принципи аудиту фінансової звітності»).

Джерела аудиту фінансової звітності:

– вимоги нормативних документів, що встановлюють порядок складання фінансової звітності;
– наказ про облікову політику;
– фінансова звітність і примітки до неї;
– бізнес-план;
– регістри синтетичного і аналітичного обліку;
– первинні документи;
– статистична звітність;
– відповіді на запити аудитора;
– аудиторські звіти і висновки та результати інших форм контролю попередніх років (періодів).

4. Види фінансової звітності, що підтверджуються аудитором

До фінансової звітності підприємства належать:

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

5. Відповідальність аудитора за фінансову звітність

Аудиторський звіт щодо надійності фінансової звітності дає її користувачам високу, але не абсолютну гарантію. Адже відповідно до МСА аудит передбачає забезпечення обґрунтованої, але не абсолютної гарантії того, що звітність, яка офіційно оприлюднюється, в цілому не містить в собі суттєвих перекручень.

Обґрунтована гарантія - це процес збирання доказів, необхідних для складання звіту про те, що немає суттєвих перекручень у звітності. Оскільки можуть існувати причини, які заважають аудитору виявити суттєві неточності і перекручення.

Отже, аудитор відповідає перед замовником за свій аудиторський звіт, за його якість і професіоналізм виконаних робіт. Але необхідно розуміти, що це не перекладає на аудитора відповідальність за правильність підготовки і представлення фінансової звітності користувачам, оскільки за законом таку відповідальність несе керівництво підприємства. Тобто саме керівник відповідає за повноту і достовірність звітності.