

Аудит

*Курс лекцій*

**Лектор: к.е.н., доц. К.В. Шиманська**

# ***Тема 3. Організація процесу аудиту та його документальне оформлення***

**МЕТА ВИВЧЕННЯ: З'ясувати особливості організації процесу аудиту та визначити основні вимоги щодо його документального оформлення з метою захисту інтересів сторін договору на проведення аудиту та забезпечення якості аудиторських послуг**

# У лекції розглядаються наступні питання:

1. Процес проведення аудиту та його стадії
2. Критерії вибору аудиторської фірми. Клієнти аудиторських фірм та критерії їх вибору
3. Переддоговірна робота аудиторської фірми.
4. Порядок укладання договору на проведення аудиту

**Після вивчення лекції студент повинен знати (розуміти):**

- 1. Зміст поняття процесу аудиту та його основні стадії*
- 2. Критерії вибору аудиторської фірми*
- 3. Порядок погодження аудиторської фірми на здійснення аудиту у замовника*
- 4. Процедури, що передують укладанню договору на проведення аудиту*
- 5. Порядок укладання та виконання договору на проведення аудиту*

***Після вивчення лекції студент повинен вміти:***

- 1. Обирати аудиторську фірму для здійснення аудиторської перевірки*
- 2. Визначати можливість проведення аудиторської перевірки у замовника*
- 3. Визначати основні формально-змістовні положення договору на проведення аудиту*

# Стадії аудиту

## *Організаційна стадія*

Вивчення діяльності господарюючого суб'єкта, його засновницьких документів, організації і стану бухгалтерського обліку, звітності і внутрішньогосподарського контролю

