

# ЛЕКЦІЯ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ТА ЇЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Мета, принципи та послідовність аудиторської перевірки фінансової звітності.
2. Інформаційне забезпечення перевірки фінансової звітності.
3. Місце планування в організації процесу аудиторської перевірки фінансової звітності. Ризики та вибірка в аудиті.
4. Документування аудиторських процедур.

## **Аудит фінансової звітності передбачено наступними законодавчими актами**

- Закону України «Про цінні папери та фондову біржу» від 23.02.2006р.№3480-ІУ;
- Закону України «Про господарські товариства» №1576 від19.01.1991р.;
- Закону України «Про аудиторську діяльність» №3125 від 22.04.1993р.
- «Положення про придбання, реалізацію та анулювання акцій власної емісії» №954 від 19.09.2006р
- Рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку №1528 від 19.12.2006 р

**Мета аудиту фінансової звітності**  
відповідно до МСА 200 "Ціль і основні принципи аудиту фінансової звітності" полягає у встановленні аудитором відповідності фінансової звітності у всіх суттєвих аспектах чинному законодавству, що регламентує порядок підготовки та подання фінансових звітів. Тобто метою є незалежна експертиза для встановлення реальності та достовірності фінансової звітності, своєчасності і точності її показників

# **Загальними принципами аудиту фінансової звітності є :**

- аудитор, виконуючи завдання з аудиту фінансових звітів, повинен дотримуватись етичних вимог аудиту;
- аудитор повинен виконувати аудит фінансових звітів відповідно до Міжнародних стандартів аудиту;
- аудитор повинен виконати всі необхідні процедури для досягнення мети аудиту;
- аудитор повинен, планувати і виконувати аудиторську перевірку з професійним скептицизмом, усвідомлюючи, що можуть існувати обставини, які є причиною суттєвого викривлення у фінансових звітах;
- аудиторська думка стосовно фінансових звітів повинна бути підкріплена достатніми і достовірними доказами;
- аудитор завжди повинен пам'ятати, що існує ризик невідповідності аудиторської думки, тому аудитору слід планувати та виконувати аудиторську перевірку для зменшення аудиторського ризику до прийнятно низького рівня, який узгоджується з метою перевірки.
- аудитор не несе відповідальності за виявлення викривлень, несуттєвих для фінансових звітів у цілому. Аудитор розглядає, чи є суттєвим вплив ідентифікованих не виправлених викривлень, окремо або в сукупності, для фінансових звітів, взятих у цілому.

## **Відповідно до Міжнародного стандарту аудиту N 800**

### **«Аудиторський**

**висновок при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення» аудитор надає висновки щодо окремих компонентів фінансових звітів, а саме:**

1. Висловлення думки щодо розкриття інформації за видами активів відповідно до встановлених нормативів, зокрема національних (положень) стандартів бухгалтерського обліку та/або Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.
2. Висловлення думки щодо розкриття інформації про зобов'язання відповідно до встановлених нормативів, зокрема національних (положень) стандартів бухгалтерського обліку та/або Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.
3. Висловлення думки щодо розкриття інформації про власний капітал відповідно до встановлених нормативів, зокрема національних (положень) стандартів бухгалтерського обліку та/або Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.
4. Відповідно до Міжнародного стандарту аудиту N 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» аудитор подає висновок щодо фінансових звітів у цілому.

# Основними завданнями аудиту фінансової звітності є :

- 1) контроль за дотриманням чинного законодавства щодо формування фінансових результатів та відображення інформації про витрати у фінансовій звітності підприємства;
- 2) встановлення повноти відображення фінансових результатів підприємства на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності;
- 3) перевірка законності і правильності формування фінансових результатів підприємства;
- 4) встановлення відповідності визначення фінансових результатів прийнятій на підприємстві обліковій політиці;
- 5) перевірка правильності оцінки у бухгалтерському обліку доходів і витрат для визначення фінансових результатів;
- 6) перевірка правильності обліку операцій, які привели до виникнення фінансових результатів;
- 7) перевірка правильності відображення в обліку списання збитків минулих періодів, довгострокової дебіторської заборгованості тощо;
- 8) встановлення дотримання підприємством межі звітного періоду та ін.

# передбачено такий склад звітності:

- Баланс (ф. № 1);
- Звіт про фінансові результати (ф. № 2);
- Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3);
- Звіт про власний капітал (ф. № 4);
- Примітки до річної фінансової звітності (ф. № 5);
- Додаток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (ф. № 6);
- Основні економічні показники роботи сільгосп підприємств (ф. № 50 с.-г.) (статистична звітність).

# **Завдання перевірки форми № 1 «Баланс»**

- належність та величину активів і пасивів;
- ліквідність підприємства;
- платоспроможність та ін.



