

Практична робота №1

СКЛАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО БАЛАНСУ.

Завдання

На підставі наведених умовних даних (табл. 1.1) визначити господарські активи та джерела їх формування. На основі вихідних даних скласти баланс в формі таблиці 1.2.

Таблиця 1.1 - Господарські активи та джерела їх формування на підприємстві за станом на 01.01.2011 р.

Господарські активи та джерела їх формування	Сума, тис. грн.
1	2
Обладнання	219
Заборгованість робітникам по ЗП	119
Поточний рахунок	95
Будівлі та споруди	408
Тимчасові споруди	100
Короткострокові позики	359
Рухомий склад	859
Уставний капітал	1164
Довгострокові векселі видані	267
Підписка на періодичні видання	68
Каса	19
Капітальне будівництво	357
Основні засоби ЖКГ	195
Пальне	958
Дооцінка активів	29
Вилучені акції	34
Прибуток нерозподілений	115
Запасні частини	268

Закінчення табл.1.1.

1	2
Цільове фінансування	303
Доходи майбутніх періодів	99
Багаторічні насадження	256
Право на використання майна	337
Розрахунки з постачальниками	651
Розрахунки по пенс, забезпеченню	291
Поточна заборгованість по довгостроковим зобов'язанням	68
Тара під товарами	182
Довгострокові зобов'язання по облігаціям	294
Виробництво	668
Напівфабрикати	248
Забезпечення виплат відпусток	405
Внутрішні розрахунки	340
Інші довгострокові зобов'язання	801
Еквіваленти грошових коштів	108
Розрахунки по податкам	295
Розрахунки з покупцями	221

Таблиця 1.2 – Баланс підприємства

Активи			Джерела їх формування		
№п/п	Назва	Сума, тис.грн	№п/п	Назва	Сума, тис.грн
1			1		
2			2		
...			...		
п			п		
Всього			Всього		

Контрольні запитання:

1. Дати визначення балансу.
2. Основні принципи складання балансу.
3. На чому базується бухгалтерський баланс?

Практична робота №2

ТИПИ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ЇХ ВПЛИВ НА ВАЛЮТУ БАЛАНСУ.

Завдання

На основі вихідних даних визначити тип господарських операцій та відобразити їх вплив на валюту балансу.

Таблиця 2.1 – Вплив господарських операцій на валюту балансу.

№ п/п	Господарські операції	Зміни		
		актив	пасив	баланс
1	2	3	4	5
1	Відпущені матеріали на виробництво продукції.			
2	Отримано в касу з поточного рахунку на виплату заробітної плати.			
3	Отримано в касу від дебіторів у рахунок погашення заборгованості.			
4	За рахунок прибутку поповнено резервний капітал підприємства.			
5	За рахунок короткострокових кредитів банку сплачено заборгованість постачальникам.			
6	Отримано від постачальників матеріали.			
7	Нараховано заробітну плату робітникам за виробництво продукції.			
8	Видано з каси заробітну плату робітникам.			
9	Перераховано з поточного рахунку заборгованість банку за позиками.			
10	Видано з каси матеріальну допомогу за рахунок нерозподіленого прибутку.			
11	Видано з каси Максимову В.П. під звіт на поточні потреби.			
12	Повернено до банку депоновану заробітну плату.			

Закінчення табл.2.1.

1	2	3	4	5
13	Здано до складу з виробництва готову продукцію.			
14	Зараховано на поточний рахунок короткострокову позику банку.			
15	Отримано паливо від постачальників.			
16	Перераховано з поточного рахунку в погашення заборгованості постачальникам.			
17	Придбано Максимовим В.П. матеріали.			
18	Надійшло на поточний рахунок від дебіторів у рахунок погашення заборгованості.			
19	Отримано від постачальників малоцінні швидкозношувальні предмети.			
20	Надійшли основні засоби на підприємство безкоштовно.			

Контрольні запитання:

1. Скільки типів господарських операцій, що впливають на валюту балансу?
2. Яким чином впливають на валюту балансу операції другого типу?.
3. Які операції відносяться до третього типу?

Практична робота №3

ВІДОБРАЖЕННЯ ОПЕРАЦІЙ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

Завдання:

1. Скласти баланс машинобудівного заводу на 31 грудня 2010 року.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Відкрити синтетичні рахунок і субрахунки обліку.

4. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
5. Скласти оборотно-сальдову відомість у формі таблиці 3.3.
6. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 3.1 – Наявність активів та пасивів заводу на 31 грудня 2010 року

№ п/п	Активи, власний капітал, зобов'язання	Сума, грн	Рахунок
1	Основні засоби	130 000	
2	Матеріали	31 000	
3	Незавершене виробництво	2 800	
4	Нерозподілений прибуток	15 000	
5	Каса	150	
6	Поточний рахунок	35 450	
7	Розрахунки з постачальниками	6 400	
8	Розрахунки з оплати праці	12 000	
9	Розрахунки з дебіторами	600	
10	Статутний фонд	150 000	
11	Додатковий капітал	10 000	
12	Короткострокові кредити банку	5 600	
13	Резервний капітал	1 000	

Таблиця 3.2- Журнал господарських операцій

№ п/п	Господарські операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Відпущені матеріали на виробництво продукції.			6 000
2	Отримано в касу з поточного рахунку на виплату заробітної плати.			12 000
3	Отримано в касу від дебіторів у рахунок погашення заборгованості.			150
4	За рахунок прибутку поповнено резервний капітал підприємства.			5 000
5	За рахунок короткострокових кредитів банку сплачено заборгованість постачальникам.			4 000

Закінчення табл.3.1.

1	2	3	4	5
6	Надійшли основні засоби на підприємство безкоштовно.			14 000
7	Отримані від постачальників матеріали.			5 400
8	Нараховано заробітну плату робітникам за виробництво продукції.			16 000
9	Видано з каси заробітну плату робітникам.			11 800
10	Перераховано з поточного рахунку заборгованість банку за позиками.			5 600
11	Видано з каси матеріальну допомогу за рахунок нерозподіленого прибутку.			100

Таблиця 3.3 – **Оборотно-сальдова відомість.**

№ п/п	№ рах- ку	Назва рахунку	Сальдо поч.		Оборот		Сальдо кінц.	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1								
2								
3								
...								
п								
		Разом						

Практична робота №4

ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичний рахунок і субрахунок обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям.
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 4.1 – **Наявність майна на початок звітного періоду.**