Підготовка листа-зобов'язання про згоду на проведення аудиту

Укладання договору на проведення аудиту та обґрунтування завдань аудиту

## *Підготовча стадія*

Формування аудиторської групи

Складання загального плану та програми аудиту

## *Методична стадія*

Вивчення об'єкта аудиту

Коригування програми аудиту

Перевірка, інвентаризація, опитування

Вивчення змісту документів і господарських операцій

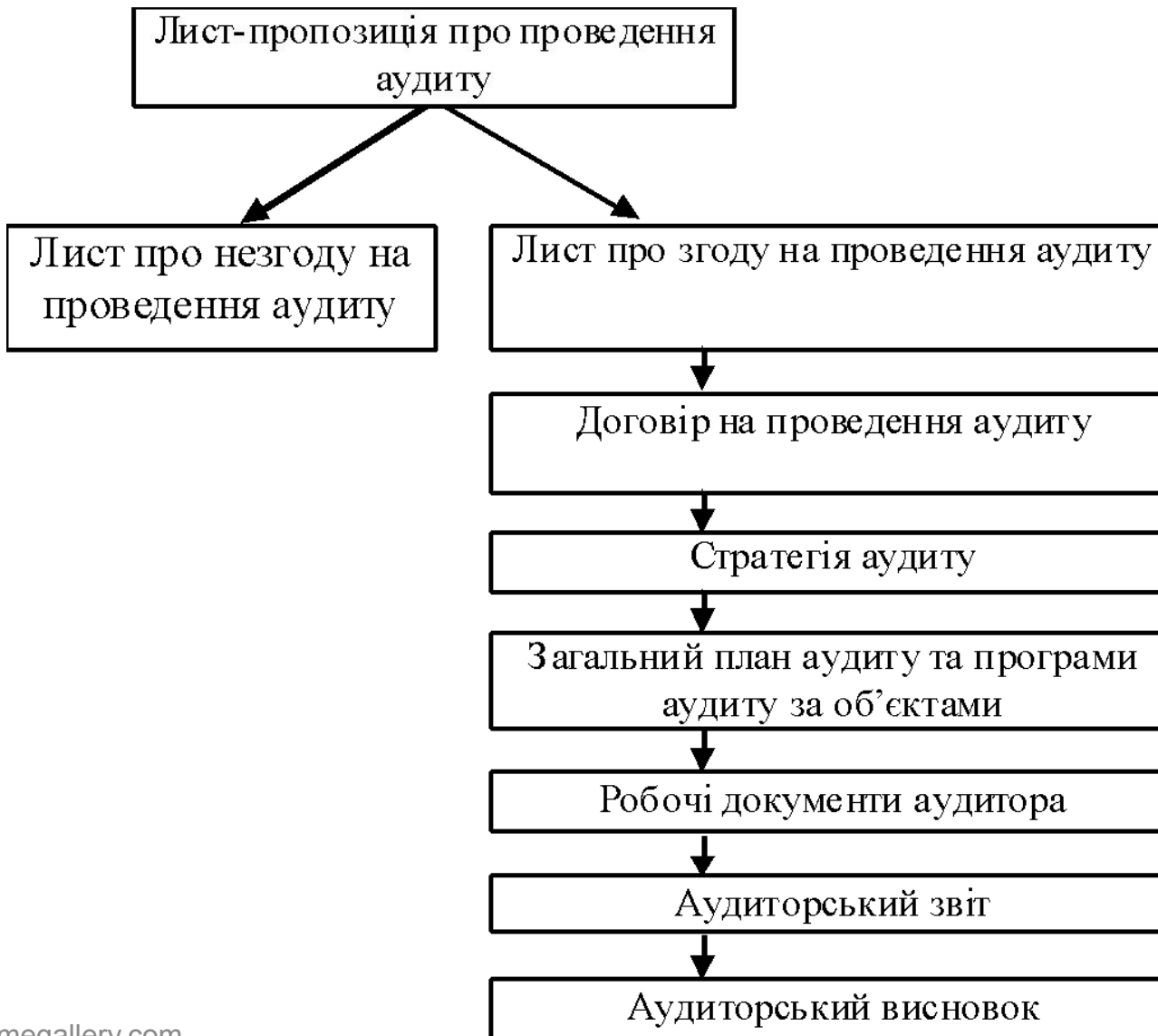
## *Результативна стадія*

Підготовка та надання письмової інформації замовнику за результатами проведеного аудиту

Погодження результатів аудиту із замовником

Складання та підписання аудиторського звіту і висновку

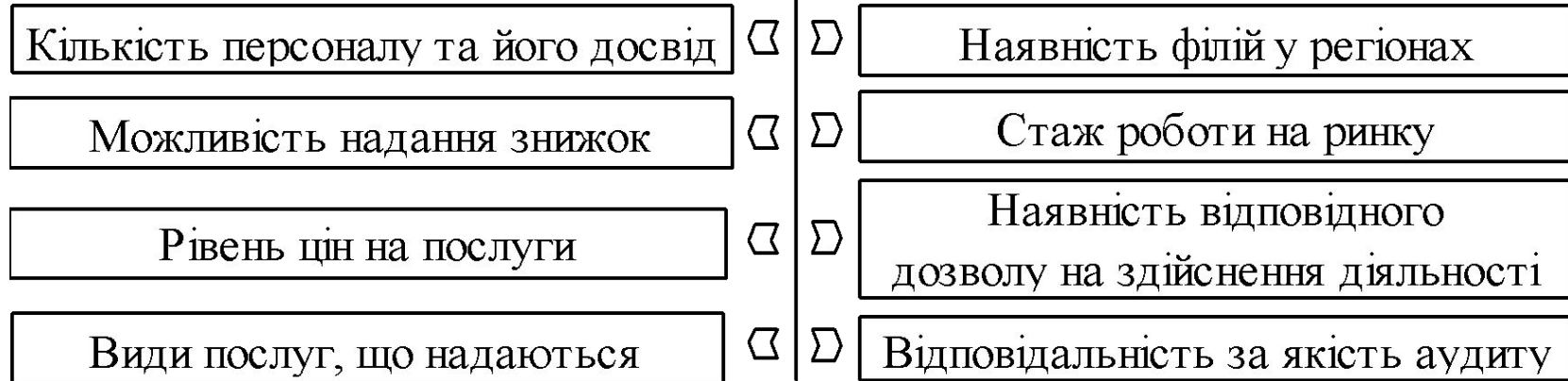
# Документальне оформлення процесу аудиту



# Критерії вибору аудиторських фірм

В Україні існує велика кількість аудиторів і аудиторських фірм. Тому перед господарюючими суб'єктами постає проблема самостійного вибору аудитора або аудиторської фірми для одержання їх послуг.

