

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет управління та бізнесу

Кафедра управління та адміністрування

## **КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

з дисципліни: **«Облік та аудит»**

*для студентів  
галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»  
спеціальності 6.030601 «Менеджмент»*

**Харків 2017**

**Укладач: доц., к.е.н. Ковальова Т.В.**

# ЧАСТИНА 1 «ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

## ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### План лекції

1. Характеристика бухгалтерського обліку. Види бухгалтерського обліку.
2. Задачі і вимоги до ведення бухгалтерського обліку.
3. Основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
4. Вимірники бухгалтерського обліку.
5. Користувачі бухгалтерської інформації.

### **1. Характеристика бухгалтерського обліку. Види бухгалтерського обліку**

Перехід економіки України до ринку веде до значного зростання ролі бухгалтерського обліку і звітності. Це пов'язано з розширенням круга суб'єктів, що приймають інвестиційні і інші господарські розв'язання і спираються на дані бухгалтерського обліку.

Процес управління нерозривний пов'язаний з економічною інформацією. Економічна інформація залежно від ставлення до функцій управління підрозділяється на облікову, планову, технологічну, оперативно-технічну.

За допомогою облікової інформації здійснюються спостереження, реєстрація і угруповання окремих явищ, з яких складається господарська діяльність підприємства.

Розрізняють наступні види обліку: бухгалтерський і статистичний. Вони взаємозв'язані і в сукупності забезпечують нормальне функціонування підприємства.

Для віддзеркалення показників, які характеризують закономірності і тенденції розвитку економіки, застосовують статистичний облік.

**Статистичний облік** є системою реєстрації, узагальнення, вивчення і відображає масові однорідні соціально-економічні явища з метою аналізу, планування і прогнозування науково обґрунтованих показників.

За допомогою статистичного обліку здійснюються систематизація і обробка інформації, вивчаються і аналізуються виниклі закономірності розвитку процесів і явищ, характер економічних потоків і тенденцій, даються кількісні і якісні характеристики різних сторін виробничо-господарської діяльності, що стосуються як підприємства, так і окремих регіонів, держави в цілому.

В статистичному обліку відображаються також масові суспільно-політичні, соціально-культурні явища за допомогою статистичного спостереження.

В більшості господарських процесів, що вивчаються, статистичний облік ведеться на основі даних бухгалтерського обліку.

**Бухгалтерський облік** є основним видом обліку на підприємстві, оскільки він є системою суцільної, безперервної, документально обґрунтованої і взаємозв'язаної реєстрації багатообразних засобів і господарських операцій.

Бухгалтерський облік реєструє весь хід господарських процесів. Це необхідно для систематизації і отримання повного уявлення про них за певні відрізки часу. Реєстрація первинних господарських операцій здійснюється на підставі первинних документів, які охоплюють всі господарські операції, додають обліку доказову силу, дозволяють здійснювати контроль, одержувати повні, достовірні і обґрунтовані відомості.

**Бухгалтерський облік** є системою виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передачі інформації у вартісній оцінці про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для ухвалення розв'язань.

В даному визначенні відображені основні етапи облікового процесу (виявлення, вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання і передача користувачам) і основні відмінності бухгалтерського обліку від статистичного.

Отже, **ціллю ведення бухгалтерського обліку** є надання користувачам для ухвалення розв'язань повної, достовірної і неупередженої інформації про фінансовий стан, результатах діяльності н русі грошових коштів підприємства.

Бухгалтерський облік може бути двох видів - фінансовий і внутрішньогосподарчий (управлінський).

**Фінансовий облік** комплексно охоплює облікову інформацію, яка характеризує фінансовий і майновий стан підприємства, н призначений для зовнішніх користувачів. Це обумовлює регламентацію фінансового обліку і форм звітності.

Дані фінансового обліку використовують менеджери і зовнішні користувачі (акціонери, банкіри, кредитори, власники акцій і т. д.).

Фінансовий облік заснований на положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, ухвалених в Україні, які відповідають загальноприйнятим міжнародним стандартам і принципам. Ведення фінансового обліку на підприємствах України обов'язкове для всіх підприємств і організацій.

**Внутрішньогосподарчий (управлінський) облік** охоплює всі види облікової інформації, яка вимірюється, формується, систематизував, аналізується, інтерпретується н передається для внутрішнього користування, необхідна для ухвалення управлінських розв'язань, контролю за виробничо-фінансовою діяльністю підприємства.

**Внутрішньогосподарчий (управлінський) облік** - система обробки і підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів в процесі управління підприємством.

В практиці ухвалення управлінських розв'язань бухгалтерський облік називають мовою бізнесу. Як будь-яка мова, бухгалтерський облік розвивається і змінюється відповідно до потреб підприємств України, що змінюються.

На відміну від фінансового обліку ведення управлінського обліку не обов'язково і цілком залежить від адміністрації підприємства. Сторонні організації і особи не роблять вплив на систему управлінського обліку.

Управлінський облік забезпечує інформацією оперативне, тактичне, стратегічне, економічне, технологічне, інноваційне і структурне управління підприємством. Управлінський облік дозволяє формувати інформацію на майбутнє і впливати на хід виробничо-фінансової діяльності підприємства. Він формується на підприємстві самостійно виходячи з необхідності, базується на тих же принципах, що і фінансовий облік.

Інформація управлінського обліку призначена для внутрішнього споживання і використовується для ухвалення управлінських розв'язань.

Ціль всіх видів обліку - надання користувачам даних про хід господарської діяльності для того, щоб забезпечити найраціональніше її здійснення і сприяти якнайкращому задоволенню потреб користувачів інформації. Кожний з видів обліку сприяє досягненню цих цілей. Відображаючи різні сторони єдиного предмета - процесу розширеного відтворення, окремі види обліку взаємно розвивають і доповнюють друг друга.

## **2. Задачі і вимоги до ведення бухгалтерського обліку**

Основними задачами бухгалтерського обліку є:

- формування повної і достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства, необхідної для оперативного керівництва і управління, а також для користування податковими і банківськими організаціями, інвесторами, постачальниками, покупцями і іншими зацікавленими організаціями і особами;
- забезпечення необхідною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів для контролю за наявністю і рухом майна і раціональним користуванням виробничих ресурсів;
- виявлення і попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;
- виявлення внутрішньовиробничих резервів, їх мобілізація і ефективне використання;
- забезпечення даними для планування, моделювання, прогнозування і ухвалення управлінських розв'язань.

**До бухгалтерського обліку пред'являються наступні основні вимоги:**

- бухгалтерський облік майна, зобов'язань і господарських операцій підприємств ведуть в національній валюті України;

- майно, що є власністю підприємства враховують відособлено від інших юридичних осіб, що полягають в даному підприємстві;
- підприємства здійснюють бухгалтерський облік відокремлено з моменту їх реєстрації як юридичної особи до реорганізації або ліквідації в порядку, встановленому законодавством України;
- бухгалтерський облік майна, зобов'язань і господарських операцій підприємства ведуть шляхом подвійного запису на взаємозв'язаних рахунках бухгалтерського обліку, включених в робочий план рахунків бухгалтерського обліку;
- дані аналітичного обліку повинні відповідати оборотам і залишкам по рахунках синтетичного обліку;
- всі господарські операції і результати інвентаризації підлягають своєчасній реєстрації на рахунках бухгалтерського обліку без яких-небудь пропусків або вилучень;
- в бухгалтерському обліку підприємств поточні витрати на виробництво продукції і капітальні вкладення враховуються окремо.

### **3. Основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності**

Принцип бухгалтерського обліку і фінансової звітності має на увазі правила, ухвалені як керівництво до дії. Ці принципи встановлені Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" XIV від 16.07.99 р.

Бухгалтерський облік і фінансова звітність ґрунтуються на наступних основних принципах, що характеризують якість облікової інформації:

**1.Обачність:** застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань, витрат і завищенню оцінки активів і прибутків підприємства.

Суть даного принципу полягає в більшій готовності до обліку потенційних збитків, а не потенційних прибутків, що виражається в створенні резервів, і в оцінці активів по якнайменшій з можливих вартості, а зобов'язань - по щонайбільшій (правило оцінки по якнайменшій з ринкової і фактичної вартості для активів). Цей принцип не має на увазі створення прихованих резервів або спотворення звітності.

**2.Повне висвітлення:** фінансова звітність повинна включати всю інформацію про фактичні і потенційні результатах господарських операцій і подій, здатних впливати на рішення, що приймаються на її основі.

Даний принцип означає, що бухгалтерська інформація повинна відображати економічне ество операцій підприємств, а не формальну сторону, чисто правове оформлення і т.д. Дана вимога розповсюджується на кожен цифру і букву фінансової звітності.

**3.Автономність:** кожне підприємство розглядається як юридична

особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно і зобов'язання власників не повинне відображатися у фінансовій звітності підприємства.

**4.Послідовність:** постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива тільки у випадках, передбачених національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності.

**5.Безперервність:** оцінка активів і зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде продовжуватися далі. Принцип передбачає, що підприємство нормально функціонує і буде продовжувати свою діяльність в досяжному майбутньому, підприємству не загрожує банкрутство, і немає намірів ліквідувати або істотно скоротити його діяльність. Даний принцип служить основою включення різних статей в баланс за фактичною собівартістю, а не по ринковій вартості, тобто за ціною можливої реалізації активів і зобов'язань у разі ліквідації і відображення в звіті фінансових результатів діяльності підприємства.

**6.Нарахування і відповідність доходів та витрат:** для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи та витрати відображаються в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності у момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

**7. Превалювання сутності над формою:** операції ураховуються відповідно до їхньої суті, а не тільки виходячи з юридичної форми.

**8. Історична (фактична) собівартість:** пріоритетною є оцінка активів підприємства виходячи з витрат на їх виробництво і придбання.

**9. Єдиний грошовий вимірник:** вимірювання і узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці. Даний принцип передбачає, що вся господарська діяльність оцінюється за допомогою єдиного грошового вимірника.

**10. Періодичність:** можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності. Даний принцип передбачає, що звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щокварталу наростаючим підсумком з початку звітного року у складі балансу і звіту про фінансові результати. Перший звітний період новоутвореного підприємства може складати менше 12, але не більше 15 місяців. Звітним періодом підприємства, яке ліквідується, є період з початку звітного року до дати ухвалення розв'язання про його ліквідацію.

#### 4. Вимірники бухгалтерського обліку

В бухгалтерському обліку для отримання необхідної інформації необхідно об'єкти обліку виміряти, тобто виражати в числових показниках. Для цього використовуються три види вимірників - натуральний, трудовий і грошовий.

**Натуральні вимірники** характеризують ураховані об'єкти в кількості одиниць, по вазі, об'єму, площі, довжині, потужності (метри, тонни, літри, штуки і т. д.). Одні об'єкти ураховуються по вазі (кілограми, центнери, тонни і ін.), інші - по рахунку (штуки, місця і ін.), треті - по довжині і площі (сантиметри, метри, гектари і ін.), четверті - за об'ємом (літри, кубічні метри і ін.) і ін.

**Трудові вимірники** встановлюють кількість втраченої праці в одиницю часу окремим працівником і колективом в цілому. Ці вимірники часто застосовуються в поєднанні з натуральними для визначення вироблення робочими за одиницю часу. Такими вимірниками є людино-години, людино-день і ін.

**Грошові вимірники** застосовуються для відображення об'єктів обліку в єдиному, однорідному виразі (в гривнях, копійках). Користування грошового вимірника дозволяє отримати узагальнюючі показники різномірних господарських засобів і процесів (наприклад, загальну величину різних товарів, що є у підприємства, загальну суму витрат на виготовлення продукції і ін.). Різні товари і господарські операції, виразимо в грошовому виразі, одержують одноманітний, універсальний вартісний вираз, що дозволяє ураховувати різні господарські процеси і обчислювати підсумкові результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

Грошовий вимірник застосовується для характеристики кредитних і розрахункових операцій між підприємствами, установами і організаціями.

В бухгалтерському обліку грошовий вимірник застосовується часто разом з натуральними і трудовими вимірниками.

## 5. Користувачі бухгалтерської інформації

**Користувачами бухгалтерської інформації** в ринкових відносинах є: адміністрація підприємства, користувачі з прямим фінансовим інтересом, користувачі з непрямим фінансовим інтересом.

До **користувачів з прямим фінансовим інтересом** відносяться справжні і потенційні інвестори, сьогоденні і потенційні кредитори. Інвестори аналізують звітність з метою визначення фінансових перспектив підприємства. Кредитори визначають фінансовий стан підприємства з метою своєчасного погашення заборгованості.

Інвестори потребують інформації, на основі якої вони визначають доцільність придбання акцій даного підприємства, а також здатність підприємства збільшувати вартість акцій і виплачувати дивіденди по них.

Користувачами фінансової інформації є працівники підприємства, постачальники, клієнти, громадськість.



**Працівники підприємства** зацікавлені в інформації: про стабільність і прибутковість підприємства; здатності підприємства своєчасно виплачувати заробітну платню, виробляти пенсійні нарахування і інші виплати, а також забезпечити трудовлаштування.

**Постачальники і клієнти** використовують фінансову інформацію для: визначення своєчасності виплати суми, що належать їм; аналізу фінансового результату для оцінки ступеня надійності збуту своєї продукції; визначення стабільності поставок готової продукції, товарів, робіт і послуг.