№ п/п	№ рах.	Назва рахунку	Сума, тис. грн	Код рядка балансу
1	2	3	4	5
1		Основні засоби	200651	
2		Знос основних засобів	1500	
3		Довгострокові фінансові інвестиції	117	
4		Виробничі запаси	6895	
5		Каса	114	
6		Розрахунки в банках	6910	
7		Інші кошти	1774	
8		Короткострокові векселі одержані	3206	
9		Розрахунки з покупцями	324	
10		Розрахунки з різними дебіторами	315	
11		Статутний капітал	204088	
12		Нерозподілені прибутки	300	
13		Цільове фінансування та цілі надходження	99	
14		Довгострокові векселі видані	4038	
15		Короткострокові позики	251	
16		Короткострокові векселі видані	3986	
17		Розрахунки з постачальниками	204	
18		Розрахунки за податками та платежами	552	
19		Розрахунки з ОП	1465	
20		Розрахунки за іншими операціями	3823	

Таблиця 4.2 – **Господарські операції за звітний період.**

№ п/ п	Зміст господарської операції	Кореспонденція		Сума, тис. грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	АТП одержало основні засоби (РС), як внесок до статутного фонду.			115
2	Відображено внесок до статутного фонду.			115
3	Відображено вартість безплатно отриманих основних засобів.			97
4	Зараховано до складу основних засобів.			97

Закінчення табл.4.2.

1	2	3	4	5
5	Придбання основних засобів: а) Відображена вартість основних засобів за договором постачання; б) зараховано РС до складу основних засобів.			120 120
6	АТП одержало основних засобів в обмін на готову продукцію.			74
7	Реалізація РС: а) відображений дохід від реалізації РС; б) списано знос реалізації РС; в) відображена залишкова вартість реалізованого РС; г) списано витрати, пов'язані з реалізацією РС; д) відображено суму податкових зобов'язань з ПДВ; е) відображено фінансовий результат від реалізації РС.			250 105 145 4 40
8	Ліквідація РС: а) списано знос ліквідованого РС; б) відображено залишкову вартість ліквідованого РС; в) відображено дохід від ліквідації РС.			45 30 7
9	Відображення фінансових результатів за звітний період			

Контрольні запитання:

1. Дати визначення основних засобів.
2. На якому рахунку обліковуються операції з основними засобами?
3. Які субрахунки має рахунок 10.

Практична робота №5

ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичні рахунки і субрахунки обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 5.1 – Зміст господарських операцій що здійснилися на АТП протягом звітного періоду

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис. грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Одержано готівку від покупця в оплату раніше відвантаженої продукції			33
2	Одержано готівку в погашення одержаних раніше векселів			72
3	Оприбуткована короткострокова позика банку			43
4	Повернуто зарплату, надлишково видану працівникам			15
5	Надійшла в касу виручка від продажу товарів			122
6	Одержано надзвичайні доходи готівкою			196
7	Придбано акції інших підприємств за готівку			26
8	Зараховано на поточний рахунок виручку, що була у інкасатора			10
9	Видано готівкою підзвітній особі			33
10	Використано фонд цільового фінансування			75
11	Погашено заборгованість по раніше виданому короткостроковому векселю			29
12	Погашено короткострокову позику банку			45

Закінчення табл.5.1.

1	2	3	4	5
13	Погашено готівкою заборгованість перед постачальниками та підрядчиками			50
14	Погашено готівкою раніше виданий короткостроковий вексель			33
15	Виплачено зарплату працівникам підприємства			126
16	Видано працівникам проїзні квитки в рахунок ЗП			426
17	Зараховано дохід від реалізації основних засобів			10450
18	Придбано акції та облігації інших підприємств			95
19	Повернуто передоплату покупцям			75
20	Погашено заборгованість по раніше виданим короткостроковим векселям			29
21	Проведено розрахунки з постачальниками			19
22	Погашено заборгованість перед бюджетом			22
23	Перераховано суми ЗП за особисті рахунки працівників			72
24	Розраховувались з іншими кредиторами за раніше надані послуги			38
25	Одержаний дохід за відстрочку платежу по векселю			19
26	Відображено дисконтні операції по векселю одержаному			20
27	Перераховано до поточного рахунку виручку від реалізації			28
28	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. Що відноситься до грошових коштів?
2. Що відображається по дебету рахунків 30, 31?.
3. Яким чином ведеться облік грошових коштів?

Практична робота №6

ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичний рахунок і субрахунок обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 6.1- Зміст господарських операцій що здійснилися на АТП протягом звітного періоду

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис.грн
		Дт	Кт	
1	Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника			168
2	Оплачено витрати на транспортування В.З.			94
3	Оприбутковано В.З., придбаних підзвітною особою за грошові кошти			82
4	Оприбутковано безоплатно одержані В.З.			61
5	Виявлено лишки В.З. в результаті інвентаризації			20
6	Відпущено зі складу В.З. на виробничі цілі			46
7	Списано В.З. для загально виробничих цілей			21
8	Відображено суму недостачі В.З. у складі витрат звітного періоду			10
9	Безоплатно передані В.З. іншому підприємству			50
10	Відображено в обліку списання В.З. внаслідок аварії			15
11	Здійснено оплату за отримані МШП			29
12	Одержано МШП			39

Закінчення табл.6.1.

1	2	3	4	5
13	Отримані МШП в обмін на неподібні активи			61
14	Відображено дохід від реалізації МШП			14
15	Передано МШП до статутного капіталу іншого підприємства			20
16	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. Що відноситься до виробничих запасів?
2. На якому рахунку обліковуються виробничі запаси?
3. За якою вартістю зараховуються виробничі запаси в баланс?

Практична робота №7

ОБЛІК ВИРОБНИЦТВА ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА БРАКУ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичний рахунок і субрахунок обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 7.1 — Надходження та вибуття товарів, витрат виробництва, готової продукції в АТП за звітний період

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, тис. грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Відображено суму товарів, придбаних у постачальника, без ПДВ			120
2	Оприб. товари, придбані підзв. особою за грошові кошти, без ПДВ			64
3	Відображено суму ПДВ, включену до вартості товару, без передоплати			13
4	Відображено операцію по обміну товару на подібні активи (балансова вартість якого перевищує його справедливую вартість)			24
5	Списана балансова вартість активів, що обмінюються			10
6	Відображено у складі доходу виручку від реалізації товарів за продажними цінами			60
7	Відпущено зі складу з/ч на потреби виробництва			66
8	Оплачено з підзвітних сум витрати виробництва			25
9	Переведені відрахування до резерву на оплату відпусток виробничим робітникам			9
10	Нараховано ЗП виробничим робітникам та проведено відрахування на соціальне страхування від ЗП			64 2,3
11	Відображено вартість послуг, наданих на сторону			95
12	Відображено виявлену при інвентаризації недостачу матер цінностей			31
13	Оприбут. на склад готова продукція			59
14	Виявлені лишки готової продукції під час інвентаризації			15
15	Витрачено мат-ли на виправлення браку			14

Закінчення табл.7.1.