## *Критерії вибору аудиторської фірми*

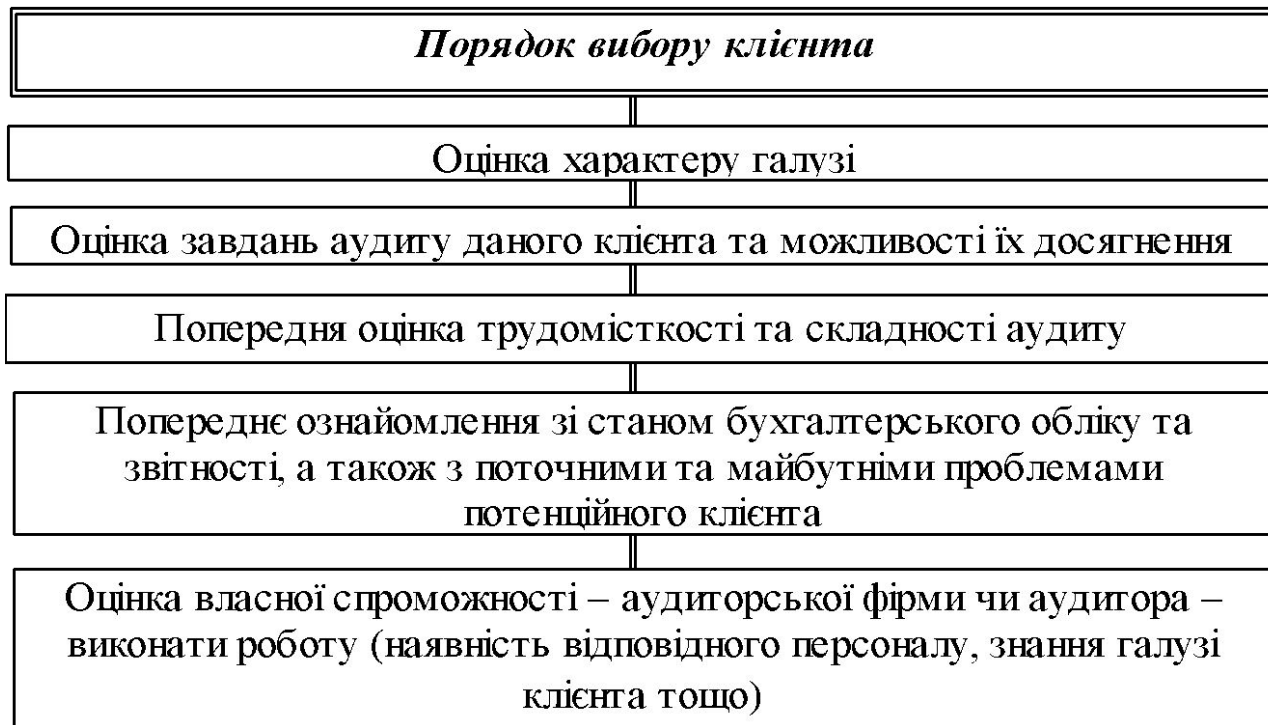


Мати справу з аудиторськими фірмами краще, ніж з аудитором-підприємцем, оскільки аудиторська фірма – це колектив, який може вирішувати завдання в комплексі, починаючи з аудиту та закінчуючи представництвом у суді. Крім того, більшість аудиторських фірм дотримуються розроблених і перевічених часом аудиторських стандартів, цим гарантується якість аудиту, що проводиться, і дотримання чинного законодавства.