**Громадськість зацікавлена** в отриманні інформації про фінансове положення підприємства, тенденції його розвитку, вкладення засобів в соціально-економічний розвиток.

**До користувачів з непрямим фінансовим інтересом** відносяться державні податкові інспекції, установи банків, органи статистики і інші органи, контролюючі або вивчаючі фінансові звіти підприємств.

## **ТЕМА 2. МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

### **План лекції**

1. Предмет бухгалтерського обліку.
2. Характеристика методу бухгалтерського обліку.
3. Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку його зміст і побудова. Оцінка та групування статей балансу. Типи господарських операцій та їх вплив на баланс.
4. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку. Метод подвійного запису, його контрольне і інформаційне значення. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку. План рахунків бухгалтерського обліку

### **1. Предмет бухгалтерського обліку**

**Предметом бухгалтерського обліку є господарська діяльність підприємства.**

Здійснюючи функцію спостереження і контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємства, бухгалтерський облік відображає об'єкти обліку: господарські засоби, використовувані підприємством для здійснення своєї діяльності, джерела формування господарських засобів, господарські процеси, що є змістом господарської діяльності.

**Об'єкти обліку господарської діяльності розглядаються в двох групах - забезпечуючи і складовій.**

До забезпечуючої групи об'єктів відносяться господарські засоби і джерела їх формування, до складової - господарські процеси і їх результати.

**До господарських засобів відносять основні засоби** (будівлі, споруди, машини, устаткування, транспортні засоби, інструмент і т.д.). Вони створюють необхідні умови для нормального здійснення виробничого процесу, сприяють його правильній організації. Основні засоби тривалий час беруть участь в

процесі виготовлення продукції, обслуговують багато виробничих циклів. Одночасно основні засоби поступово передають втілену в них працю на продукцію, що виготовляється, у вигляді амортизаційних відрахувань. Це приводить до їх зносу і зменшення вартості.

**Нематеріальні активи** - це об'єкти довгострокового користування, що не мають фізичну основу, але мають вартісну основу і приносячи дохід. До нематеріальних активів відносяться програмні продукти, патенти, ліцензії, товарні знаки і ін.

**Оборотні кошти** є первинним матеріалом, з якого виготовляється продукція. До оборотних коштів відносяться: сировина і основні матеріали, напівфабрикати, допоміжні матеріали, паливо і незавершене виробництво (оборотні кошти, обробка яких не закінчена на тій або іншій фазі виробництва), інші матеріали, використовувані в одному виробничому циклі і цілком переносячи свою вартість на продукцію, що виготовляється.

**До фондів обігу** відносяться предмети обігу, грошові кошти і засоби в розрахунках.

**До предметів обігу** відносяться: готова продукція, призначена для реалізації, тобто продукція, яка знаходиться на складі або відвантажена покупцям; грошові кошти, тобто залишки наявних грошових коштів в касі, на розрахунковому або валютному рахунках. Засоби в розрахунках розрізняють як різні види заборгованості покупців за куплену готову продукцію, заборгованість підзвітних осіб і ін.

**Грошові кошти** служать для здійснення різних платежів, підрозділяються по місцю їх знаходження, зберігаються в основному на розрахунковому рахунку банку і використовуються для здійснення усіх основних розрахунків підприємства: з постачальниками і покупцями, фінансовими органами і ін. Такі розрахунки ведуться через розрахунковий рахунок і інші рахунки по безготівкових **переліках**. Наявні гроші знаходяться в касі підприємства або організації.

**Засоби в розрахунках** є дебіторською і кредиторською заборгованістю, тобто боргами інших підприємств і осіб даному підприємству. До них відносяться заборгованість покупців за відвантажену продукцію, заборгованість працівників по грошових сумах, виданих їм під звіт на господарські потреби, і ін. Такі боржники називаються дебіторами, а заборгованість - дебіторською (тобто "нам повинні"). Кредиторська заборгованість ("ми повинні") є заборгованістю підприємства замовникам і постачальникам матеріальних цінностей, заборгованість по оплаті праці і т. д.

**До власних джерел відносяться:** статутний капітал, створений за рахунок пайових внесків, внесків засновників, продажу акцій і ін.; амортизаційний фонд, фонд спеціального призначення і економічного стимулювання і ін.

**До позикових джерел** відносяться: кредити і позики банку, заборгованість постачальникам (вартість отриманих, але не сплачених товарів або послуг); заборгованість робітникам (сума нарахованої, але не

виплаченої заробітної плати); засоби від випуску і продажу акцій і облігацій підприємства; інша не сплачена заборгованість.

**Орендні зобов'язання** є заборгованістю орендаря перед орендодавцем за засоби, отримані ними на умовах довгострокової оренди.

Загальна сума господарських коштів підприємства і сума джерел їх формування завжди рівна.

В результаті господарської діяльності підприємство одержує прибутки або терпить збитки.

**Прибуток** - сума, на яку прибутки перевищують пов'язані з ними витрати. Одна частина прибутку вноситься до бюджету у вигляді відрахувань податків, інша залишається у розпорядженні підприємства і використовується на його потреби.

**Чистий прибуток** є частиною балансового прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства після сплати податків до бюджету і відрахувань на використаний прибуток.

**Нерозподілений прибуток** - це частина прибутку, який не розподілений між акціонерами і використовується для накопичення майна підприємства.

### *Господарські процеси*

До складу господарських процесів входять процеси постачання, виробництва і реалізації.

Для того щоб виробництво продукції могло здійснюватися безперебійно, йому повинен бути здійснений процес постачання, а вслід за виробництвом повинен слідувати процес реалізації. Ці три фази весь час змінює друг друга, створюючи на підприємстві безперервний кругообіг засобів.

**Процес постачання** як об'єкт бухгалтерського обліку включає господарські операції по придбанню сировини, матеріалів і інших предметів праці, необхідних для виробництва продукції.

В процесі постачання бухгалтерському обліку підлягають тільки ті господарські операції, які пов'язані з рухом господарських засобів.

**Процес виробництва** - це створення готової продукції, в ході якого виробничі сили (люди, що володіють здібностями до праці) і засоби виробництва (машини, устаткування, інструмент) впливають на предмети праці, змінюють їх форму, додають їм властивості готової продукції.

**Процес реалізації** - це перетворення виробленої продукції з товарної форми в грошову, т. е. передача її покупцям і отримання за неї грошових коштів. Процес реалізації включає господарські операції, пов'язані з відвантаженням готової продукції покупцям і з надходженням грошових коштів від покупців.

## *2. Характеристика методу бухгалтерського обліку*

Сукупність способів і прийомів, що дозволяють отримати усесторонню картину господарської діяльності підприємства, називається методом бухгалтерського обліку.

Бухгалтер в своїй практичній роботі повинен відповісти на наступні питання:

- коли повинна бути зареєстрована господарська операція;
- яка вартісна оцінка господарської операції;
- як відобразити господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку, в балансі і звітності.

Всі ці питання є основними елементами бухгалтерського обліку. Необхідно відзначити, що існують різні точки зору на них. Ми зупинимося на традиційних елементах бухгалтерського обліку.

Застосовуються наступні елементи методу бухгалтерського обліку:

- способи первинного спостереження за об'єктами обліку;
- способи вартісного вимірювання об'єкта обліку;
- способи класифікації даних про об'єкти обліку;
- способи підсумкового узагальнення облікових даних.

Всі перераховані способи взаємозв'язані.

**До елементів методу відносяться:** документація, інвентаризація, рахунки, подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс і звітність.

Початком бухгалтерського обліку є сприйняття господарської операції, визначення її приналежності до об'єктів бухгалтерського обліку, а також дата реєстрації господарської операції. Формування господарських операцій здійснюється в документах.

**Документація** - це спосіб первинного відображення об'єктів бухгалтерського обліку за допомогою їх документального оформлення.

**Інвентаризація** - це перевірка активів і зобов'язань підприємства, в ході якої зіставляються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан і оцінка. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно законодавству України. Інвентаризація проводиться шляхом перерахунку, вимірювання, зважування, а також звірки розрахунків на підставі документів.

**Калькуляція** є способом угруповання витрат і визначення собівартості готової продукції, виконаних робіт, наданих послуг, придбаних матеріальних цінностей.

**Бухгалтерський рахунок** - це спеціальний прийом, що дозволяє здійснювати економічне групування господарських засобів і поточний облік однорідних господарських операцій.

**Подвійний запис** на рахунках - це спосіб реєстрації даних на рахунках бухгалтерського обліку, при якому дані про господарські операції, відображені в грошовій оцінці, записуються в однакових сумах по дебету одних і кредиту інших рахунків.

**Баланс** - звіт про фінансовий стан підприємства, що відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

**Бухгалтерська звітність** - звітність, яка складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Перераховані елементи методу бухгалтерського обліку функціонують у взаємозв'язку і представляють характеристику бухгалтерського обліку, його відмінність від інших видів господарського обліку.

### **3. Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку його зміст і побудова. Оцінка та групування статей балансу. Типи господарських операцій та їх вплив на баланс.**

#### **Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського методу, його зміст і побудова**

Баланс — це не просто складова методу бухгалтерського обліку, його елемент; це найважливіший документ бухгалтерської звітності, суттєве джерело інформації для управління, планування, організації виробництва, нормування, аналізу, контролю. Баланс є обліковою категорією, синтезом облікових записів, а тому його треба вміти читати і критично оцінювати з погляду змісту, будови, раціонального використання даних.

Бухгалтерський баланс — це спосіб узагальненого відображення та економічного групування засобів господарства за їх видами та джерелами утворення в грошовій оцінці на відповідний момент, як правило, на 1-ше число місяця.

Засоби господарства і джерела їх утворення показуються в балансі в розрізі окремих економічних груп, які називаються статтями балансу. До кожної статті балансу включаються однакові за економічним змістом засоби господарства чи джерела їх утворення.

Статті балансу розподіляються на однойменні та комплексні. однойменні статті відображають стан якогось одного виду господарських засобів чи джерел їх утворення. Комплексні статті відображають стан кількох видів господарських засобів чи джерел їх утворення.

Для поглибленої оцінки виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства даних балансу недостатньо, у зв'язку з чим залучають додаткову інформацію оперативного та статистичного обліку. Особливо це стосується I й II розділів активу балансу, де неможливо дати характеристику технічного стану основних засобів, збереження виробничих запасів та інших товарно-матеріальних цінностей, реальності незавершеного виробництва, якщо не будуть проведені обстеження, спостереження, контрольні обміри фактичних обсягів виконаних робіт, контрольні запуски сировини і матеріалів у виробництво, інвентаризація.

Згруповані в розділі II активу балансу статті характеризують кошти, розрахунки та інші активи. На цих статтях відображаються товари відвантажені, розрахунки з дебіторами, кошти та інше. Дебітори зазначаються в балансі розгорнуто: за товари, роботи і послуги; за векселями одержаними; за розрахунками з бюджетом; за авансами виданими і под. Кошти (в касі, на розрахунковому рахунку, валютному рахунку, інші кошти) — це найважливіший показник, що характеризує фінансовий стан підприємства, його платоспроможність. Наявність достатніх коштів — це гарант стійкості і мобільності підприємства, забезпечення стабільності його роботи.

Статті розділу IV пасиву балансу характеризують розрахунки та інші пасиви. Це кредиторська заборгованість підприємства банкам (за короткострокові кредити й позики), постачальникам, бюджету, зі страхування, з оплати праці, дочірнім підприємствам, іншим кредиторам і ін.

Отже, статті балансу згруповано так, щоб, порівнюючи підсумки розділів активу і пасиву та окремих їх показників, можна було робити загальні висновки про фінансово-господарську діяльність підприємства.

Природа балансу потребує рівності його активу й пасиву. Це зумовлено тим, що і в активі, і в пасиві відображаються ті самі засоби.

Процес складання балансу регламентовано Урядом України та відповідними державними органами. Особливо це стосується кінцевого (річного) балансу, складання якого потребує обов'язкової інвентаризації всіх його статей. Тому практичні працівники, причетні до складання місячних, кварталних та річних балансів, повинні дотримуватись таких вимог:

1. Своєчасність балансу — складання та подання балансу за призначенням у належний термін.

2. Повнота балансу — відображення в ньому стану майна всіх структурних підрозділів, відділків, філій, що входять до складу підприємства.

3. Об'єктивність балансу — вірогідність балансу, що базується на даних поточного бухгалтерського обліку.

4. Реальність балансу — відповідність його статей дійсності.

5. Наступність балансу — зв'язок звітного балансу з попередніми балансами за формою, будовою, змістом, відповідністю кореспонденції та оцінки.

6. Точність балансу — відповідність показників балансу показникам інших звітних форм.

7. Ясність балансу — доступність для розуміння не тільки особами, що його складала та підписували, а й усіма спеціалістами, які його вивчатимуть.

**Мета балансу** — відобразити стан господарських засобів та джерел їх утворення на певну дату. Звідси випливає, що баланс є синтезом професійних дій фахівців з обліку, рушієм правильного ведення обліку, інструментом визначення економічних, юридичних та господарських відносин

підприємства, передумовою для ефективного нормування, поточного та перспективного планування, найважливішим звітним документом.