1	2	3	4	5
16	Оплачено готівкою витрати, пов'язані з виправленням браку			20
17	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. На якому рахунку ведеться облік готової продукції?
2. Що відображається по дебету рахунку 24?.
3. Як визначається собівартість реалізованої готової продукції?

Практична робота № 8

ОБЛІК АВТОПЕРЕВЕЗЕНЬ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичні рахунки і субрахунки обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 8.1 - Перелік господарських операцій, що який відбулися на АТП протягом звітного періоду

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис.грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Надано послугу з перевезення вантажу			100
2	Відображено податкове зобов'язання щодо ПДВ			16
3	Списано вартість витраченого пального			29
4	Нарахована ЗП водію			11

Закінчення табл. 8.1.

1	2	3	4	5
5	Здійснено нарахування на ЗП водія на соц страхування			41
6	ЗП і нарахування віднесено на витрати на надання послуг			11
7	Витрати на надання послуг списано на собівартість			100
8	Отримано оплату від замовника			64
9	Відображено надання послуги з транспортування вантажу			95
10	Відображено податкове зобов'язання			19
11	Отримано вексель в оплату послуги			95
12	Надійшли кошти в оплату векселя			95
13	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. Що відображається на рахунках класу 8?
2. Які організації використовують клас 8?

Практична робота № 9

ОБЛІК ВИТРАТ НА АТП ПРИ ВАНТАЖНИХ ПЕРЕВЕЗЕННЯХ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичні рахунки і субрахунки обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 9.1 — Зміст господарських операцій, що відбулися в АТП за звітний період

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис.грн
		Дт	Кт	
1	Оприбутковано придбані у постачальника ПММ (без ПДВ)			200
2	Відображено податковий кредит щодо ПДВ			40
3	Оплачено рахунок постачальника ПММ			240
4	Оприбутковано придбані ПММ за бартерним контрактом			95
5	Відображено вартість заправлення автомобіля на сторонній АЗС за готівку			30
6	Відображено податковий кредит щодо ПДВ			6
7	Відображено суму перевитраченого пального за балансовою вартістю			25
8	Відображено відшкодування збитків за рахунок винної особи			21
9	Віднесено вартість перевитраченого пального на фінансові результати			4
10	Списано на витрати вартість робіт з ремонту автомобіля			80
11	Перераховано передоплату ремонтній організації			80
12	Відображено суму податкового кредиту щодо ПДВ			16
13	Списано суму податкового кредиту щодо ПДВ			16
14	Оприбутковано запасні частини			98
15	Передано зап.частини для ремонту обладнання			23
16	Нарахована ЗП працівників ремонтних робіт			35
17	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. Які витрати відображаються на рахунку 94?
2. Що відображається по дебету рахунку 91?
3. Яким чином ведеться облік витрат?

Практична робота № 10

ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичні рахунки і субрахунки обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітної періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 10.1 — Зміст господарських операцій, що відбулися в АТП за звітний період

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис.грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва			125
2	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим збутом і реалізацією продукції			96
3	Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності			15
4	Депонована заробітна плата			36
5	Отримані гроші в касу для видачі депонованої заробітної плати			36
6	Виплачена з каси депонована заробітна плата			36
7	Виплачено з каси заробітна плата та суми за лікарняними листами			15
8	Утримано із заробітної плати прибутковий податок			3
9	Виплачено зарплату працівникам			100
10	Отримано в касу з поточного рахунку на виплату заробітної плати.			100
11	Нараховано заробітну плату робітникам за виробництво продукції.			96
12	Повернено до банку депоновану заробітну плату.			23

Закінчення табл.10.1

1	2	3	4	5
13	Утримано із заробітної плати перевитрачені підзвітні суми			7
14	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. На якому рахунку відображаються розрахунки з заробітної плати?
2. Які субрахунки має рахунок 66?
3. Яким чином ведеться аналітичний облік розрахунків з заробітної плати?

Практична робота №11

ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Завдання:

1. Вибрати і відкрити синтетичні рахунки і субрахунки обліку.
2. Визначити кореспонденцію рахунків по всім господарським операціям
3. Зробити записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, визначити обороти по рахункам і вивести сальдо на кінець звітного періоду.
4. Скласти оборотно-сальдову відомість.
5. Заповнити баланс за звітний період.

Таблиця 11.1 — Зміст господарських операцій, що відбулися в АТП за звітний період

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, тис.грн
		Дт	Кт	
1	Зареєстровано статутний капітал і здійснений внесок акцій			
2	Учасниками оплачено акції			
3	а) грошовими коштами			
4	б) основними засобами			
5	в) нематеріальними активами			
6	г) матеріальними активами			
7	д) цінними паперами			
8	Різницю між емісійною і номінальною вартістю оплачених акцій віднесено на додатковий капітал			
9	Викуплено акції у акціонерів			
10	Здійснено перепродаж акцій, що викуплені:			
11	а) на суму номінальної вартості			
	б) на суму курсової надбавки			
	Відображення фінансових результатів			

Контрольні запитання:

1. На якому рахунку ведеться облік статутного капіталу?
2. Які функції виконує власний капітал?
3. Які субрахунки має рахунок 44?

Практична робота № 12

ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ОСНОВИ АУДИТУ

1. Організаційні основи аудиту в Україні.
2. Загальна характеристика управління аудиторською діяльністю.
3. Стандарти і норми аудиту.

Питання для перевірки знань студентів:

1. Хто може бути аудитором?
2. Які Вам відомі кваліфікаційні сертифікати?

3. Як отримати кваліфікаційний сертифікат ?
4. Який порядок отримання реєстрації права на здійснення аудиторської діяльності?
5. Розкрийте функції Аудиторської палати України.
6. Що таке Спілка аудиторів, які її функції?
7. Які Ви знаєте спеціальні вимоги щодо проведення аудиту?
8. Перерахуйте обов'язки аудиторів і аудиторських фірм.
9. Наведіть права аудиторів і аудиторських фірм.
10. Охарактеризуйте договір на проведення аудиту як документ, що характеризує відносини між клієнтом і аудитором.
11. Які особливості договору на проведення аудиторських послуг?
12. Яким вітчизняним нормативом регламентуються основні вимоги щодо оформлення договору на проведення аудиту?
13. Які обов'язкові реквізити договору на проведення аудиту?
14. Яка структура договору на аудиторські послуги?
15. Які обов'язки замовника визначаються в договорі?
16. Які обов'язки аудитора визначаються в договорі?
17. Як за договором визначається відповідальність сторін?
18. Які форми оплати праці аудитора?
19. Що слід врахувати аудитору в розділі договору "Особливі умови"?
20. Який пункт в договорі на проведення аудиту повинен включати аспекти відповідальності аудитора?
21. Які види відповідальності може нести аудитор?
22. Яким чином аудитор може мінімізувати свою відповідальність?