# Вибір клієнта аудиторською фірмою

Аудиторські фірми та аудитори також приділяють значну увагу питанням вибору клієнта



Проводити виважену політику відносно оцінки потенційних клієнтів необхідно для зниження ризику, пов'язаного з неплатоспроможністю замовника. Неправильний вибір клієнта може призвести до значних фінансових втрат, нанести шкоду іміджу фірми та аудитора

## Забороняється проведення аудиту:

аудитором, який має прямі родинні стосунки з членами органів управління суб'єкта господарювання, що перевіряється;

аудитором, який має особисті майнові інтереси в суб'єкта господарювання, що перевіряється;

аудитором – членом органів управління, засновником або власником суб'єкта господарювання, що перевіряється;

аудитором – працівником суб'єкта господарювання, що перевіряється;

аудитором – працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва суб'єкта господарювання, що перевіряється;

якщо розмір винагороди за надання аудиторських послуг не враховує необхідного для якісного виконання таких послуг часу, належних навичок, знань, професійної кваліфікації та ступінь відповідальності аудитора;

аудитором в інших випадках, за яких не забезпечуються вимоги щодо його незалежності

# Інформація для попереднього ознайомлення аудитора з клієнтом

| № з/п | Вид інформації  | Дані, які мають бути зібрані  |
|-------|---|---|
| 1     | Суть діяльності підприємства                                    | Продукція, замовники, основні постачальники, обсяг діяльності   |
| 2     | Галузь діяльності підприємства                                  | Загальна економічна ситуація у галузі, місце на ринку збуту, підприємства-конкуренти, особливі аспекти діяльності   |
| 3     | Структура підприємства  | Географічне розташування, статус (форма власності, вид діяльності), наявність філій і дочірніх підприємств, чи існують операції між дочірніми підприємствами та головним підприємством, кількість структурних підрозділів та їх призначення       |
| 4     | Загальна схема організації роботи підприємства, стратегія       | Розподіл посадових обов'язків; торговельна, фінансова, соціальна політика та перспективи майбутнього розвитку   |
| 5     | Організація функціонування управлінських відділів і бухгалтерії | Наявність контрольних процедур виконання бюджетів (планів) на підприємстві; наявність служби внутрішнього аудиту; способи отримання та розробки фінансової інформації (вручну чи комп'ютеризовано); аналіз даних; формування облікової інформації |
| 6     | Організація і принципи ведення бухгалтерського обліку           | Методи та принципи облікової політики підприємства щодо відображення активів, капіталу та зобов'язань   |
| 7     | Строки звітності  | Строки надання фінансової та управлінської інформації   |
| 8     | Наявність внутрішнього контролю                                 | Розподіл обов'язків, система видачі дозволів на здійснення певних видів господарських операцій, проведення інвентаризації тощо  |

# Переддоговірне листування

Лист – це документ, який ще до початку аудиту встановлює взаєморозуміння між клієнтом і аудитором, допомагає перебороти можливе неадекватне уявлення клієнта про аудит та, звичайно, дозволяє уникнути непорозумінь після його закінчення відносно до обов'язків сторін.

При отриманні такої пропозиції аудиторська фірма *оцінює можливості виконання роботи*, яка пропонується, та у випадку погодження з прийняттям на себе зобов'язань щодо виконання перевірки, *направляє замовнику (потенційному клієнту) лист-зобов'язання про погодження на здійснення аудиту*.

Після підписання листа-зобов'язання про згоду на проведення аудиту готується *договір на проведення аудиту для підписання його сторонами*.

Лист-зобов'язання аудиторської фірми, який містить згоду на проведення аудиту, надсилається господарюючому суб'єкту до моменту укладання договору та виступає офіційним документом-відповіддю, що встановлює взаємовідносини між клієнтом і аудитором.

# Договір про проведення аудиту або надання аудиторських послуг

Згідно зі ст. 17 Закону України “Про аудиторську діяльність” аудит проводиться на підставі договору між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником. Цей документ підтверджує і фіксує офіційну, юридичну згоду інтересів сторін договору. Згідно з договором про надання аудиторських послуг аудитор-виконавець зобов’язується провести аудит або надати інші послуги, а замовник – оплатити ці послуги.