Баланс з особливою чіткістю відображає фінансовий стан підприємства, показуючи, чиї кошти вкладено в підприємство, як їх розміщено, чи є довгострокові позики, чи забезпечено покриття зобов'язань перед кредиторами і ін.

Баланс, як звітний документ, має неоціненний практичний зміст. Цим документом підприємство звітує перед своїм керівним органом, податковою адміністрацією, статистичними органами, кредитними установами. На підставі балансу та відповідних звітних форм визначають правильність указанного чистого прибутку, установлюють величину податків, обов'язкових внесків та платежів.

### **Оцінка та групування статей балансу**

У порівнянні зі звітними формами баланс містить найбільшу кількість показників. Показники балансу, як відомо, у бухгалтерському обліку називаються статтями. Статті дають можливість всебічно оцінити діяльність підприємства. А щоб ця оцінка була об'єктивною, треба дотримуватись єдності в оцінці самих статей балансу.

Оцінку статей балансу регламентовано Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку [НП(С)БО], затвердженими Міністерством фінансів України.

Основні засоби оцінюються за первісною вартістю, але показуються в балансі за первісною й залишковою вартістю: знос показується окремою статтею і виражає економічний бік основних засобів у формі величини втраченої ними вартості в процесі експлуатації. Первісна вартість — це фактичні витрати на придбання (купівлю), доставку, установку і монтаж, державну реєстрацію з урахуванням страхових платежів під час транспортування і спорудження об'єктів основних засобів. Зміна первісної вартості основних засобів допускається тільки у разі добудови, дообладнання, реконструкції, капітального ремонту чи часткової ліквідації відповідного об'єкта.

Нематеріальні активи показуються в балансі в сумі витрат на придбання та доведення їх до стану, в якому вони можуть бути придатними для використання. У складі нематеріальних активів відображаються придбані підприємством права користування землею, водою, іншими природними ресурсами, промисловими зразками, товарними знаками, об'єктами промислової та інтелектуальної власності, інші аналогічні майнові права. Вартість нематеріальних активів погашається через щомісячне нарахування зносу, виходячи з їхньої первинної вартості і строку корисного використання, але не більше десяти років чи не більше терміну діяльності самого підприємства. Не нараховується знос на «ноу-хау», гудвіли, знаки для товарів та послуг і т. п. Отже, нематеріальні активи, як і основні засоби, показуються в

балансі за первісною й залишковою вартістю з виокремленням суми зносу в спеціальну статтю.

Капітальні вкладення відображаються в балансі за фактичними витратами замовника. До складу капітальних вкладень відносять витрати на будівельно-монтажні роботи, придбання будівель чи їхніх частин, устаткування, інструменту, інвентарю, інші капітальні роботи й витрати на проектно-дослідницькі, геологорозвідувальні та бурові роботи, на відведення земельних ділянок і переселення у зв'язку з будівництвом, на підготовку кадрів для підприємства, що будується.

Фінансові вкладення також оцінюються в балансі за фактичними витратами. До таких вкладень належать витрати на придбання цінних паперів, облігацій, внески в статутні фонди інших підприємств та ін.

Витрати на об'єкти капітального будівництва, що перебувають у тимчасовій експлуатації, до введення їх в постійну експлуатацію до складу основних засобів не включаються і в бухгалтерському обліку та звітності відображаються як незавершені капітальні вкладення.

Устаткування оцінюється за фактичною собівартістю.

Виробничі запаси (матеріали, паливо, інші матеріальні ресурси) оцінюються в балансі за фактичною собівартістю. Фактична собівартість матеріальних ресурсів визначається, виходячи із витрат на їх придбання плюс витрати на транспортування, зберігання і доставку, що здійснювалась сторонніми організаціями.

Готова продукція відображається у звітності за фактичною виробничою собівартістю, яка складається із витрат, пов'язаних з використанням основних засобів, сировини, матеріалів, палива, енергії, трудових ресурсів та інших витрат на виробництво продукції.

Товари на підприємствах роздрібно́ї торгівлі відображаються в балансі за продажними (роздрібними) цінами, а на оптових складах та базах торгового чи постачальницько-збутового підприємства — за продажними (роздрібними) цінами або цінами, за якими їх було придбано. Різниця між цінами закупки і продажними (роздрібними) цінами в балансі показується окремою статтею.

Переоцінені матеріальні цінності, а також ті, що повністю або частково втратили свою первісну якість, відображаються в балансі на кінець звітного періоду за цінами можливої реалізації.

Продукцію (вироби), що не пройшли всіх стадій (фаз, етапів) виробництва, передбачених технологічним процесом, а також вироби, які не укомплектовані та не пройшли випробувань і технічного приймання, відносять до незавершеного виробництва. У масовому та серійному виробництві незавершене виробництво можна відобразити в балансі за нормативною (плановою) виробничою собівартістю, за прямими статтями витрат або за вартістю сировини, матеріалів і напівфабрикатів. За дрібносерійного виробництва незавершене виробництво відображається в балансі за фактичними виробничими витратами.

Витрати, що здійснені у звітному році, але відносяться до наступного звітного періоду, відображають в балансі окремою статтею як витрати



майбутніх періодів і списують на витрати виробництва чи обігу з настанням відповідного строку.

Дебіторська та кредиторська заборгованість відображається кожною стороною у своєму балансі в сумах, що впливають із правильного поточного обліку. Заборгованість бюджету та фінансовим органам має бути погодженою з ними. Неврегульованих сум за цими розрахунками не може бути. Нереальна дебіторська заборгованість (щодо якої минули строки позовної давності) списується з рішення керівника підприємства на результати фінансово-господарської діяльності. Списану дебіторську заборгованість іще протягом не менше 5 років треба рахувати на позабалансовому обліку з метою її стягнення на випадок позитивних змін майнового стану боржника.

Нереальні суми кредиторської заборгованості (з минулими строками позовної давності) на підприємствах недержавної форми власності підлягають віднесенню на результати фінансово-господарської діяльності в наступному місяці після закінчення строку позовної давності. У решті випадків суми кредиторської, а також депонентської заборгованості з минулим строком позовної давності підлягають перерахуванню підприємствами й установами до відповідного бюджету не пізніше 10 числа наступного місяця після закінчення терміну позовної давності.

Більшість статей пасиву балансу оцінюється за фактичними сумами, що впливають із даних поточного бухгалтерського обліку.

Статутний капітал відображається в балансі як сукупність внесків (у грошовому вираженні) учасників / власників у спільне майно під час створення підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, що їх визначено засновницькими документами.

Окремими статтями за фактичною величиною показують інші капітали, резерви, позики, кредиторську заборгованість. З метою рівномірного включення майбутніх витрат у витрати виробництва чи обігу звітного періоду підприємства можуть створювати резерви: на майбутню оплату відпусток; на виплату винагороди за вислугу років працівникам, включаючи відрахування на державне соціальне страхування від цих сум; на виробничі витрати для підготовчих робіт на підприємствах промисловості із сезонним виробництвом; на майбутні витрати для ремонту предметів прокату.

Прибуток, його використання чи збиток протягом року відображаються в балансі окремими статтями розгорнуто. Затверджені суми використаного за звітний рік прибутку списуються під час складання річного бухгалтерського звіту. У річній звітності може бути відображеним тільки непокритий збиток чи нерозподілений прибуток звітного року.

Балансовий прибуток відображає суму фінансових результатів від усіх видів діяльності підприємства за звітний період, що складається з фінансового результату від реалізації продукції (робіт, послуг), включаючи продукцію підсобних, допоміжних і обслуговуючих виробництв і господарств, основних засобів, нематеріальних активів, цінних паперів, валютних цінностей, інших видів фінансових ресурсів і матеріальних

цінностей, а також прибуток від орендних та інших позареалізаційних операцій.

Прибуток (збиток), виявлений у звітному році, але такий, що є наслідком операцій минулих років, зараховується на результати фінансово-господарської діяльності звітного року.

Доходи, отримані у звітному періоді, але такі, що належать до наступних звітних періодів, відображаються в обліку й звітності окремою статтею як доходи майбутніх періодів. Ці доходи підлягають зарахуванню на результати фінансово-господарської діяльності тільки із настанням відповідного звітного періоду.

Господарські засоби та джерела їх утворення групуються в балансі за економічно однорідними групами — статтями балансу.

Об'єднання статей балансу в економічно однорідні групи не є завершальним процесом їх групування. Усі статті балансу ще згруповують у розділи, яких в активі є три, а в пасиві — п'ять.

### **Типи господарських операцій та їх вплив на баланс**

Бухгалтерський баланс є не тільки однією зі складових методу бухгалтерського обліку, а й одним із найважливіших джерел інформації для управління.

Складові (елементи) методу бухгалтерського обліку взаємопов'язані, оскільки вони впливають із форм і методів ведення обліку й контролю та обумовлюються ними.

Поділ господарських операцій на типи має теоретичне і практичне значення, яке треба враховувати в процесі затвердження форми балансу, визначення його будови та змісту, використання для оцінки фінансового стану й платоспроможності підприємства.

**Перший тип господарських операцій** стосується тільки активу балансу, вносячи зміни у склад та розміщення необоротних і оборотних активів, витрати майбутніх періодів. При цьому валюта балансу не змінюється, охоплюючи нематеріальні активи, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокову дебіторську заборгованість, запаси, дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, дебіторську заборгованість за розрахунками, поточні фінансові інвестиції, кошти та їх еквіваленти, витрати майбутніх періодів. Господарські операції набувають характеру вихідної інформації, що вносить не просто зміни в активи підприємства, а й стає передумовою відповідних змін у складі й розміщенні власного капіталу та зобов'язань.

**Другий тип господарських операцій** стосується тільки пасиву балансу, вносячи зміни в склад та розміщення власного капіталу й зобов'язань. При цьому валюта балансу не змінюється.

Більшість господарських операцій другого типу веде до зміни статей балансу в межах одного розділу. До таких операцій належать: відображення суми ПДВ у рахунках підрядчиків і проектних організацій; відображення

внеску за вартістю, що наведена в засновницьких документах (у цьому разі стаття балансу «Зареєстрований капітал» збільшується, а стаття «Неоплачений капітал» зменшується на таку саму суму); відображення суми зносу малоцінних і швидкозношуваних предметів у разі переведення їх до складу основних засобів (зменшується «Знос інших необоротних матеріальних активів» і збільшується «Знос основних засобів» — у балансі статтю «Знос» розміщено в активі як таку, що регулює оцінку відповідних цінностей); відображення депонованої заробітної плати (у поточному бухгалтерському обліку зменшується заборгованість із заробітної плати і збільшується сума розрахунків із депонентами — у балансі це відбувається в межах однієї статті «Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці»).

**Третій тип господарських операцій** впливає на актив і пасив балансу в бік збільшення, тобто валюта балансу за активом і пасивом збільшується на рівновеликі суми.

Операції третього типу проводяться в порівняно значній кількості. Вони охоплюють різноманітні ситуації і процеси виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства і завжди перебувають у динаміці. Найбільш характерними операціями цього типу є: придбання основних засобів за плату — відображення суми за договором поставки (збільшення суми за статтею «Незавершене будівництво» активу балансу і збільшення суми за статтею «Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» пасиву балансу); відображення сум за консультаційні, інформаційні, посередницькі, реєстраційні, транспортні послуги та інші витрати, пов'язані з придбанням основних засобів (зміни відбуваються на тих самих статтях, що й за попередньої операції); одержання цільового фінансування на будівництво із зовнішніх джерел (збільшення сум за статтею «Грошові кошти та їх еквіваленти» активу балансу і за статтею «Цільове фінансування» пасиву балансу).

**Четвертий тип господарських операцій** впливає на актив і пасив балансу в бік зменшення, тобто валюта балансу одночасно зменшується на рівновеликі суми і за активом, і за пасивом. Проти господарських операцій першого й третього типів, операцій четвертого типу проводиться значно менше. Найхарактернішими з них є: відображення зносу реалізованих, ліквідованих, переданих основних засобів; видача з каси заробітної плати працівникам (зменшується сума за статтею «Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці» пасиву балансу і сума за статтею «Грошові кошти та їх еквіваленти в національній валюті» активу балансу).

На кожному підприємстві, залежно від його галузевих особливостей та обсягів виробництва, щоденно здійснюється велика кількість господарських операцій. Якщо їх розглядати в цілому по підприємству, то операцій першого і третього типу відбувається близько 70%, причому кількість операцій обох цих типів є майже однаковою. Кількість операцій другого і четвертого типу теж майже однакова і в цілому на них припадає близько 30% усіх операцій.

Усі господарські операції, незалежно від типу, відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

#### 4. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку. Метод подвійного запису, його контрольне і інформаційне значення. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку. План рахунків бухгалтерського обліку

##### Поняття про рахунки бухгалтерського обліку

На кожному підприємстві щодня відбувається велика кількість господарських операцій, які зрештою відображаються в бухгалтерському балансі. Як вже наголошувалося, баланс складається на 1-е число місяця (кварталу, року), тому за допомогою його не можна повсякденно стежити за змінами, що відбуваються у складі майна, зобов'язань підприємства, джерел їх формування. Для поточного обліку і контролю використовується **система рахунків бухгалтерського обліку**.

У теорії і методології бухгалтерського обліку системі рахунків бухгалтерського обліку належить особлива роль, оскільки з їх застосуванням реалізується проблема подвійного віддзеркалення інформації, її накопичення і узагальнення. Запис в рахунки виражається з використанням методу подвійного запису.