Практичні завдання

Завдання 1

Чи може отримати сертифікат аудитора України особа з характеристиками, наведеними в таблиці. Якщо ні, то поясніть чому.

Таблиця 12.1 - Характеристики осіб, які претендують на сертифікат аудитора

№ з/п	Освіта	Досвід роботи		Громадянство країни
		посада	стаж	
1	Вища педагогічна	бухгалтер	5 років підряд	Україна
2	Вища економічна	економіст	3 роки підряд	Росія
3	Середня економічна	фінансист	25 років підряд	Україна
4	Вища юридична	вихователь в школі-інтернаті	15 років підряд	Україна
5	Вища економічна	аудитор	7 років підряд	Україна
6	Вища економічна	головний бухгалтер	1 рік	Україна

Завдання 2

На підставі наведених витягів із Статуту, Установчого договору та даних про склад засновників фірми визначте і поясніть, чи мають право зазначені фірми займатись аудитом. (При відповіді слід посилались на відповідні нормативні документи).

Ситуація 1. Витяг із Статуту і Установчого договору аудиторської фірми "Консалтинг".

Мета і завдання функціонування фірми. Діяльність аудиторської фірми "Консалтинг" передбачає: 1) складання аналітичних таблиць; 2) ведення бухгалтерського обліку; 3) консультації з оподаткування.

Ситуація 2. Витяг із Статуту і Установчого договору аудиторської фірми "Аудит - ЛГ".

Мета і завдання функціонування фірми. Діяльність аудиторської фірми "Аудит-ЛГ" передбачає: 1) аудит; 2) супутні аудиту роботи; 3) рекламну діяльність; 4) видання інструктивних матеріалів.

Ситуація 3. Витяг із Статуту і Установчого договору аудиторської фірми "Шанс".

Мета і завдання функціонування фірми. Діяльність аудиторської фірми "Шанс" передбачає: 1) аудит; 2) аудиторські послуги; 3) забезпечення інструктивними матеріалами своєї фірми; 4) торгівля канцелярськими товарами.

Практичне заняття №13

ПОРІВНЯННЯ АУДИТУ І РЕВІЗІЇ

Мета заняття – відобразити спільні і відмінні риси аудиту і ревізії як видів господарського контролю.

Виступаючи методами господарського контролю, аудит і ревізія мають як подібні, так і відмінні риси. Подібність аудиту і ревізії полягає в наступному.

1. Аудит або ревізія як методи вивчення фактичного матеріалу з метою виявлення відхилень від встановлених критеріїв можуть мати як внутрішній так і зовнішній характер.

2. При проведенні аудиту і ревізії застосовуються подібні прийоми, способи та методики вивчення окремих об'єктів.

3. Аудит і ревізія мають спільні організаційні підходи до їх проведення і загальну базу для контролю - документацію, що перевіряється.

Не зважаючи на те, що аудит і ревізія мають багато спільних рис, існують і суттєві відмінності в їх основоположних аспектах

Завдання.

Визначити відмінності аудиту та ревізії та заповнити таблицю 13.1.

Таблиця 13.1 - Відмінність аудиту від ревізії

№ з/п	Ознака	Аудит	Ревізія
1	2		
1	Поняття		
2	Правова основа		
3	Питання дослідження		
4	Основне завдання		
5	Етап проведення в господарській діяльності підприємства		
6	Відповідальна особа		
7	Точність		
8	Мета		
9	Реалізація результатів		
10	Оплата послуг		
11	Вид зв'язку з клієнтом		
12	Необхідність		
13	Принципи		
14	За вимогою яких органів проводиться		
15	Документ, який оформлюється в результаті проведення		

Практичне заняття №14

ДОГОВІРНА РОБОТА АУДИТУ

Мета заняття – складання договору на проведення аудиту

Поняття договору. "І Згідно зі ст. 20 Закону України "Про аудиторську діяльність" аудит проводиться на підставі договору між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником.

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

надання аудиторських послуг аудитор-виконавець зобов'язується надати послуги або провести аудиторську перевірку, а замовник - оплатити ці послуги. Цей документ підтверджує і фіксує офіційну, юридичну згоду інтересів сторін договору.

Договір може укладатися на тривалий термін. Предметом такого договору виступають одночасно проведення аудиту та супутні аудиту послуги, які не забороняються законодавством з аудиту.

Предмет договору про надання послуг (у даному випадку договір про проведення та надання інших консультаційних послуг) має нематеріальний характер, тобто результат має товарну форму, але не існує окремо від виконавця (в даному випадку - від аудитора), а сама послуга споживається замовником одночасно з її наданням виконавцем.

Відповідно до законодавства результатом аудиту є висновок аудитора. У даному випадку аудиторський висновок - це підтвердження виконаної роботи (наданої послуги) аудитором. Висновок не можна розглядати як річ, він є результатом наданої послуги, якщо така буде прийнята замовником.

Звідси, аудиторський висновок не можна розглядати як предмет договору про проведення аудиторської перевірки. Предметом договору є надані аудитором послуги замовнику, а аудиторський висновок лише фіксує (закріплює) цю послугу.

Крім основної цілі діяльності аудитора - проведення аудиторської перевірки - аудитор може надавати супутні аудиту послуги. Таким чином, договір про проведення аудиту та надання інших консультаційних послуг вважається різновидом договору про надання послуг.

Договір про проведення аудиту є самостійним видом договору за наступних причин:

1. Займатися аудиторською діяльністю можна лише після внесення суб'єкта до Реєстру суб'єктів аудиторської діяльності. Аудиторська діяльність без відповідної реєстрації не допускається. Звідси укласти договір на проведення аудиту підприємство може лише з певними суб'єктами, тобто з особами, які зареєстровані у встановленому порядку.

2. Аудит може бути обов'язковим та ініціативним. Обов'язковий аудит проводиться у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, а також може проводитись за дорученням державних органів.

3. Діяльність аудитора повинна відповідати вимогам ННА.

4. Існує певна специфіка у стосунках між аудитором і клієнтом, між аудиторами та третіми особами, наприклад, державними органами, які мають право доручати аудиторі здійснити перевірку на підприємстві.

Договір з надання аудиторських послуг має різновиди, які використовуються різними аудиторськими фірмами залежно від стану і можливостей замовника, специфіки роботи та інших факторів.

Структура договору. Структура та зміст договору на проведення аудиту регламентуються Національним нормативом аудиту № 4 "Договір на проведення аудиту", згідно з яким договір має вступну частину та 8 розділів.