# **Завдання перевірки форми № 2 «Звіт про фінансові результати» вивчити:**

- виручку від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- величину податку на додану вартість і акцизний збір;
- валовий прибуток;
- фінансові результати від операційної діяльності;
- фінансові результати від звичайної діяльності;
- чистий прибуток (збиток);
- порівнювані елементи операційних витрат.

## **Завдання перевірки форми № 3 «Звіт про рух грошових коштів» установити:**

- рух коштів у результаті операційної діяльності;
- рух коштів у результаті інвестиційної діяльності;
- рух коштів у результаті фінансової діяльності.

**Завдання перевірки форми № 4 «Звіт про власний капітал» виявити результати руху власного капіталу: статутного, пайового, додаткового, іншого додаткового, резервного, нерозподіленого прибутку, неоплаченого та вилученого.**

# **Основними завданнями перевірки форми № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» є вивчення:**

- руху нематеріальних активів та нарахування амортизації за даною групою;
- руху основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, а також нарахування амортизації за даними групами;
- руху капітальних та фінансових інвестицій;
- утворення доходів і витрат;
- залишків грошових коштів;
- руху забезпечення резервів;
- зміни вартості запасів;
- наявності дебіторської заборгованості;
- розміру нестач і втрат від псування цінностей.

**Послідовність вивчення фінансової звітності аудитором здійснюється за наступними етапами:**

- 1) перевірка фінансової звітності за формою;
- 2) перевірка правильності складання кожної з форм звітності;
- 3) перевірка узгодженості показників форм фінансової звітності.

# У разі виявлення повного складу звітності встановлюють порядок формування її показників відповідно до таких нормативних документів:

- Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція щодо його застосування (Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. №291);
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва (Наказ Мінфіну України від 19.04.2001 р. № 186);
- Порядок подання фінансової звітності (Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419);
- Перелік видів діяльності, щодо яких складається зведена фінансова звітність (Наказ Мінфіну України від 24.02.2000 р. № 37);
- «Про примітки до річної фінансової звітності» (Наказ Мінфіну України від 29.11.2000 р. № 302);
- «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку» (Наказ Мінфіну України від 29.12.2000 р. №356) та ін.
- Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності"

**У програмі аудиту балансу перелік аудиторських процедур буде відображати ціль перевірки, тобто:**

- арифметичну перевірку даних балансу;
- вивчення відповідності даних звітності даним Головної книги;
- вивчення виявлених виправлень у Головній книзі і звітності;
- вивчення наявності «червоного сторно» в регістрах, Головній книзі;
- вивчення правильності перенесення даних Головної книги у фінансову звітність;
- встановлення правильності розрахунку відстрочених податкових активів або зобов'язань.

Вимоги до річних звітів

Усі операції повинні бути зареєстровані

Зареєстровані операції повинні відповідати реальності

Усі операції повинні бути зареєстровані і подані належним чином

Занесені в період звершення господарських операцій

Правильно оцінені

Всі операції стосуються підприємства

Занесені у відповідний рахунок

Правильно подані в річних звітах



# Планування аудиторської перевірки дозволяє:

- приділити необхідну увагу важливим областям аудиту;
- виявити потенційні проблеми;
- оптимізувати витрати;
- забезпечити належну якість перевірки.

# На етапі планування аудиторській фірмі необхідно:

- установити обсяг інформації, що перевіряється, час проведення перевірки, а також розмір й склад групи аудиторів;
- підготувати перелік аудиторських процедур і визначити методику їх застосування;
- визначити склад інформації, яку клієнт повинен надати для застосування вибіркового методу контролю.

# На етапі планування оформляють й підшивають у справу наступні документи:

- форма "Незалежність аудитора";
- форма "Запит інформації на планування аудита";
- оцінка ризику аудитора;
- розрахунок рівня істотності;
- форма "Аркуш попереднього планування аудита" або форма "Дані для планування аудита";
- форма "Загальна стратегія аудиту";
- форма "План аудиту";
- індивідуальні план (форми по розділах план);
- попередня оцінка коштів внутрішнього контролю - оцінка проводиться тільки для розділів, по яких передбачається вибіркова перевірка;
- відомості, що представляються аудируємою особою до початку проведення аудиторської перевірки (відомості про афілійовані особи й відомості про події після звітної дати).

При плануванні складу фахівців, що входять в аудиторську групу, необхідно враховувати:

- бюджет робочого часу для кожного етапу аудиту (підготовчого, основного й заключного);
- передбачувані строки роботи групи;
- кількісний склад групи;
- посадовий рівень членів групи;
- спадкоємність персоналу групи;
- кваліфікаційний рівень членів групи.