**Рахунок** бухгалтерського обліку — це спосіб угруповання, поточного контролю і відображення господарських операцій, які скоюються з майном, джерелами його формування, господарськими процесами. Рахунок — це також накопичувач інформації, яка потім узагальнюється і використовується для складання різних зведених показників і звітності.

На рахунках відображають господарські операції як в кількісному, так і у вартісному виразі.

Ліва частина рахунку називається **дебетом** (скорочено Д-т), а права частина — **кредитом** (скорочено К-т). Отже, «дебет» і «кредит» рахунку відповідають його сторонам.

Для позначення залишків на рахунках бухгалтерського обліку користуються терміном **«сальдо»** (залишок рахунку). Звичайно сальдо на початок проведення операції (на початок звітної період) позначається як С1, а залишок на кінець проведення операцій (на кінець звітної періоду) — С2.

Для віддзеркалення господарських операцій на рахунках необхідне документальне підтвердження, як яке можуть бути паперові первинні документи, машинні носії, дискети і т. п., причому будь-який з них повинен мати юридичну силу.

Відповідно до балансу всі рахунки бухгалтерського обліку діляться на активні і пасивні, виходячи з цього, є дві схеми записів на рахунках.

**Активні** — це рахунки бухгалтерського обліку, на яких враховуються різні види майна, їх наявність, склад, рух. Наприклад, рахунок «Основні засоби», рахунок «Матеріали», рахунок «Каса в національній валюті»,

рахунок «Поточний валютний рахунок» і т.д. На активних рахунках залишки (сальдо) тільки дебетові.

**Пасивні** — це рахунки бухгалтерського обліку, на яких враховуються джерела формування майна (власний капітал), їх наявність, склад, рух, а також зобов'язання. Наприклад, рахунок «Статутний капітал», рахунок «Короткострокові кредити банків» і ін. На пасивних рахунках залишки тільки кредитові.

По активному рахунку відображаються:

по дебетовій стороні рахунку — залишки на початок і кінець проведення операцій і господарські операції, що викликають збільшення залишку;

по кредитовій стороні счета—лише господарські операції, що викликають зменшення залишку.

Для визначення залишку по активному рахунку на кінець проведення операції можна використовувати таку формулу:

$$C2=C1+Об.Д — Об.К. \quad (1)$$

По пасивному рахунку, на якому враховуються джерела формування майна, відображаються:

по кредитовій стороні рахунку — залишки на початок і кінець проведення операцій і господарські операції, що викликають збільшення залишків;

по дебетовій стороні рахунку показуються лише господарські операції, що викликають зменшення залишків.

Використовуючи раніше приведені позначення, для визначення залишку по пасивному рахунку на кінець звітного періоду складемо таку формулу:

$$C2==C1+Об.К-Об.Д. \quad (2)$$

Залишки по активних рахунках, на яких відображається майно підприємства, і по пасивних рахівницях, на яких показуються джерела формування цього майна, потім ув'язуються і відповідно відображаються в активі і пасиві балансу.

Але бувають також і активно-пасивні рахунки, які мають ознаки як активних, так і пасивних рахунків. У таких рахівницях залишок може бути і дебетовим, і кредитовим або одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнене сальдо).

Розгорнене сальдо в активно-пасивних рахунках в звичному порядку визначити неможливо, для цього необхідні дані аналітичного обліку. Аналітичний облік дає інформацію про стан розрахунків з кожним підзвітним лицем (наприклад, з працівником підприємства) і з кожним кредитором (наприклад, працівником підприємства якому наше підприємство повинне гроші), тобто виводиться сальдо по кожній підзвітній особі окремо, а потім підраховується загальна сума дебіторської і кредиторської заборгованості.

**Метод подвійного запису, його контрольне і інформаційне значення**

Отже, необхідність методу подвійного запису витікає з методу балансового угруповання майна підприємства.

Кожна господарська операція відображається на рахунках бухгалтерського обліку *двічі* (методом подвійного запису): по *дебету одного і кредиту іншого рахунку*.

Слід зазначити, що складання кореспонденції рахунків розглядається на прикладах простих господарських операцій, які носять типовий і масовий характер. Їх зміст припускає, що господарська операція зачіпає дебет одного і кредит іншого рахунку, тобто в ній беруть участь тільки два рахунки.

Проте практика показує, що у фінансово-господарській діяльності мають місце такі операції, які відображаються по дебету одного і по кредиту декількох рахунків, а також по кредиту одного рахунку і по дебету декількох рахунків (складні кореспонденції).

Метод подвійного запису має велике контрольне значення, оскільки одна і та ж господарська операція в рівній сумі відображається двічі — по дебету одного і кредиту іншого рахунку. Тому у разі розбіжності сум по даній операції виявляється допущена помилка і встановлюється відповідальний за неї.

Одним із способів узагальнення даних бухгалтерських рахунків в балансі підприємства є складання оборотної відомості.

**Оборотна відомість** — це спосіб узагальнення облікової інформації, відображеної на рахунках бухгалтерського обліку. Оборотна відомість складається в кінці місяця на підставі даних рахунків про залишки (сальдо) на початок і кінець місяця і оборотах по дебету і кредиту рахунків за місяць.

У оборотну відомість записуються всі використовувані на підприємстві рахунки, при цьому на кожен рахунок відводиться один рядок. У цій відомості є три пари колонок, в яких по кожному рахунку показуються початкові сальдо, обороти по дебету і кредиту рахунку і кінцеве сальдо. При правильній організації бухгалтерського обліку обов'язково повинна бути попарна рівність підсумків в колонках, тобто підсумок дебетових початкових сальдо повинен дорівнювати підсумку кредитових початкових сальдо; підсумок дебетових оборотів по рахунку — підсумку кредитових оборотів; підсумок дебетових кінцевих сальдо — підсумку кредитових кінцевих сальдо.

Така рівність має наступне обґрунтування: рівність підсумків сальдо по дебету і кредиту рахунків на початок і кінець місяця підтверджується будовою бухгалтерського балансу, оскільки підсумок дебетових сальдо по рахівницях показує суму майна підприємства, а підсумок кредитових сальдо — сумму джерел утворення цього майна.

Попарна рівність підсумків оборотної відомості по рахунках має велике контрольне значення, бо відсутність вказаної рівності свідчить про наявність помилок в облікових записах, які необхідно виявити і виправити.

Оборотна відомість по рахунках синтетичного обліку має істотне значення і для оцінки загального стану майна і джерел його формування за звітний місяць.

Інформація оборотної відомості використовується при складанні бухгалтерського балансу підприємства.

### **Рахунки синтетичного і аналітичного обліку**

Рахунки бухгалтерського обліку бувають синтетичними і аналітичними.

На *синтетичних рахунках* бухгалтерського обліку відображається дані економічних групувань майна підприємства, джерел його формування і господарські операції в узагальненому вигляді в грошовому виразі. До таких рахівниць, наприклад, відносяться рахунки «Основні засоби», «Матеріали», «Розрахунки по оплаті праці», «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» і т.п.

Проте для управління фінансово-господарською діяльністю підприємства, оцінки його місця в ринковій економіці, стани розрахунків з конкурентами підприємства недостатньо мати в своєму розпорядженні лише загальні показники, необхідно мати деталізовані дані по кожному постачальнику матеріалів, кожному покупцю, по видах продукції, що виробляється, по кожному працівнику підприємства і т.д. Тому в розвиток економічних угруповань синтетичних рахунків відкриваються *аналітичні рахунки* — деталізовані рахунки, облік на яких здійснюється як в грошовому, так і в натуральному вимірюванні. Прикладами аналітичних рахунків можуть бути: рахунок Цементу № 400, рахунок П. І. Краснова (менеджера) і т.п.

Субрахунки є проміжним групуванням аналітичних рахунків в межах відповідного синтетичного рахунку.

Синтетичні рахунки є рахунками I порядку, субрахунки — рахунками II порядку, аналітичні рахунки можуть бути III, IV, V і ін. порядку залежно від поставленої мети, пов'язаної з підготовкою, обґрунтуванням і ухваленням відповідних управлінських рішень або з'ясуванням положення підприємства на ринку, конкурентоспроможності продукції, що виробляється і реалізовується їм.

Аналітичні і синтетичні рахунки бухгалтерського обліку взаємозв'язані, оскільки на аналітичних рахунках відображаються ті ж види майна і джерела їх формування, господарські операції, що і на синтетичних рахунках, але по більш дробових економічних угрупованнях. Це означає, що загальні підсумкові дані аналітичних рахунків повинні бути рівні підсумковим даним відповідного синтетичного рахунку.

В даний час підприємствам дозволено вводити додаткові синтетичні рахунки і субрахунки, які допоможуть краще відображати їх фінансово-господарську діяльність. Проте деталізація облікової інформації на синтетичних рахунках, що знов вводяться, і субрахунках повинна викликатися потребою системи управління, вимогами розвитку ринкової економіки, а також повинна бути направлена на підвищення контрольних і аналітичних функцій бухгалтерського обліку.

### **План рахунків бухгалтерського обліку**

Для отримання різносторонньої інформації, необхідної для управління і контролю, важливе значення має застосування науково обґрунтованого плану рахунків.

Під **планом рахунків** розуміють систематизований перелік рахунків, що визначає організацію всієї системи бухгалтерського обліку на підприємствах, в організаціях і установах з метою отримання інформації, необхідної для управління і контролю.

План рахунків – це систематизований перелік найменувань і кодів рахунків, субрахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для віддзеркалення діяльності підприємств, організацій.

План рахунків є директивним документом обов'язковим для всіх підприємств і організацій. В даний час в Україні існує план рахунків, який є єдиним для всіх галузей народного господарства, окрім кредитних і державних установ.

План рахунків розробляється на основі класифікації рахунків по їх економічному змісту і затверджується Міністерством фінансів ( 30 листопаду 1999г.).

БАЛАНС	
Необоротні активи 1 клас	1. Власний капітал 4 клас
Рахунки 10-19	Рахунки 40-46
П. Оборотні активи 2 клас	П. Забезпечення наступних витрат і платежів 4 клас
Рахунки 20-38	Рахунки 47-49
Ш. Витрати майбутніх періодів 3 клас	Ш. Довгострокові зобов'язання 5 клас
Рахунок 39	Рахунок 55
	1У. Поточні зобов'язання 6 клас
	Рахунки 60-68
	У. Доходи майбутніх періодів 6 клас
	Рахунок 69

У плані рахунків приведений код кожного рахунку, тобто умовне числове позначення, яке характеризує приналежність даного рахунку до певної групи.

Планом рахунків передбачені відповідні синтетичні рахунки з їх назвою і шифром, яку частіше називають головними рахівницями, або рахівницями першого порядку. Підприємство не має право самостійно вносити нові рахунки або вносити зміни в старі. Воно має право використовувати тільки ті рахунки, які передбачені планом і в тому порядку, в якому передбачено інструкцією Міністерства фінансів.

В процесі розробки плану рахунків, використовувалися загальні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, основні положення



Закону «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», міжнародні і національні стандарти бухгалтерського обліку.

### **ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

#### План лекції

1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
2. Поняття облікового циклу та облікові регістри.
3. Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення.
4. Форми бухгалтерського обліку: сутність та види.
5. Сутність облікової політики.

#### **1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві**

**Організація бухгалтерського обліку на підприємствах, в установах та організаціях** - це система методів, способів, заходів, які забезпечують його оптимальне функціонування та розвиток відповідно до мети, цілей та місії.

Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає таку його будову, при якій він забезпечив би своєчасне виконання завдань планування, контролю, управління та надання повної правової й неупередженої інформації при мінімальних затратах засобів і праці.

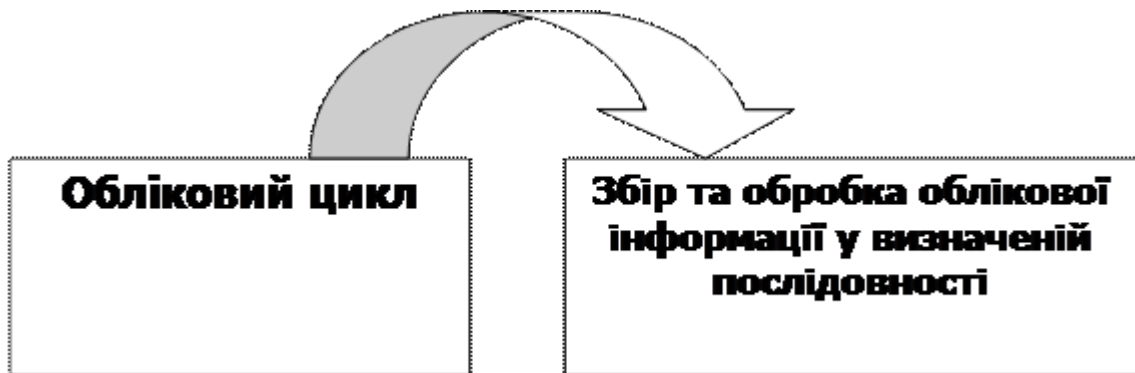
Бухгалтерський облік на підприємствах, в установах та організаціях ведеться безперервно з моменту реєстрації підприємства, установи, організації до моменту ліквідації. Єдиною валютою ведення бухгалтерського обліку є грошова одиниця України.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві перебувають у компетенції керівника (власника) підприємства у відповідності з чинним законодавством та установчими документами.