Таблиця 14.1 - Договір про проведення аудиту

Розділ	Назва розділу	Зміст основних положень розділу
1	2	3
	Вступ	Вказується назва, номер договору, місце та дата підписання, прізвища посадових осіб, які підписали договір від імені кожної із сторін
I	"Предмет договору"	Вказується мета аудиту та характеристика його масштабу
II	"Вартість послуг і порядок розрахунків"	Вказуються відомості про розмір і порядок оплати за надані послуги
III	"Права й обов'язки сторін"	Вказуються зобов'язання і права замовника та виконавця
IV	"Додаткові умови"	Вказується, яким чином оформлюються результати аудиту і те, що слід вважати моментом виконання договірних зобов'язань
V	"Відповідальність сторін"	Містяться умови відповідальності кожної із сторін за виконання договору

Закінчення табл. 14.1.

1	2	3
VI	"Термін дії договору"	Містяться дані про те, коли договір вступив у силу, за яких умов він може бути розірваний і коли закінчується його дія
VII	"Особливі умови"	Містяться положення, які сторони вважають за необхідне обумовити, і які не знайшли свого відображення в попередніх розділах договору
VIII	"Юридичні адреси та реквізити сторін"	Містяться юридичні адреси та реквізити сторін

У кінці договору ставляться підписи представників замовника і виконавця і скріплюються печаткою.

Кожна аудиторська фірма самостійно розробляє структуру договору про надання аудиторських послуг, яка, як правило, включає й інші умови, не передбачені в ННА (табл. 5.5).

Таблиця 14.2 - Структура договору про надання аудиторських послуг

Розділи	Зміст основних положень розділів
1	2
Преамбула	назва договору та його номер місце і дата підписання документ
Сторони в угоді	повне найменування сторін, П.І.Б. представників, документальне підтвердження їх повноважень на укладання даної угоди
Термін дії договору	дати початку і закінчення угоди можливості пролонгації підстави розірвання договору до закінчення терміну його дії порядок попередження контрагента про бажання на розірвання
Права та обов'язки сторін	зазначаються всі права та обов'язки сторін можливості їх реалізації та порядок попередження, у випадку неможливості виконання
Режим роботи аудитора	визначення користування послугами консультантів характер надання проміжних результатів обмеження відносно роботи на інших осіб після роботи у даному проекті передбачення можливості відрядження повноваження відносно використання ресурсів замовника

Продовження табл.. 14.2.

1	2
Режим роботи замовника	випадки та порядок його втручання до роботи консультантів здійснення контролю за якістю виконання й ходом виконання роботи та механізми контролю
Оплата послуг	принципи, методи, порядок, тарифи й терміни здійснення платежів зазначення валюти платежу, наявність валютних застережень оплата податкових зобов'язань та інших зборів, платежів, які виникають у процесі розрахунків оплата консультування можливість зміни системи оплати санкції за невиконання порядку й термінів оплати
Витрати аудитора-консультанта	оплата необхідних зборів й витрат на відрядження чи оплата витрат, які виходять за межі кошторису
Припинення та призупинення робіт	підстави та порядок припинення та призупинення робіт причини та умови їх поновлення
Делегування повноважень	визначення можливості додаткового залучення спеціалістів права, обов'язки та відповідальність залучених осіб по відношенню до сторін можливість для укладання субдоговорів
Зміни та доповнення у договорі	порядок внесення змін і доповнень до договору умови їх дієвості
Конфіденційність	зберігання отриманої інформації умови її розголошення особам, які не беруть участі у процесі консультування порядок ознайомлення з нею і збереженість у сторін
Монопольне використання	затвердження монополії замовника на використання матеріалів та ідей, поданих йому консультантом обмеження подальшого використання консультантом ідей
Відповідальність сторін	за порушення договору або допущені помилки, шляхом відшкодування понесених прямих збитків визначення розмірів збитків порядок формування комісії для визначення розмірів збитків стягнення неустойки у вигляді пені, штрафу, порядок їх обчислення невизнання відповідальності за можливості недосягнення певних результатів, з вини замовника й визначення ступеня цієї вини

Закінчення табл.. 14.2.

1	2
Форс-мажорні обставини	визначення можливості призупинення або припинення дії договору порядок повідомлення про настання форс-мажорних обставин та їх припиненні докази, що підтверджують ці обставини
Реклама та авторське право	обмеження відносно використання імені замовника у подальшій роботі авторське, патентне право, роялті, порядок передачі та оцінка
Вирішення суперечок	законодавство, за яким розглядається суперечка порядок урегулювання переддоговірних відносин процедура вирішення суперечок
Розірвання договору	попереднє повідомлення про передбачуване розірвання, його терміни, порядок надання причини й підстави розірвання договору неприпустимість одностороннього розірвання договору звірка взаємних вимог після розірвання
Додаткові умови	кількість та мова підписаних договорів, їх надання сторонам зазначення про те, що у випадках не врегульованих договором, сторони керуються чинним законодавством визнання недійсності договору та окремих його положень додатки до договору (протокол узгодження договірної ціни, калькуляція вартості та складу робіт (послуг), графік виконання робіт, протокол узгодженості розміру суттєвості відхилень, перелік тематики консультацій тощо
Підписання угоди	повне найменування сторін підписання уповноваженими представниками, які зазначені у преамбулі скріплення угоди печаткою

Практичне заняття №15

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ АУДИТУ

Мета заняття – складання робочих і підсумкових документів на основі міжнародних і національних стандартів аудиту.

Поняття та склад робочих документів. Робочі документи - це документи, за допомогою яких аудитор фіксує планування

аудиту, підготовку до перевірки, застосовані ним прийоми і способи аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки.

До робочих документів заноситься інформація, необхідна для правильного проведення та узагальнення результатів аудиту.

Класифікація робочих документів аудитора, яка необхідна йому на всіх етапах здійснення аудиту наведена в табл.. 6.4.

Таблиця 15.1 - Класифікація робочих документів аудитора

Класифікаційна ознака	Види робочих документів
Час ведення і використання	Довготермінов Нетривалого використання
Спосіб і джерела отримання	Від третіх осіб Від підприємства-клієнта Складені аудитором
Характер інформації	Правового характеру Про керівництво та персонал підприємства Про структуру й організацію підприємства Про економічні засади діяльності підприємства Про систему внутрішнього контролю Про систему бухгалтерського обліку Аудиторські організаційно-функціональні документи Документи оцінки аудиторського ризику Аудиторські документи перевірки окремих статей і показників річного звіту Кореспонденція аудитора Підсумковий висновок Пропозиції та рекомендації
Призначення	Оглядові Інформативні Перевірочні Підтверджуючі Розрахункові Порівняльні Аналітичні
Ступінь стандартизації	Стандартизовані Довільної форми

Закінчення табл. 15.1.