Договір про проведення аудиту або надання аудиторських послуг є офіційним документом, який юридично регламентує взаємовідносини аудитора (аудиторської фірми) із замовником, і містить перелік прав та обов’язків сторін.

# Види договорів з надання послуг аудиторських фірм

| <i>Договори</i>                          |   |
|--|---|
| <i>На аудит</i>                          | Угода між аудитором і замовником на перевірку достовірності звітності, складеної суб'єктом господарювання, та надання аудиторського висновку  |
| <i>На експрес-перевірку</i>              | Угода на оперативне вивчення протягом чітко обумовленого часу певного питання з наданням консультації замовнику або письмового висновку   |
| <i>На надання консультаційних послуг</i> | Предбачає надання відповідей на конкретні питання адміністрації підприємства, пов'язані з поточними проблемами, коли аудитор пропонує керівництву свій варіант вирішення проблеми. Предметом такого консультування є питання, вирішення яких регламентується великою кількістю законодавчих актів. При цьому передбачається, що консультант володіє цією проблемою набагато краще, ніж замовник |
| <i>На бухгалтерське обслуговування</i>   | Угода, за якою аудиторська фірма бере на себе зобов'язання вести облік замовника на певних умовах   |
| <i>На разову консультацію</i>            | Полягає у відповіді аудитором на конкретно поставлені замовником питання у визначений термін. Консультації можуть надаватись усно або у письмовій формі. Предметом договору є консультування компетентним аудитором замовника з певного питання або групи питань  |
| <i>На абонентське обслуговування</i>     | Предбачає довгострокову взаємодію аудитора та замовника, який аудиторська фірма надає допомогу з усіх питань, що виникають у замовника у цей період або з конкретних пріоритетних сфер господарської діяльності. В межах такого договору аудитор може запрошувати замовника на наради, семінари, надавати індивідуальні консультації, проводити навчальні заняття тощо                          |

# Характеристика розділів договору на проведення аудиту

| <i>Розділ</i> | <i>Назва розділу</i>                    | <i>Зміст основних положень розділу</i>   |
|---------------|---|--|
|               | Вступ                                   | Назва, номер договору, місце та дата підписання, прізвища посадових осіб, які підписали договір від імені кожної із сторін |
| I             | “Предмет договору”                      | Мета аудиту та характеристика його масштабу  |
| II            | “Вартість послуг і порядок розрахунків” | Відомості про розмір і порядок оплати за надані послуги  |
| III           | “Права та обов’язки сторін”             | Зобов’язання і права замовника та виконавця  |
| IV            | “Додаткові умови”                       | Яким чином оформлюються результати аудиту і те, що слід вважати моментом виконання договірних зобов’язань                  |
| V             | “Відповідальність сторін”               | Умови відповідальності кожної із сторін за виконання договору  |
| VI            | “Термін дії договору”                   | Дані про те, коли договір вступив у силу, за яких умов він може бути розірваний і коли закінчується його дія               |
| VII           | “Особливі умови”                        | Положення, які сторони вважають за необхідне обумовити, і які не знайшли свого відображення в попередніх розділах договору |
| VIII          | “Юридичні адреси та реквізити сторін”   | Поштова адреса, найменування підприємства, банківські реквізити, підписи сторін  |

# Правила укладання договорів на надання аудиторських послуг

| <b>№ з/п</b> | <b>Правило</b>                       | <b>Характеристика</b>  |
|--------------|--------------------------------------|--|
| 1            | Чітко з'ясувати предмет угоди        | Аудит, оперативна перевірка, надання консультаційних послуг, трансформація обліку тощо   |
| 2            | Впевненість аудитора                 | Слід впевнитись, що замовник чітко уявляє, що він очікує від аудитора і чи може аудитор виконувати ці вимоги та завдання   |
| 3            | Роз'яснення замовнику                | Слід роз'яснити замовнику, що таке аудиторська гарантія, що не існує гарантії виявлення всіх суттєвих відхилень у ході аудиту і це є однією з особливостей аудиту.<br>Слід пояснити, що результатом аудиту в більшості випадків є професійна думка фахівця, яка може не співпадати з думкою замовника або інших контрагентів |
| 4            | Текст договору складає аудитор       | Проект договору слід складати самостійно і не підписувати договір, уважно не ознайомившись з його останнім варіантом, особливо тоді, коли до нього вносились зміни замовником  |
| 5            | Не допускати двозначного трактування | Зрозумілість виконаних положень договору та однозначність їх тлумачення  |