Раціональна організація бухгалтерського обліку ґрунтується на застосуванні, в першу чергу, загальноприйнятих **передумов**:

- вивчення структури, технології та організації виробництва;
- організація облікового апарату та праці облікових працівників;
- організація облікового процесу (визначення обсягу облікових робіт);
- організація досконалого володіння працівниками бухгалтерії (бухгалтером, власником) діючої законодавчої та нормативної бази щодо питань ведення бухгалтерського обліку.

#### **2. Поняття облікового циклу та облікові регістри**



Весь обліковий цикл складається з **трьох етапів** його здійснення:

- I. Етап первинного обліку;
- II. Етап поточного обліку;
- III. Етап підсумкового обліку.

**Етап первинного обліку:** процес документування та оцінки господарських явищ і процесів.

**Етап поточного обліку:** процес облікової реєстрації господарських операцій на бухгалтерських рахунках та в облікових регістрах.

**Етап підсумкового обліку:** процес узагальнення даних поточного обліку в бухгалтерській звітності.

### ***Облікові регістри***

Ведення обліку завжди передбачає, що дані будь-якої господарської операції, відображені у відповідних документах, після їх належної перевірки мають бути записані в облікові регістри. Останні й призначено для відображення, накопичення та зберігання облікових даних.

**Облікові регістри**— це облікові таблиці (бланки) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Вони є носіями впорядкованої вторинної інформації, джерелом якої були бухгалтерські документи.

**Облікові регістри** – це носії інформації спеціального формату і будови, призначені для реєстрації, групування і узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.

Записи господарських операцій в регістрах називаються **обліковою реєстрацією**.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного керівництва, економічного аналізу господарської діяльності, для складання звітності.

Облікові регістри **класифікуються** за такими ознаками:

- за зовнішнім виглядом;
- за характером записів;
- за обсягом змісту записів;
- за змістом обліковуваних операцій.

За **зовнішнім виглядом** облікові регістри поділяються на:

- книги;
- картки;

- окремі листки;

**Бухгалтерські книги** — це зброшуровані облікові синтетичні чи аналітичні реєстри. Книги, в яких зброшуровано синтетичні облікові реєстри, називаються бухгалтерськими книгами синтетичного обліку.

**До таких належать Головна книга, Касова книга.**

В бухгалтерських **книгах** окремі листки переплетені. Сторінки книги до початку записів обов'язково нумерують. На звороті останньої сторінки за підписом головного бухгалтера вказують загальну кількість сторінок. В касовій книзі сторінки прошнуровують і скріплюють печаткою. Для зручності в книгах для окремого рахунка виділяють певну кількість сторінок, а також вказують зміст в якому зазначають номери сторінок.

Книги використовують на тих ділянках обліку, де потрібен посиленний контроль за зберіганням облікових записів.

**Бухгалтерські книги** — це найнадійніший спосіб збереження облікових реєстрів. Вони досить широко застосовуються для ведення **складського обліку**.

**Недоліком** застосування книг є те, що облік у книгах більш громіздкий, ніж в інших реєстрах, утруднює поділ праці облікових працівників і автоматизоване опрацювання облікової інформації.

Ці недоліки практично усуваються застосуванням **карток**, які призначено для ведення аналітичного обліку на відповідних рахунках протягом тривалого часу.

**Картки** виготовляють з цупкого паперу спеціальної форми і стандартних розмірів.

Їх **використовують** для пооб'єктного обліку матеріальних цінностей необоротних активів.

Картки **зберігають** у спеціальних ящиках – картотеках, де їх систематизують в певному порядку.

Картки **реєструють** при відкритті в спеціальному реєстрі і кожній картці надається порядковий номер.

Залежно від обліковуваного об'єкта картки аналітичного обліку поділяються на картки **кількісно-сумарного обліку**, призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, **контокорентні**, призначені для обліку розрахунків, та **багатостовпчикові**, призначені для обліку витрат на виробництво.

Крім типових форм карток з урахуванням особливостей обліковуваних об'єктів можуть застосовуватись ще й інші спеціальні форми, як, наприклад, **картки складського обліку, інвентарні картки** та ін.

**Окремі листки** виготовляються з менш цупкого паперу, більшого формату і зберігаються в папках. Використовуються для ведення журналів-ордерів, відомостей. Окремі листки як облікові реєстри досить широко використовуються в бухгалтерському обліку. Кожний з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. Це дає змогу систематизувати вказані облікові реєстри відповідно до вимог

контролю, складання звітності. До таких реєстрів належать **журнали-ордери, відомості, розроблювальні таблиці.**

**Машинограми** — це облікові реєстри в машинній обробці облікової інформації, тобто відповідні таблиці, де відображено облікову інформацію в запрограмованих розрізах та з передбаченою деталізацією. Вони можуть бути синтетичними, аналітичними чи комбінованими. Взаємоузгодженість показників, наведених у цих реєстрах, контролюється, як правило, автоматично.

**За характером записів** облікові реєстри поділяються на:

- хронологічні;
- систематичні;
- комбіновані.

До **хронологічних** належать реєстри, що в них господарські операції записують у календарній послідовності їх здійснення.

З таких реєстрів можна назвати **реєстраційний журнал операцій, журнал обліку надходження вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції та ін.**

**Систематичні** облікові реєстри призначені для групування (систематизації) однорідних за економічним змістом господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Наприклад, **Головна книга.**

**Комбінованими** називають такі реєстри, в яких поєднується хронологічний і систематичний запис. Найбільш характерним прикладом є Журнал—Головна книга, в якій перша частина є практично журналом реєстрації господарських операцій, а друга — групуванням, відображенням цих самих операцій на відповідних синтетичних рахунках. Отже, тут поєднано в одному реєстрі характерні риси хронологічних і систематичних облікових реєстрів.

Записи в хронологічних і систематичних облікових реєстрах проводяться одночасно, при цьому в них відображаються ті самі операції, але під різним кутом зору. У зв'язку з цим підсумок за хронологічним реєстром відповідає дебетовому чи кредитовому обороту за відповідним систематичним реєстром.

**За обсягом змісту записів** облікові реєстри поділяються на:

- реєстри синтетичного обліку;
- реєстри аналітичного обліку;
- комбіновані реєстри.

Такий поділ ґрунтується на відмінності й призначенні синтетичних і аналітичних рахунків, різній мірі узагальнення на них облікових даних. Структура синтетичних реєстрів залежить, головне, від форми обліку.

Будь-який обліковий реєстр, в якому ведеться облік за певним синтетичним рахунком чи групою рахунків, є синтетичним обліковим реєстром.

**Реєстри синтетичного обліку** призначені для відображення господарських операцій на синтетичних рахунках у грошовому вимірнику.

Записи у ці реєстри здійснюються на підставі первинних або накопичувальних документів.

**Це Головна книга, Журнал-ордер, Журнал-Головна, машинограми.**

**Реєстри аналітичного обліку** призначені для відображення господарських операцій на окремих аналітичних рахунках. Записи в ці реєстри роблять більш детально, при потребі вказують натуральні і трудові вимірники.

### **3. Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення**

У процесі господарської діяльності на кожному підприємстві відбувається велика кількість господарських операцій, на кожен з них оформляється відповідний документ. Дані цих документів відображають у накопичувальних та групувальних відомостях, належних реєстрах. Отже, сама технологія облікового процесу передбачає багаторазовий запис тих самих облікових даних у різних реєстрах. За цих умов нерідко трапляються помилки в бухгалтерському обліку.

Найбільш характерними помилками в процесі відображення господарських операцій на рахунках є: описки, числові помилки, помилкові кореспонденції рахунків, порушення взаємозв'язку синтетичних рахунків з аналітичними, недотримання методу подвійного запису, помилкові оцінки і таксування тощо.

Головними причинами виникнення помилок є велика завантаженість облікових працівників, їхня швидка стомлюваність, брак належних умов праці, низький рівень кваліфікації, досить часті зміни нормативних документів, неухважність. Для усунення цих причин слід передовсім домогтися встановлення оптимальної чисельності облікового апарату та постійно працювати над підвищенням його кваліфікації.

За своїм значенням помилки поділяються на локальні, які призводять до спотворення інформації лише в тому документі чи реєстрі, де вони сталися, і не поширюються на інші, і транзитні, які зачіпають весь обліковий процес.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. Як у тексті, так і в цифрових даних бухгалтерських документів і облікових реєстрів підчистки та безпідставні виправлення не допускаються.

У документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не дозволяються взагалі.

На пошук помилок витрачається чимало часу, тому необхідно до початку цієї роботи з'ясувати величину помилки, її місце (на дебеті чи кредиті відповідного рахунка), логічно встановити об'єкти, щодо яких помилки є найбільш імовірними, порівняти дані взаємозв'язаних реєстрів.

найнадійнішим, хоч і досить громіздким способом виявлення помилок, є спосіб пунктування, коли суцільно чи вибірково перевіряють записи і перевірені суми позначають знаком «v».

Залежно від характеру помилки, місця і часу її виявлення застосовують і відповідний спосіб виправлення.

***На практиці застосовують такі способи виправлення помилок: коректурний, доповнюючих статей, сторно.***

Кожним з цих способів користуються для виправлення певного виду помилок.

***Коректурний спосіб*** застосовується, коли помилкову суму ще не занесено в підсумок. як у документах, так і в регістрах неправильний текст або цифри закреслюють, а над закресленим надписують правильний текст або цифри. закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати попередній запис. це виправлення супроводжується надписом «виправлено» та підтверджується підписами осіб, що підписали документ чи ведуть даний регістр.

***Спосіб доповнюючої статті*** застосовують в тому разі, коли помилку допущено лише в сумі відображеної операції і тільки тоді, коли суму помилково вказано меншою, ніж належало б. для виправлення такої помилки необхідно додатково провести дану операцію на різницю між правильною і помилковою (проведеною) величиною. Наприклад, на підставі накладної відпущено для виробництва дубових дощок на 10 300 грн. пізніше було виявлено, що ці дошки помилково було оцінено за вартістю дощок соснових. справжня їхня вартість становить 12 500 грн. отже, допущено помилку на суму 2 200 грн. (12 500 - 10 300). за цих обставин складається бухгалтерська довідка, в якій зазначають, що за такий-то період, за відповідною операцією (її номер), за таким-то документом неправильно оцінено списані матеріали, сума помилки становить 2200 грн. на підставі цієї довідки вказана сума проводиться як окрема операція на рахунках. Унаслідок цього вказану операцію буде відображено на рахунках у належній сумі.

***Спосіб сторно***, у свою чергу, поділяється на часткове сторно і повне сторно. Цей поділ спричинено тим, що з допомогою часткового й повного сторно виправляють принципово різні помилки.

***Часткове сторно*** застосовують, коли помилку допущено лише в сумі відображеної операції, причому записано більшу суму ніж належить. Отже, виправлення помилки полягає в необхідності зменшення відображеної величини на суму помилки. Таке завдання є, по суті, протилежним до способу додаткової статті. Для цього складають, як і за попереднього способу, бухгалтерську довідку, на підставі якої проводиться операція виправлення помилки. У бухгалтерських регістрах суму за цією операцією записують червоним кольором і під час підрахунку підсумку віднімають, виправляючи в такий спосіб раніше допущену помилку.

***Повне сторно*** застосовують для виправлення помилок в кореспонденції рахунків, коли певну операцію відображено на не належних рахунках. Таке виправлення проводиться в два етапи. На першому на підставі довідки

відображається на тих самих рахунках операція з раніше допущеною помилкою, а її сума вказується червоним кольором. Відтак раніше неправильно відображена операція анулюється.

Після цього (другий етап) операцію записують на тих рахунках, на яких необхідно її відобразити. Наприклад, якщо було встановлено, що матеріали, списані раніше на основне виробництво, фактично відпущено для загальногосподарських потреб, то цю операцію належить відобразити на інших рахунках.

Порядок виправлення помилок у документах і регістрах, що їх створено машинним способом, визначається вказівками щодо їхнього використання та передбачається відповідними програмами.

#### **4. Форми бухгалтерського обліку: сутність та види**

Раціональна організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

**Форма бухгалтерського обліку** — це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у регістрах синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових реєстрів; поєднання реєстрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Розвиток форм бухгалтерського обліку має свою історію. Кожен етап розвитку господарської діяльності характеризується відповідним рівнем стану обліку, певною формою його ведення. Спочатку форми обліку базувалися на книгах-журналах, які вважалися головними обліковими регістрами, призначеними для ведення як систематичного, так і аналітичного обліку. Пізніше для ведення аналітичного обліку почали застосовувати картки. Подальший розвиток обліку, необхідність розподілу праці між

працівниками бухгалтерії зумовили широке використання в обліку окремих листків. В умовах використання ПЕОМ з'явилися нові реєстри і новітня технологія збору й обробки облікових даних.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових реєстрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є Журнал-Головна, меморіально-ордерна та журнально-ордерна форми обліку.

**Форма обліку Журнал-Головна** є найпростішою формою бухгалтерського обліку. Назва форми походить від назви головного реєстру, в якому поєднується хронологічний запис із систематичним. У цьому реєстрі поєднано Журнал реєстрації операцій і Головну книгу. Кожна господарська операція одночасно реєструється і відображається на відповідних синтетичних рахунках, для кожного з яких відводиться подвійна графа — для запису дебетових і кредитових оборотів. Досить легко можна контролювати дотримання подвійного запису щодо кожної операції. Журнал-Головну як основний реєстр відкривають на поточний рік.