1	2
Форма подання	Графічні Табличні Текстові Комбіновані
Техніка складання	Ручні На машинних носіях
Рівень відповідальності того, хто склав документ	Підготовлені аудитором, які здійснюють перевірку Підготовлені керівником групи Підготовлені особою, яка контролює зміст документів
Строки складання	Документи підготовчого періоду Документи робочого періоду Документи завершального етапу аудиторської перевірки
Місце в документообігу	Первинні Документи вторинної обробки

Перелік основних документів, що вивчаються аудитором в ході здійснення перевірки, і включаються до робочої документації.

В робочих документах обов'язково зберігаються копії листа-зобов'язання аудиторської фірми про згоду на проведення аудиту, договору (з усіма додатками і доповненнями до нього) на проведення даної аудиторської перевірки, аудиторського висновку та письмової інформації керівництву по закінченні перевірки. Оригінали таких документів зберігаються в спеціально обладнаному для цього місці.

Вимоги до робочих документів. Робоча документація повинна створюватись на носіях, які забезпечують збереженість відомостей, що ній, протягом часу, встановленого для зберігання документації в архіві. Записи повинні здійснюватись засобами, що забезпечують збереженість інформації.

Робочі документи повинні бути повними і детальними, щоб досвідчений аудитор, ознайомившись з ними, міг отримати загальне уявлення про проведений аудит.

Робочу документацію слід створювати своєчасно: до початку, в ході та по завершенні аудиту. До моменту надання аудиторського

висновку господарюючому суб'єкту всю робочу документацію необхідно належним чином обробити та оформити, щоб надати йому юридичної сили.

Якщо в робочій документації використовуються умовні позначення (символи), то вони повинні бути пояснені.

Робочі документи необхідно зберігати скомплектовано і в заведених для кожного клієнта папках ("файлах").

Кожен документ, який входить до робочої документації, повинен мати ідентифікаційний номер. Система побудови та порядок присвоєння ідентифікаційних номерів таким документам встановлюється аудиторською фірмою.

Зберігання робочих документів, оформлення і передача їх до архіву організовується керівником аудиторської фірми або особою, ним уповноваженою.

Практична робота №16.

ПЛАНУВАННЯ АУДИТУ ТА ОЦІНКА СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ.

1. Планування, стадії та процедури аудиту.
2. Етапи планування аудиту.
3. План та програма аудиторської перевірки.
4. Структура системи внутрішнього контролю, методи її вивчення.

Питання для перевірки знань студентів:

1. Що є метою планування аудиторської перевірки ?
2. Наведіть основні завдання планування.
3. В чому полягає суть планування аудиту?
4. Наведіть і охарактеризуйте основні етапи планування.
5. Що включає в себе попереднє планування аудиту?
6. Які джерела інформації використовуються для попереднього планування аудиту?
7. Подайте структуру загального плану проведення аудиту?
8. Яка інформація повинна бути відображена в загальному

плані проведення аудиту?

9. Що таке програма аудиту?

10. Які системи внутрішнього контролю Вам відомі?

11. Сформулюйте мету внутрішнього контролю.

12. Хто є суб'єктами внутрішнього контролю.

13. Назвіть причини, що зумовлюють виникнення ризику внутрішнього контролю.

14. На якому етапі аудитором вивчається система внутрішнього контролю?

15. Наведіть основні методи вивчення системи внутрішнього контролю.

Завдання 1

Складіть план аудиторської перевірки витрат на виконання будівельно-монтажних робіт ТзОВ "Кристал". На підприємстві працює 300 працівників, з них адміністративно-управлінського персоналу - 50 чоловік, робітників – 250 чоловік. Річний фонд оплати праці 910 тис.грн. Річний обсяг будівельно-монтажних робіт - 10700 тис.грн.

У своєму листі з проханням про виконання аудиту керівник підприємства просить провести перевірку за 18 робочих днів.

Аудиторська група складається з аудитора і двох асистентів.

При складанні плану аудиторської перевірки слід скористатися загальними методиками аудиту, які розроблені в аудиторській фірмі (таблиця).

Таблиця 16.1 - **Витяг із загальної методики проведення**

Завдання	Процедури перевірки
1	2
Попереднє дослідження клієнта за допомогою процедур спостереження і опитування	Встановлення: - характеру і стану галузі, в якій працює підприємство; - фінансового стану підприємства; - організаційної структури підприємства; - попереднього досвіду аудиту; - кваліфікаційного складу керівництва і його ділової репутації; - кваліфікаційного складу аудиторської групи; - можливих користувачів звітності замовника; - потенційних постачальників і замовників.
Підписання договору	
Оцінка системи внутрішнього контролю за допомогою процедур перевірки, спостереження, опитування	Встановлення: - відповідності бухгалтерського обліку діючому законодавству; - рівня кваліфікації облікового персоналу; - здійснення спеціалізації облікових робіт; - зміни облікових працівників; - визначення облікової політики за звітний період; - здійснення контролю достовірності облікової інформації: - арифметичного; - перевірка за змістом; - оборотної відомості аналітичного обліку до синтетичних рахунків; - оборотні відомості синтетичних рахунків; - амортизація; - Інші.
Оцінка системи внутрішнього контролю за допомогою процедур перевірки, спостереження, опитування	Чи були встановлені суттєві недоліки під час: - попереднього аудиту; - перевірки податкових органів; - інших уповноважених органів; чи застосовується графік документообігу; чи розроблений робочий план рахунків.
Встановлення рівня ризику	

Продовження табл.. 14.2.

1	2
Перевірка нарахування і розподілу амортизації	Перевірка амортизації за допомогою процедур перевірки, підрахунків, аналітичних процедур
Перевірка організації обліку матеріалів за допомогою процедур перевірки, підрахунків, підтвердження, аналітичних процедур	Перевірити: - стан складського господарства; - облік матеріалів на складі; - облік руху матеріалів; - облік матеріалів у бухгалтерії; - стан нормативів витрат матеріалів.
Перевірка організації обліку праці і заробітної плати за допомогою процедур перевірки, підрахунків, підтвердження, аналітичних процедур	Перевірити: - чисельність підрозділів підприємства; - форми і системи оплати праці, що застосовуються; - положення про преміювання; - організацію обліку заробітної плати; - стан нормативного господарства.
Перевірка організації обліку витрат і об'єктів калькуляції за допомогою процедур перевірки, підрахунків, підтвердження, аналітичних процедур	Перевірити: - об'єкти обліку витрат і об'єкти калькуляції; - облік використання матеріалів при виконанні робіт; - розподіл заробітної плати; - підсумок і розподіл витрат на утримання і експлуатацію будівельних машин і механізмів, а також загальногосподарських витрат; - облік відходів і витрат на виробництво; - зведений облік витрат на виробництво; - облік і оцінку незавершеного виробництва; - калькуляцію, нормативне господарство.
Виявлення недоліків та рекомендації щодо удосконалення бухгалтерського обліку	Складання плану-графіка робіт з впровадженням нормативного методу обліку; визначення недоліків системи обліку і рекомендації щодо її поліпшення; пропозиції щодо удосконалення і розвитку автоматизації обліку; складання і підписання аудиторського висновку.