# Варіанти роботи аудитора з документами

Аудитори працюють у приміщенні замовника і, відповідно, документи не виносяться за межі його офісу. Такий варіант часто буває кращим для аудитора, оскільки в процесі роботи досить часто виникає потреба в уточненні окремих моментів у бухгалтера і керівника. Однак він може створити додаткові незручності для замовника

Передача замовником усіх необхідних для перевірки документів аудитору. У цьому разі виникає потреба у детальному описі документів, що передаються

Ксерокопіювання необхідних документів і робота з ними в офісі аудиторської фірми за згодою клієнта. У цьому разі ризик втрати документів мінімізується, але цей спосіб може бути неприйнятним при великих обсягах документації, необхідної для роботи

# Права та обов'язки підприємства-замовника аудиту

Під час проведення аудиту підприємство-замовник має право:

- отримувати від аудиторської фірми повну інформацію про вимоги законодавства, що стосуються проведення аудиту;
- бути ознайомленим з висновком аудиторської фірми та отримувати інформацію про нормативні акти, на яких ґрунтуються зауваження і висновки аудиторської фірми

Під час проведення аудиту замовник зобов'язаний:

- створити аудитору (аудиторській фірмі) умови для своєчасного і повного проведення аудиту, надати всю документацію, необхідну для його проведення, а також надати на прохання аудитора (аудиторської фірми) роз'яснення і пояснення в усній і письмовій формі;
- оперативно усувати виявлені в ході аудиту відхилення в порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- надавати допомогу аудитору в своєчасному та повному проведенні аудиту

# Права аудиторів та аудиторських фірм

1. самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг на підставі чинного законодавства, стандартів аудиту та умов договору із замовником;
2. отримувати необхідні документи, які мають відношення до предмета перевірки і знаходяться як у замовника, так і у третіх осіб. Треті особи, які мають у своєму розпорядженні документи стосовно предмета перевірки, зобов'язані надати їх на вимогу аудитора (аудиторської фірми). Зазначена вимога повинна бути офіційно засвідчена замовником;
3. отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від керівництва та працівників замовника;
4. перевіряти наявність майна, грошей, цінностей, вимагати від керівництва суб'єкта господарювання проведення контрольних оглядів, замірів виконаних робіт, визначення якості продукції, щодо яких здійснюється перевірка документів;
5. залучати на договірних засадах до участі в перевірці фахівців різного профілю

# Аудитори і аудиторські фірми зобов'язані

1. в аудиторській діяльності дотримуватися вимог цього Закону, Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" та інших нормативно-правових актів, стандартів аудиту, принципів незалежності аудитора та відповідних рішень Аудиторської палати України;
2. належним чином проводити аудит та надавати інші аудиторські послуги;
3. повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені під час проведення аудиту недоліки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
4. зберігати в таємниці інформацію, отриману при проведенні аудиту та виконанні інших аудиторських послуг, не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці, і не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
5. відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до договору та закону;
6. обмежувати свою діяльність наданням аудиторських послуг та іншими видами робіт, які мають безпосереднє відношення до надання аудиторських послуг, у формі консультацій, перевірок або експертиз;
7. своєчасно подавати до Аудиторської палати України звіт про свою аудиторську діяльність

Сайти для ознайомлення з матеріалами теми:

Аудиторська палата України

<http://www.aui.com.ua/>

Спілка аудиторів України

<http://spilka-audit.org.ua>