Спершу записують сальдо на початок місяця в розрізі синтетичних рахунків. Після відображення всіх господарських операцій за місяць підраховують обороти за рахунками та виводять сальдо на початок наступного місяця. Сума оборотів за дебетом всіх рахунків має дорівнювати сумі оборотів за кредитом усіх рахунків, а також підсумку графи "Сума обороту". Це дає змогу систематично контролювати правильність записів шляхом перевірки їх при підрахунку підсумків.

Аналітичний облік за цією формою ведуть на картках або в книгах. За допомогою оборотних відомостей встановлюється взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками. Підсумки оборотних відомостей за аналітичними рахунками звіряють з оборотами та сальдо за відповідними синтетичними рахунками. Складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цією формою недоцільно, оскільки підсумки оборотів за дебетом і кредитом рахунків, а також рівність залишків рахунків порівнюють у самій Журнал-Головній. За даними книги Журнал-Головна складають бухгалтерський баланс.



Цю форма обліку досить широко застосовувалася у сільськогосподарських підприємствах, споживчій кооперації, бюджетних установах. Зараз її застосовують малі підприємства, оскільки кількість використовуваних тут синтетичних рахунків незначна. Проте при використанні великої кількості синтетичних рахунків (більше 20) ця форма втрачає наочність записів. Однак в умовах комп'ютерної обробки даних застосування цієї форми бухгалтерського обліку доцільне й ефективне.

**Меморіально-ордерна форма** бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книг для ведення синтетичного обліку і карток — для аналітичного. Суть меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на підставі оформлених, перевірених документів (первинних або згрупованих за певною ознакою) складають меморіальні ордери, в яких вказують короткий зміст і підставу здійснення господарської операції, кореспондуючі рахунки за даною операцією та суму.

Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому в реквізитах відтворено форму ордера. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному реєстрі меморіальних ордерів (реєстраційному журналі). У цьому журналі відображаються дані за кожним меморіальним ордером із зазначенням його загальної суми. Загальний підсумок цього журналу відбиває обсяг господарської діяльності підприємства і використовується для контролю повноти відображення операцій на синтетичних рахунках. Він має дорівнювати дебетовому й окремо кредитовому обороту за всіма синтетичними рахунками і Головною книгою.

Реєстраційний журнал служить також для контролю збереження меморіальних ордерів та поданих до них документів. Реєстраційний журнал можна відкривати на рік: з 1 січня по 31 грудня з суцільною або помісячною нумерацією меморіальних ордерів. Якщо за меморіальними ордерами закріпилися постійні номери для відображення операцій на певній ділянці облікової роботи (наприклад, прибуток, видаток каси, заробітна плата з нарахуваннями, банк, витрати тощо), то доцільною є місячна нумерація меморіальних ордерів.

Після реєстрації дані меморіальних ордерів записують у Головну книгу, яка є систематичним реєстром синтетичного обліку. Рахунки в Головній книзі будують за шаховим принципом у вигляді двосторонніх багатографних таблиць, окремі графи яких призначені для запису операцій у розрізі кореспондуючих рахунків. Така будова Головної книги полегшує контроль кореспондуючих рахунків, дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

У Головній книзі для кожного рахунка виділяють окрему сторінку. У Головну книгу записують дату і номер меморіального ордера, а також суму оборотів за дебетом і кредитом рахунка в розрізі кореспондуючих рахунків. Форма Головної книги свідчить, що кожний запис на дебеті рахунка Головної книги одночасно показує кореспондуючий рахунок за

кредитом, і навпаки, запис на кредиті рахунка — кореспондуючий рахунок за дебетом. Тому кожен запис у Головну книгу роблять двічі: один раз на дебеті, другий — на кредиті відповідних рахунків. Після закінчення місяця за кожним рахунком підраховують обороти за дебетом і кредитом, визначають залишки і складають оборотну відомість. Така побудова Головної книги дає змогу скласти оборотну відомість як простої, так і шахової форми.

Аналітичний облік у меморіально-ордерній формі ведуть, як правило, на картках, коли для кожного рахунка передбачено окрему картку. Щодо касових операцій, то їх ведуть у Касовій книзі. Записи в реєстри аналітичного обліку роблять із первинних документів, доданих до меморіального ордера. Наприкінці місяця на підставі аналітичних рахунків складають оборотну відомість, підсумки якої звіряють з оборотами і залишками відповідних синтетичних рахунків. Завдяки цьому досягають взаємної перевірки достовірності записів на рахунках синтетичного й аналітичного обліку. Після взаємної звірки записів за даними синтетичних рахунків складають баланс, за даними вибірки і додаткових розрахунків на основі аналітичного обліку — інші форми фінансової і податкової звітності.

Меморіально-ордерна форма характеризується простотою побудови облікових реєстрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а перевірка дебетових і кредитових оборотів за рахунками Головної книги з оборотом реєстраційного журналу дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки. В умовах ручної обробки даних меморіально-ордерна форма має такі недоліки: багаторазовість записів господарських операцій і пов'язані з цим зайві затрати праці; відокремленість синтетичного й аналітичного обліку; слабка адаптованість облікових реєстрів до потреб складання форм фінансової і податкової звітності. Перелічені недоліки суттєво обмежують її застосування на підприємствах, в організаціях і установах. Однак, в умовах використання сучасної обчислювальної техніки, досконалих програмних продуктів меморіально-ордерна форма є доцільною і ефективною.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових реєстрів — журналів і допоміжних відомостей до них. Основними обліковими реєстрами журнально-ордерної форми є журнали. Це комбіновані реєстри синтетичного, а в багатьох випадках і аналітичного обліку. В них поєднано хронологічний і систематичний облік, що відповідає самій назві реєстрів: вони одночасно служать журналами (оскільки записи в них здійснюються в хронологічному порядку) і ордерами (оскільки місячні підсумки журналів за кореспондуючими рахунками замінюють собою меморіальні ордери).

Журнали побудовані за кредитовою ознакою: всі господарські операції відображають за кредитом даного синтетичного рахунка і дебетом

кореспондуючих з ним рахунків. Кредитову ознаку взято за основу будови журналів тому, що вона більшою мірою, ніж дебетова, відповідає характеру здійснюваних операцій. Така будова реєстрів з використанням шахового принципу дає можливість значно скоротити дублювання записів і розкрити суть операції, виявити помилкові записи. При цьому операції відображаються на кредиті й дебеті кореспондуючих рахунків лише однієї суми, тобто за один робочий прийом.

За зовнішнім виглядом журнали являють собою окремі аркуші-реєстри багатогранної форми, призначені для кредитових записів його балансового рахунка, операції за якими обліковуються в даному журналі. В окремих графах журналу вказані рахунки, які кореспондують з кредитом даного рахунка. Формат цих реєстрів, розміщення граф і порядок записів залежать від характерних особливостей обліковуваних операцій. В усіх реєстрах завчасно надрукована типова кореспонденція рахунків. Кожен журнал має постійний номер. У журналі може вміщуватися від двох до декількох однорідних синтетичних рахунків. Це дає змогу зосередити облік за всіма синтетичними рахунками лише в незначній кількості журналів.

До журналів відкривають окремі відомості за дебетом рахунків, відомості аналітичного обліку до рахунків даного журналу. Так, з метою посилення контролю за рухом і збереженням грошових коштів поряд із журналом за кредитовою ознакою ведуть допоміжні відомості за дебетом цих рахунків. Оскільки в журналах ведуть тільки синтетичний облік, то для потреб аналітичного обліку за рахунком даного журналу відкривають окремі відомості аналітичного обліку.

За рахунками, які охоплюють велику кількість обліковуваних об'єктів (основні засоби, виробничі запаси, розрахунки з оплати праці тощо) аналітичний облік ведуть так само, як і за інших форм обліку — на картках або в книгах.

Записи в журнали здійснюють безпосередньо на підставі перевірених документів у порядку їх надходження й опрацювання. Якщо кількість однорідних документів за операціями значна, то їхні дані попередньо групують у допоміжних відомостях, місячні підсумки яких переносять потім у відповідні журнали. Наприкінці місяця за кожним журналом підбивають підсумки зроблених записів. Загальний підсумок за кредитом рахунка в журналі порівнюють з підсумками кореспондуючих за дебетом рахунків. Це забезпечує перевірку правильності облікових записів без складання оборотних відомостей. Оборотні відомості складають тільки за тими рахунками, за якими ведуть картки (книги) аналітичного обліку.

Після закінчення місяця журнали і відкриті до них відомості підписуються працівниками бухгалтерії, котрі склали їх, і головним бухгалтером. Місячні обороти журналів переносять у Головну книгу, про що роблять відповідні відмітки. Головна книга є системним реєстром синтетичного обліку, де узагальнюються дані поточного обліку, проводиться взаємна перевірка записів. У Головній книзі для кожного синтетичного рахунка відводять окрему сторінку.

Кредитові обороти журналів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками їх відображають у журналах): дебетові обороти записують окремими сумами з різних журналів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Отже, журнали і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію за дебетом і кредитом кожного синтетичного рахунка. Тому складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цієї форми обліку недоцільно.

Наприкінці місяця за кожним синтетичним рахунком Головної книги виводять залишок (сальдо), який записують в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс, а за даними окремих журналів і їх відомостей — інші форми фінансової та податкової звітності. Після складання балансу журнали складають в окрему місячну папку і здають до поточного архіву бухгалтерії.

Журнально-ордерна форма порівняно з попередніми має такі переваги: скорочується обсяг облікової роботи шляхом усунення проміжних облікових ланок (наприклад, складання меморіальних ордерів та їх реєстрації), уникнення багаторазовості й дублювання записів в облікові реєстри; є певна регламентація порядку ведення обліку шляхом застосування журналів із заздалегідь надрукованим переліком кореспондуючих рахунків; прискорюється складання фінансової і податкової звітності, оскільки потрібна інформація міститься в журналах і їх відомостях.

Застосовувана форма бухгалтерського обліку ґрунтується на методичних рекомендаціях щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Розвиток форм бухгалтерського обліку відбувається шляхом розширення аналітичності, посилення оперативності облікової інформації та підвищення контрольних функцій обліку. Активна роль у цьому належить обчислювальній техніці, яка докорінно змінює технологічний процес обліково-аналітичної роботи, створює умови для використання принципово нових облікових реєстрів. На даному етапі розвитку бухгалтерського обліку в Україні важливе місце займає автоматизація збирання й обробки облікової інформації. Завдання автоматизації — підвищення якості роботи як бухгалтерів зокрема, так і всієї бухгалтерії в цілому. Звичайно, найбільша кількість помилок в обліку при паперовій технології виникає на етапі перенесення даних з одного реєстру в іншій, а також при складанні різноманітних довідок і звітів. Використання автоматизованого обліку дає змогу повністю убезпечитися від подібних помилок, оскільки, як правило, при автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий реєстр, всі інші формуються автоматично, і ризик помилки при перенесенні даних між реєстрами дорівнює нулю.

В Україні використовується значна кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, найбільш популярні серед яких — "Парус", "Фінанси без проблем", "1С — Бухгалтерія", "Fin Expert" та ін.

Система "Парус" призначена для підготовки й обліку фінансово-господарських документів, накопичення інформації про здійснення господарських операцій на бухгалтерських рахунках, одержання внутрішньої і зовнішньої звітності підприємства. Використання даної системи дає змогу: готувати платіжні документи; виписувати рахунки на оплату і накладні на відпуск товарів; вести облік основних засобів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, грошових коштів тощо; одержувати щомісячну звітність щодо руху засобів за відповідними рахунками; одержувати баланс підприємства та інші форми фінансової звітності.

Система "Fin Expert" — це професійна система реального часу для комп'ютерних мереж, яка призначена для великих підприємств з великими обсягами даних.

Система "1С — Бухгалтерія" є універсальною програмою. Основні її можливості полягають у тому, що вона передбачає: ведення синтетичного й аналітичного обліку стосовно потреб підприємства; ведення кількісного багатоваріантного обліку; одержання всієї необхідної звітності та різномірних документів за синтетичним і аналітичним обліком; повну настроюваність (можливість доповнювати і змінювати план рахунків бухгалтерського обліку, систему проводок, ведення аналітичного обліку, форми первинних документів, форми звітності); автоматичний друк вихідних (первинних) документів.

Застосування в обліку діалогових режимів спілкування і видачі облікової інформації є однією з принципово нових якостей, властивих новій схемі узагальнення. Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку характеризується повною автоматизацією обробки і систематизації облікової інформації. Дані будь-якого рівня розробки можна отримати після відображення в обліку господарських операцій безпосередньо після введення її у базу даних. Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку передбачає автоматизоване виконання завдань у бухгалтерському обліку як у регламентному, так і в діалоговому режимі, забезпечує обмежений доступ як до первинної, так і до систематизованої інформації шляхом введення паролів, перевірки повноважень на доступ до інформації.

Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку характеризується:

- автоматизованою фіксацією всієї облікової інформації на машинних носіях, автоматизацією документування;
- систематизацією, узагальненням і відображенням даних бухгалтерського обліку;
- відображенням даних не тільки в друкованому вигляді, а й у вигляді відеограм;
- автоматичним контролем вихідної інформації;
- забезпеченням розшифрування будь-якого результативного показника з наведенням порядку застосованих у машині розрахунків і всієї вхідної інформації, використаної для розрахунків;
- оперативним управлінням фінансовими, трудовими, матеріальними ресурсами підприємства;

- здійсненням аналізу даних за їх введенням.

Останнім часом облік на багатьох підприємствах комп'ютеризовано. Однак ще зустрічаються і "рукописні" форми обліку через слабку забезпеченість ПЕОМ, а також через те, що бухгалтерським працівникам важко освоїти комп'ютерні програми і технології в умовах постійного розвитку програмного забезпечення. Якщо раніше введення і виведення інформації з комп'ютера зводилося до діалогового заповнення бухгалтерських реєстрів (журналів, карток тощо), то тепер введення даних більшою мірою підлаштовується під потреби програми, розробляються нові облікові реєстри, які поліпшують функціонування облікової системи в цілому.

## **ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

### План лекції

1. Сутність господарських процесів
2. Облік процесу постачання
3. Облік процесу виробництва
4. Облік процесу реалізації

### **1 Сутність господарських процесів**

Господарський процес - це сукупність однорідних операцій, спрямованих на виконання певного господарського завдання. Господарські процеси або процеси операційного циклу - постачання (придбання), виробництво, реалізація (збут) відображають процес кругообороту капіталу, спричинений функціонуванням товарно-грошових відносин.

Господарські процеси, які спричиняють зміни в суб'єкті господарювання, можна поділити на три види, що характеризують:

- 1) створення суб'єкта господарювання;
- 2) діяльність суб'єкта господарювання;
- 3) припинення діяльності суб'єкта господарювання.

За першим видом господарського процесу виокремлюють:

- заснування суб'єкта господарювання шляхом внесення засновниками внесків у статутний капітал;
- зміну організаційно-правової форми суб'єкта господарювання.

**Другий вид** характеризується процесами господарської діяльності:

- постачання;
- виробництва;
- збуту (реалізації).

**Третій вид** пов'язаний із ліквідацією суб'єкта господарювання і включає:

- закриття суб'єкта господарювання за згодою засновників;
- зміну організаційно-правової форми суб'єкта господарювання внаслідок його реорганізації, поділу, дроблення;

- банкрутство суб'єкта господарювання тощо. Діяльність будь-якого підприємства складається з трьох безперервних взаємопов'язаних господарських процесів:

- постачання (заготівля) - придбання засобів і предметів праці різних видів, необхідних для забезпечення виробничих потреб, а також товарів для реалізації;

- виробництво - процес виготовлення продукції, надання послуг, виконання робіт;

- реалізація - виконання договірних зобов'язань перед замовниками та покупцями, отримання виручки за відвантажену продукцію, виконані роботи, надані послуги. В результаті процесу реалізації підприємство отримує прибуток або збиток.

Замкнений послідовний рух засобів від одного процесу до іншого в ході діяльності підприємства називається кругообігом господарських засобів. У кругообігу господарські засоби постійно змінюють свою форму: у процесі постачання вони з грошової форми перетворюються на виробничі запаси; у процесі виробництва предмети праці (під дією засобів праці та самої праці) набувають форми продуктів праці (готова продукція); у процесі реалізації продукти праці знову набувають грошової форми.

Незалежно від виду діяльності, всі операції повинні бути документально оформлені. Лише на підставі документів, які мають економічне та юридичне значення, можливе відображення цих операцій в обліку.

Господарські операції підприємства можна поділити на види, що відповідають трьом процесам кругообігу: операції процесу постачання (заготівлі), операції процесу виробництва та операції процесу реалізації. Кожний процес характеризується властивим тільки для нього комплексом господарських операцій, що викликають зміни в складі майна та джерелах формування господарських засобів.

Три процеси кругообігу засобів нерозривно пов'язані між собою, один впливає з іншого та будь-який наступний процес неможливий без попереднього. Порушення в будь-якій ланці процесу кругообігу господарських засобів призводить до погіршення діяльності підприємства. Важливе значення для підвищення ефективності використання господарських засобів має скорочення часу їх перебування на кожній стадії кругообігу, тобто прискорення їх оборотності.

Кругообіг господарських засобів підприємства поділяється на:

- 1) сферу виробництва, що охоплює процес виробництва;
- 2) сферу обігу, що включає процес постачання та реалізації.

## **2 Облік процесу постачання**

Процес постачання є невід'ємною складовою кругообігу капіталу підприємства і полягає в забезпеченні підприємства необхідними для його діяльності засобами - сировиною та матеріалами, паливом і запасними

частинами, іншими матеріальними цінностями відповідно до укладених угод і договорів щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства. Підприємство купує матеріальні цінності й сплачує їхню вартість. Крім того, воно сплачує вартість витрат за доставку матеріальних цінностей на підприємство, витрати зі страхування, транспортування, розвантаження тощо. Таким чином, фактична вартість придбаних матеріальних цінностей складається з купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат.

Основними завданнями бухгалтерського обліку придбання матеріальних цінностей є:

- правильне і своєчасне встановлення обсягів закупівлі;
- облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;
- облік розрахунків з постачальниками за придбані засоби та підрядниками за транспортно-заготівельні витрати.

Забезпечення підприємства засобами виробництва може здійснюватися такими шляхами: □ придбання за плату; □ виготовлення на підприємстві; □ внесення до статутного капіталу; □ безоплатне одержання; □ придбання в результаті обміну. Головним шляхом забезпечення є придбання засобів виробництва за грошові кошти.

У процесі придбання відбувається заготівля основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів.

Згідно з П(с)БО 7 “Основні засоби”, основні засоби поділяються на дві групи: основні засоби та інші необоротні матеріальні активи.

Для визначення складу підгрупи “Малоцінні необоротні матеріальні активи” кожне підприємство повинно затвердити в наказі про облікову політику максимальне значення (ліміт) вартості за одиницю для названої групи предметів.

Згідно з П(С)БО 7 “Основні засоби”, відносно основних засобів розрізняють такі види їх вартості:

- 1) первісна;
- 2) переоцінена;
- 3) залишкова;
- 4) справедлива;
- 5) вартість, яка амортизується;
- 6) ліквідаційна.

В обліку придбання основних засобів використовується перший вид вартості. Зупинимось на його визначенні. Первісна вартість — історична (фактична) собівартість не: оборотних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів. Даний вид вартості може визначатися залежно від способу надходження основних засобів на підприємство. У випадку придбання основних засобів їх первісна вартість складається із суми витрат на придбання.

Витрати на сплату відсотків за користування кредитом не включаються до первісної вартості основних засобів передбачених (створених) повністю або частково за рахунок позикового капіталу. Основні засоби підприємства



обліковуюють на синтетичних рахунках 10 “Основні засоби” і 11 “Інші необоротні матеріальні активи”.

На цих рахунках основні засоби обліковуються за первісною вартістю, сума зносу формується на окремому рахунку 13 “Знос необоротних активів”. Придбання основних засобів вимагає капітальних вкладень, тому первісна вартість основних засобів спочатку формується на рахунку 15 “Капітальні інвестиції”, а потім переноситься загальною сумою на рахунок 10 “Основні засоби” або 11 “Інші необоротні матеріальні активи”. Отримання основних засобів від постачальників оформлюється такою кореспонденцією рахунків:

1) Дебет рах. 15 “Капітальні інвестиції”; Кредит рах. 63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”.

2) Дебет рах. 10 “Основні засоби” ; Дебет рах 11 “Інші необоротні матеріальні активи”; Кредит рах. 15 “Капітальні інвестиції”.

У міру становлення і розвитку ринкової економіки невпинно зростають значення і частка нематеріальних активів у майні підприємства. Згідно з П(С)БО 8 “Нематеріальні активи”, нематеріальний — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду інших особам..

До монетарних активів відносять грошові кошти, а також інші активи, які можуть бути отримані у фіксованій сумі гро: шей. Усі інші активи — немонетарні. До них відносяться запа: си, обладнання, меблі та інше, але вони — не нематеріальні ак: тиви, тому що мають фізичну субстанцію. Особливістю нема: теріальних активів, відносно до їх визначення, є відсутність фізичної субстанції. Крім того, нематеріальні активи мають високий ступінь невизначеності доходу, який можна отримати при їх використанні. Нематеріальні активи поділяються на декілька груп.

Згідно з П(С)БО 19 “Об’єднання підприємств”, гудвіл — перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов’язань на дату придбання. Якщо вказана різниця має позитивне значення, то виникає позитивний гудвіл, у протилежному випадку — негативний. Таким чином, гудвіл — це актив, а негативний гудвіл — контрактив. Облік нематеріальних активів здійснюється на синтетичних рахунках 12 “Нематеріальні активи” і 13 “Знос необоротних активів”.

На рахунку “Нематеріальні активи” відображається рух нематеріальних активів за первісною вартістю. Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат безпосередньо пов’язаних з його придбанням та доведенням до стану у якому він придатний для використання за призначенням. Слід відзначити, що до первісної вартості нематеріальних активів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок кредиту

банку не включаються витрати на сплату відсотків за кредит. Придбання нематеріальних активів відображається записами:

1) Дебет рах. 15 “Капітальні інвестиції”; Кредит рах. 63 “ Розрахунки з постачальниками і підрядниками”.

2) Дебет рах. 12 “Нематеріальні активи”; Кредит рах. 15 “Капітальні інвестиції”.

Аналітичний облік придбаних необоротних активів здійснюється за інвентарними об’єктами, тобто практично за кожною окремою одиницею.

Процес придбання оборотних активів перш за все пов’язаний з формуванням на підприємстві виробничих запасів. Виробничі запаси — це матеріальні цінності, що знаходяться на складах підприємств — виробників, призначені для використання у процесі виробництва, але ще не увійшли в цей процес.

У більшості випадків виробничі запаси надходять від постачальників. Згідно з П(С)БО 9 “Запаси”, запаси що надійшли від постачальників, обліковуються за первісною вартістю. Первісною вартістю придбаних запасів є фактична собівартість придбання, яка складається з таких витрат. До транспортно-заготівельних витрат відносяться витрати на заготівлю запасів, оплату тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи видатки зі страхування ризиків транспортування запасів.

Таким чином, фактичну собівартість придбання запасів можна представити як суму двох складових:  $СП = KB + ТЗВ$ ,

де СП — собівартість придбання запасів;

KB — купівельна вартість запасів;

ТЗВ — транспортно:заготівельні витрати.

**Транспортно-заготівельні витрати** - це витрати, пов’язані з оплатою послуг з доставки матеріалів та цінностей, їх страхування, розвантаження тощо.

Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюються на окремому субрахунку обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції, з якими відображено вибуття цих запасів. Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітного місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишків запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

Придбання виробничих запасів на рахунках бухгалтерського обліку відображається такими записами:

Дебет рах. 20 "Виробничі запаси"; Дебет рах. 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"; Кредит рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" — на фактичну собівартість придбання,

або Дебет рах. 20 "Виробничі запаси"; Дебет рах. 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"; Кредит рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" — на купівельну вартість.

Дебет рах. 20 "Виробничі запаси"; Дебет рах. 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"; Кредит рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" — на суму транспортно-заготівельних витрат.

Певні особливості має оцінка виробничих запасів в аналітичному обліку. Оцінка виробничих запасів в аналітичному обліку може здійснюватись одним з двох варіантів за вибором підприємства:

- 1) за фактичною собівартістю придбання;
- 2) за купівельною вартістю з відокремленим обліком транспортно:заготівельних витрат.

Якщо вдається здійснювати оцінку виробничих запасів в аналітичному обліку за фактичною собівартістю, це обумовлює звичайний зв'язок між записами в регістрах синтетичного та аналітичного обліку запасів. Частіше всього бухгалтер вимушений здійснювати аналітичний облік виробничих запасів не за фактичною собівартістю їх придбання, а за купівельною. Така ситуація спричинена тим, що в складі собівартості придбання запасів купівельна вартість є прямими витратами, а транспортно-заготівельні витрати — непрямыми. В такому випадку в обліку використовується спеціальний субрахунок "Транспортно-заготівельні витрати", який відноситься до всієї групи виробничих запасів.

Аналітичний облік виробничих запасів здійснюється за кожним їх найменуванням або видом.

### **3 Облік процесу виробництва**

**Процес виробництва** являє собою сукупність операцій з виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг. Облік процесу виробництва передбачає порядок обліку витрат на виробництво, випуск продукції та розрахунок її собівартості.

**Витрати виробництва** - це виражені в грошовій формі поточні витрати матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів на виробництво продукції.

Для обліку виробничих витрат і визначення собівартості виготовленої продукції призначений активний рахунок 23 "Виробництво", основним завданням якого є накопичення виробничих витрат і визначення фактичної собівартості одиниці продукції шляхом калькуляції. До виробничої собівартості продукції (робіт і послуг) включають такі витрати:

- 1) пряжі матеріальні витрати (вартість сировини і матеріалів та основних матеріалів, що утворюють основу виробленої продукції, та інші витрати);

2) пряжі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт, наданні послуг);

3) інші прямі витрати (відрахування на соціальні заходи, амортизація, витрати від браку та інші прямі витрати);

4) загальновиробничі витрати (витрати на управління та обслуговування виробництва, витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів та інші непрямі витрати).