План аудиторської перевірки оформити у вигляді наступного зразка.

**План аудиторської перевірки
витрат на виконання будівельно-монтажних робіт**

№	Заплановані види робіт	Період проведення	Виконавець	Примітки

Керівник аудиторської фірми _____

Керівник аудиторської перевірки _____

Завдання 2

На підставі проведеного тестування внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами встановіть коло необхідних контрольних процедур аудитора, використовуючи результати тестів, наведених в таблиці.

Таблиця 16.1 - Приклади тестів внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Господарські операції	Види внутрішнього контролю	Виявлені помилки	Необхідні контрольні процедури
1	Прийняття рішення про відрядження (оформлення посвідчення)	Дозвіл керівника	Відсутність дозволу Недоцільність відрядження Фіктивне посвідчення (нереальність облікової інформації)	
2	Видача авансу на відрядження (оформлення видаткового касового ордеру і видача коштів з каси)	Дозвіл керівника Розподіл обов'язків по виписуванню ордерів і видачі коштів	Відсутність дозволу Виконання однією особою Фіктивний ордер	
3	Оформлення авансового звіту	Дозвіл керівника (перевірка виконання завдання) Документальна перевірка бухгалтером	Відсутність дозволу	

Практична робота №17

АУДИТ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА.

1. Фінансова звітність підприємства, як об'єкт аудиту.
2. Методика аудиту показників фінансової звітності підприємства.
3. Критерії аудиторської оцінки фінансової звітності підприємства.

Питання для перевірки знань студентів:

1. Назвати елементи фінансової звітності, що підлягають аудиту.
2. Які якісні характеристики фінансової звітності підтверджує аудитор своїм висновком?
3. Навести принципи підготовки фінансової звітності.
4. Які інформаційні потреби користувачів забезпечує фінансова звітність?
5. Яким критеріям повинна відповідати стаття, що наводиться у фінансовій звітності.
6. Які докази повинен одержати аудитор у ході перевірки дотримання таких принципів підготовки фінансової звітності, як послідовність та безперервність?
7. Навести послідовність аудиторської перевірки фінансової звітності.
8. Які джерела інформації для аудиту активів, капіталу та зобов'язань?
9. Назвати основні вимоги до фінансових звітів, дотримання яких повинен перевірити аудитор.
10. На яких основних моментах базується перевірка правильності складання балансу?

Практичні завдання

Завдання 1

Навести джерела інформації для проведення аудиту:

- необоротних активів;
- виробничих запасів;
- розрахунків з оплати праці;
- дебіторська заборгованість.

Завдання 2

Визначити методи та прийоми аудиторської оцінки фінансової звітності за встановленими ознаками і критеріями.

Метод і прийоми	Ознака і критерій								
	Повнота	Оцінка	Фактична наявність	Належність	Правильність відображення	Законність	Обережність	Постійність	Відповідність
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Практичне робота №18

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК ТА ІНШІ ДОКУМЕНТИ АУДИТОРА.

1. Класифікація та призначення робочих документів аудитора.
2. Аудиторське досьє.
3. Аудиторський звіт та аудиторський висновок.
4. Структура та види аудиторських висновків.
5. Порядок складання та подання аудиторських висновків.

Практичні завдання

Завдання 1

Використовуючи дані рисунку, проаналізуйте функції робочих документів, необхідність робочих документів та їх призначення, відповідь підтвердить конкретними прикладами.

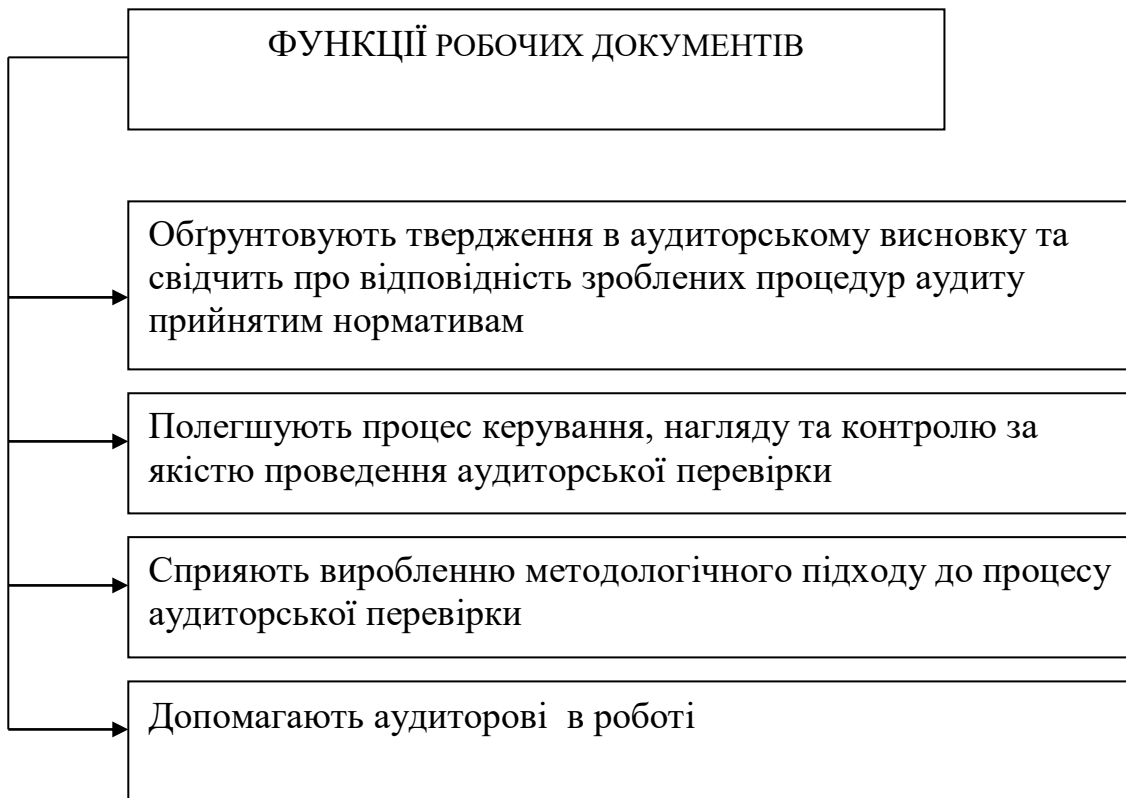


Рисунок 18.1 – Функції робочої документації аудитора.

Завдання 2

Визначте, який висновок може скласти аудитор у поданих нижче ситуаціях.

Ситуація 1. На момент перевірки на підприємстві, що перевіряється, завершується дія довгострокових будівельних контрактів-договорів. Наслідком можуть бути збитки, фактичний розмір яких визначити неможливо, оскільки діють певні фактори (підвищення продуктивності праці), що можуть значно зменшити їх суму. Порушень та помилок в обліку та звітності не виявлено.

Ситуація 2. Підприємству, яке перевіряється, пред'явлено судовий позов одним з його постачальників у зв'язку з порушенням договору постачання з вимогою компенсації усіх завданих збитків, суму яких реально визначити на даний момент неможливо. Інших порушень та відхилень не встановлено.

Ситуація 3. Підприємство, що перевіряється, має у своєму складі філію, яка ліквідується. Філія є юридичною особою. Резерви для

покриття заборгованості філії підприємством забезпечені не були, головне підприємство за результатами перевірки є неплатоспроможним.

Ситуація 4. На підприємстві встановлено крадіжку грошей з каси в сумі 100 грн. Інших порушень та відхилень не встановлено.

Ситуація 5. На підприємстві встановлено, що витрати в сумі 251017 грн., які були здійснені в першій половині січня наступного за звітним року, відображені по дебету рахунку 23 "Основне виробництво" в грудні звітного року. Інших порушень та відхилень не встановлено.

Завдання 3

Використовуючи таблицю, проаналізуйте подані види аудиторських висновків і умови їх видачі.

Віднесіть необхідні умови до відповідного виду аудиторського висновку.

Завдання 4

Наведіть структуру стандартного позитивного аудиторського висновку.

Таблиця 18.1 - Види аудиторських висновків та умови їх видачі

Номер умови видачі	Види аудиторських висновків	Умови їх видач
1.	Безумовно-позитивний	За умови наявності нефундаментальних невпевненості та незгоди
2.	Умовно-позитивний (із застереженнями)	Якщо дотримані такі умови: - аудитор отримав вичерпну інформацію і пояснення, необхідні для проведення аудиту; - надана інформація є достатньою для відображення реального стану суб'єкта перевірки; - є адекватні дані з усіх питань, суттєвих з погляду достовірності та повноти змісту інформації; - фінансову документацію складено згідно з прийнятою суб'єктом перевірки системою бухгалтерського обліку, яка відповідає існуючим законодавчим і нормативним вимогам; - звітність ґрунтується на достовірних облікових даних, які не містять протиріч; - форма звітності відповідає затвердженій у встановленому порядку
3.	Відмова від висновку	При наявності фундаментальної невпевненості
4.	Негативний	При неможливості на підставі наведених аргументів сформулювати висновок про стан справ у клієнта

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України про бухгалтерський облік і фінансову звітність на Україні.-Київ. 16.07.99 р. № 996 - XII.
2. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку - нормативна база. - Х: Курсор 2000 - 102 с.
3. Бардаш С. В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. - Житомир ЖІТІ, 1999. - 372. с.
4. Белуха Н. П. Бухгалтерський облік на автомобільному транспорті. Підручник для ВУЗІВ - С. Транспорт, 1989. - 261 с.
5. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник. Житомир. П.П. «Рута» 2000. - 633 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник. Житомир. П.П. «Рута» 2000. - 607 с.
7. Мамога Н. М., Я. В. Леберзевич, Л. Л. Горецька, Т. В. Давидюк. Облік в галузях економічної діяльності. - Автотранспорт: будівництво. Житомир ПП «Рута» 2000. - 479 с.
8. Ткаченко Н. Н. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. – Київ А. С. К 2000. - 770 с.
9. Білуха М. Т. Курс аудит. Підручни К. К. Вища школа. Знання 1999 – 574 с.
10. Шеремет А. Д. Аудит. Підручник М.ШФРА – М. 2000. - 351с.
11. Завгородній В. П., Савченко В. Л. - Бухгалтерський облік, контроль і аудит в умовах ринка. – Київ: Інформ -1996. - 829 с.
12. Аудит адміністративної діяльності. Теорія і практика (переклад з англійської В. Шульга) - К. Основи, 2000. -190 с.
13. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.93р.// Відомості Верховної Ради України, 1993р. № 23, 1995р. №14, 1996р. №9, 2003р. №30, 2004р. №45, 2005р. №34, 2006р. №14, №22.
14. Международные стандарты аудита. Кодекс этики международной федерации бухгалтеров.-М., 2000. – 699
15. Положение о Реестре субъектов аудиторской деятельности, утвержденное решением Аудиторской палаты Украины 31.10.2000 (протокол №95). // Бухгалтерский учет и аудит 2000 №11 с.25-30

16. Положення про сертифікацію аудиторів, затв. Аудиторською палатою аудиторів від 19.11.02, протокол № 116 // Бухгалтерський облік і аудит 2003. - № 1 с. 66-71
17. Адамс Р. Основи аудиту .-М. ЮНІТІ, 1995
18. Андреев Практичний аудит .Довідковий посібник – М. Економіка, 1994
19. Аудит : підручник /Під ред. В.І. Подольського – М. Аудит ,1997
20. Аудит : практичний посібник \Під редакцією А .Кузьминського. - К. Учетинформ, 1996
21. Аудит адміністративної діяльності: Теорія та практика / Пер.з англ. В.Шульга. - К.: Основи, 2000.- 190с.
22. Аудит: Збірник задач та практичних ситуацій /За ред. Г.М. Давидова. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2001. – 170с.
23. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.И. Подольского.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2000.- 665с.
24. Белуха Н.Т. Аудит: Учебник. - К.: «Знання», КОО, 2000.- 769 с. - (Высшее образование XXI века).
25. Бичкова С.М., Карзаєва Н.Н. Аудит : ситуації, приклади, тести, учбовий посібник .-М. Аудит, ЮНІТІ, 1999
26. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів, - 2-е вид., перероб. та доп. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 672с.
27. Ілюстративний матеріал з дисципліни "Аудит" для студентів спеціальностей 6.050107"Економіка підприємства", 6.050104 "Фінанси" всіх форм навчання. Укладач: Т.А.Пінчук – Херсон, ХНТУ, 2008.
28. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – Львів: „Новий світ – 2000”, 2002. – 504с.
29. Усач Ф. Аудит: Навч. Посіб. – К.: Знання-Прес, 2002. – 223 с.