На дебет рахунка 23 "Виробництво" протягом місяця відносять прямі й непрямі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, а за кредитом відображаються суми фактичної собівартості завершені виробництвом готової продукції. Оскільки протягом місяця одержану з виробництва готову продукцію оприбутковують на склад, як правило, за плановою собівартістю, то лише наприкінці місяця визначають фактичну собівартість, після складання звітної калькуляції. Тобто відбувається певне коригування планової собівартості до рівня фактичної. Різниця між плановою і фактичною собівартістю називається **калькуляційною**.

Наприкінці місяця визначають фактичну собівартість товарного випуску готової продукції і суму списують на дебет рахунків 26 "Готова продукція".

Залишок (сальдо) за рахунком 23 "Виробництво" може бути лише дебетовим і означатиме витрати, що відносяться до незавершеного виробництва. Ця сума і відображається в балансі у статті "Незавершене виробництво".

**Фактичну собівартість випуску готової продукції розраховують так: до вартості незавершеного виробництва на початок місяця додають поточні витрати за місяць (сума дебетового обороту) і віднімають вартість незавершеного виробництва на кінець місяця.**

**ФС = НВп + ПВ - НВк** ФС - фактична собівартість випуску готової продукції НВп - вартість незавершеного виробництва на початок місяця ПВ - поточні витрати за місяць

**НВк** - вартість незавершеного виробництва на кінець місяця.

Основними первинними документами при відображенні витрат є: вимоги-накладні, накладні, наряди на виконання робіт, табелі, прибуткові ордери, рахунки-фактури, авансові звіти, видаткові касові ордери, довідки бухгалтерії, відомості розподілу витрат, акти прийому виконаних робіт та ін.

#### **4 Облік процесу реалізації**

**Процес реалізації** - це сукупність операцій з продажу готової продукції споживачам. У процесі реалізації натуральна форма продукту в результаті обміну набуває грошової форми.

Обліковими завданнями реалізації готової продукції, робіт і послуг є:

- забезпечення інформації про обсяг і структуру реалізованої підприємством продукції (робіт і послуг);

- облік і контроль виконання договірних зобов'язань щодо поставки товарної продукції;
- облік нарахування та сплати належних до обсягу реалізації податків та зборів;
- визначення ціни реалізації та фінансових результатів як у цілому за підприємством, так і за окремими видами продукції, робіт і послуг.

Обсяг реалізованої продукції має дві оцінки: фактична собівартість реалізованої продукції і ціна реалізації (продажна вартість) товару, їх порівняння дає змогу визначити фінансовий результат реалізації: прибуток чи збиток. Якщо ціна реалізації (продажна вартість) продукції вища фактичної собівартості реалізованої продукції, операція прибуткова, якщо навпаки - збиткова.

Облік процесу реалізації здійснюється за допомогою системи рахунків бухгалтерського обліку: 26 "Готова продукція", 90 "Собівартість реалізації", 70 "Доходи від реалізації", 36 "Розрахунки з покупцями і замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 64 "Розрахунки за податками й платежами", 79 "Фінансові результати".

На синтетичному рахунку 90 "Собівартість реалізації" узагальнюється інформація про фактичну собівартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт і наданих послуг. За дебетом цього рахунка відображають виробничу собівартість реалізованої готової продукції, робіт, послуг, фактичну собівартість реалізованих товарів (без торгових націнок), за кредитом - списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 "Фінансові результати". При відвантаженні готової продукції покупцеві та передачі виконаних робіт і наданих послуг замовнику дебетують рахунок 90 "Собівартість реалізації" і кредитують рахунки 26 "Готова продукція", 25 "Напівфабрикати", 28 "Товари" та ін. Операції відображаються на основі таких первинних документів: накладні, ордери, акти прийому-передачі, товарно-транспортні накладні, рахунки, рахунки-фактури, довіреності та ін.

Адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати не включають до складу виробничої собівартості готової та реалізованої продукції, а тому інформація про такі витрати узагальнюється на рахунках обліку витрат - 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності". Наприкінці місяця сума дебетового обороту за рахунком 90 "Собівартість реалізації" списується з кредиту на дебет рахунка 79 "Фінансові результати". На дебет рахунка 79 "Фінансові результати" також списують із кредиту відповідних рахунків адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати.

На рахунку 70 "Доходи від реалізації" узагальнюється інформація про доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу (непрямі податки, збори). За кредитом цього рахунка протягом місяця відображають суму загального доходу (виручки) разом із сумою непрямих податків і зборів, що включені до ціни продажу, а за дебетом - щомісячне відображення належної суми непрямих податків і зборів, що підлягають перерахуванню їх

одержувачам (як правило, бюджету), щомісячне віднесення суми чистого доходу на рахунок 79 "Фінансові результати".

На суму одержаних чистих доходів дебетують рахунок 70 "Доходи від реалізації" і кредитують рахунок 79 "Фінансові результати", а на суму понесених витрат дебетують рахунок 79 "Фінансові результати" і кредитують рахунок 90 "Собівартість реалізації". Наприкінці звітної періоду (місяця, кварталу) сальдо рахунка 79 "Фінансові результати" переносять на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" і рахунок 79 "Фінансові результати" при цьому закривають.

## **ЧАСТИНА 2 «АУДИТ»**

### **ТЕМА 1. АУДИТ ЯК ФОРМА КОНТРОЛЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

План лекції.

1. Сутність аудиту та історія його розвитку
2. Мета, предмет, метод, об'єкти аудиту.
3. Види аудиту.
4. Організаційне та нормативно-правове регулювання аудиторської діяльності
  - 4.1. Організація аудиторської діяльності в Україні .
  - 4.2. Організація роботи аудиторського підприємства.
  - 4.3. Міжнародні стандарти аудиту.
  - 4.4. Професійна етика аудитора.
- 5. Методика проведення аудиту**
  - 5.1. Умови підготовки, форма і зміст листа-зобов'язання аудиторської організації на проведення аудиту.
  - 5.2. Договір про надання аудиторських послуг.
  - 5.3. Методика проведення аудиту.
  - 5.4. Методичні прийоми організації аудиторської перевірки.

## 1. Поняття аудиту та історія його розвитку

Слово “аудит” латинського походження й означає “слухати». Термін “аудит” у сучасному світі використовують у трьох значеннях, а саме :

аудит – окремий вид підприємницької діяльності у сфері послуг економіко-правового характеру;

аудит – окрема функція управління — функція незалежного фінансового контролю (експертизи) ;

аудит – економічна наукова дисципліна, яка досліджує функціонування інституту незалежного фінансового контролю в ринковій економічній системі.

Термін “аудитор” використовується у таких значеннях:

- аудитор - фізична особа, котра має відповідний кваліфікаційний сертифікат - документ, що підтверджує її професійну придатність;

- аудитор - фізична особа (приватний підприємець) або юридична особа (аудиторська фірма), які надають аудиторські послуги (проводять аудит фінансової звітності чи виконують супутні аудиторські послуги).

Аудитор - незалежний експерт, який підтверджує достовірність фінансово-економічної інформації суб’єктів господарювання та сприяє підвищенню ефективності їх діяльності.

Аудитором може бути Громадянин України, котрий має сертифікат аудитора (офіційний документ про підтвердження його професійної придатності) або Фізична особа (приватний підприємець) і юридична особа (аудиторська фірма), які зареєстровані суб’єктами підприємництва та внесені до реєстру суб’єктів аудиторської діяльності

Найбільш поширене у світовій практиці поняття аудиту як функції управління таке.

Аудит – системний процес одержання (збору) інформації про економічні дії та події з метою встановлення рівня її відповідності

визначеним (установленим) критеріям і поданням результатів зацікавленим користувачам.

Згідно з українським законодавством “аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації про фінансово-господарську діяльність суб’єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти й відповідності діючому законодавству та встановленим нормативам”.

Аудит як економічна наукова дисципліна належить до прикладних (функціональних) економічних дисциплін, за її допомогою реалізується на практиці одна з основних функцій управління – контрольна функція, яка виконується незалежними фахівцями (аудиторами).

Як відомо, господарський контроль здійснювався з давніх-давен, тому слово аудит має давнє походження.

Історичні джерела свідчать, що аудиторами називали більш здібних учнів духовних і світських навчальних закладів, котрим доручалося слухати відповіді інших учнів; державних контролерів, які мали вислуховувати інформацію про збори податків та використання коштів державної казни, а також здійснювати перевірку рахунків і підготовку аудиторських звітів для власників.

Поступово, з розвитком господарства, змінювались системи обліку і контролю. В обліку більше уваги почали приділяти праву власності, а аудитори перейшли до детального аналізу документів обліку та звітності. З розвитком колективної форми власності аудитори стали незалежними як від держави, так і від власника, відбулося розмежування між власниками й підприємцями. З метою попередження зловживань із боку підприємців власник був змушений звернутися до перевірки фінансової звітності незалежними аудиторами.

#### *Причини необхідності існування аудиту*

1.Залежність управлінських рішень від якості фінансово-економічної інформації



2. Достовірність фінансово-економічної інформації не може бути оцінена безпосередніми користувачами, необхідні спеціальні знання

3. Фінансова звітність та інша економічна інформація схильна до викривлень, її достовірність не може бути автоматично досягнута

4. Велика кількість користувачів фінансово-економічної інформації з різними інтересами й обмеженість доступу

Батьківщиною незалежного аудиту вважається Шотландія, де наприкінці XVII ст. був прийнятий перший закон, яким заборонялося окремим посадовим особам служити міськими аудиторами, а в 1853 р. були організовані інститути бухгалтерів в Единбурзі та Глазго (тепер – інститут привілейованих бухгалтерів Шотландії). Ця подія і стала початком розвитку незалежного аудиту.

Необхідність незалежного аудиту обумовлена розвитком машинного виробництва, появою акціонерних компаній.

У середині XIX ст. був прийнятий закон про британські компанії, який передбачав обов'язковість перевірки рахунків і звітів не менше одного разу на рік. Наприкінці XIX ст. були організовані інститут привілейованих бухгалтерів Англії та Уельсу й американський інститут дипломованих присяжних бухгалтерів.

Особливого розвитку аудит як інститут незалежного фінансового контролю набув у XX ст. Подібні інститути, що об'єднують професійних аудиторів, створені і в інших країнах – інститут аудиторів Німеччини, інститут експертів-бухгалтерів Франції тощо, де був прийнятий закон про обов'язковий аудит.

Спроби створення організації аудиторів у Росії розпочалися з 1888р., але визнання присяжні бухгалтери, як тоді називали аудиторів, не набули.

Великий внесок у розвиток аудиту зробив американський учений і видатний практик Роберт Монтгомері, який заснував сучасну теорію аудиту.

На території України державний контроль існував уже з початку ХІХ століття, але незалежний аудит, як і загалом у Росії, поширення не набув. У Радянському Союзі взагалі і в Україні зокрема існував тільки народний, державний і партійний контроль, котрий здійснювали Комітет народного контролю УРСР, Головне контрольно – ревізійне управління, Міністерство фінансів України, відомчі контрольно – ревізійні управління.

Аудит в Україні почав розвиватися з набуттям незалежності, після виходу Закону України “Про аудиторську діяльність” від 22 квітня 1993р. № 3125 – 12.

## **2. Мета, предмет, метод, об’єкти аудиту**

Згідно із ст.3 ЗУ “Про аудиторську діяльність” поняття “аудиторська діяльність” містить у собі організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок та надання інших аудиторських послуг. Аудиторські послуги можуть надаватися у формі аудиторських перевірок і пов’язаних із ними експертиз, консультацій із питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово – господарської діяльності та інших видів економічно – правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних і юридичних осіб.

Разом із цими видами послуг аудиторські підприємства в Україні проводять роботи з приватизації майна державних підприємств, комерціалізації торгівлі, акціонування підприємств, готують матеріали до розгляду справ клієнтів у господарських судах. Завдяки аудиту здійснюються посередницькі контакти.

У кінцевому підсумку аудит являє собою досить високу форму організації і реалізації економічних ідей.

Таким чином, *метою аудиту* фінансової звітності є висвітлення аудитором висновку про те, чи відповідає фінансова звітність в усіх суттєвих аспектах інструкціям, які регламентують порядок підготовки і представлення

фінансових звітів. За результатами аудиту складається аудиторський висновок про реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання. Отже, метою проведення аудиту є складання аудиторського висновку про фінансовий стан суб'єкта, що перевіряється.

*Основні завдання аудиту* – збирання та оброблення достовірної інформації про господарсько – фінансову діяльність суб'єкта господарювання і формування на цій основі аудиторських висновків.

*Предмет аудиту* – стан економічних, організаційних, інформаційних та інших характеристик системи, що знаходиться в сфері аудиторської оцінки.

*Метод аудиту* – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких ведеться дослідження предмета та об'єктів аудиторської діяльності. Передусім це загальні методичні прийоми, такі, як індукція, дедукція, документування, оцінка, групування й узагальнення інформації. У зв'язку з тим, що в процесі проведення аудиту розв'язується велике коло питань, пов'язаних із різними функціями управління (планування, організація оперативного і стратегічного управління, економічний аналіз, прогнозування), в аудиті використовуються прийоми та способи різних галузей знань (економічно-математичні, статистичні методи, методи системного аналізу, експертних оцінок, прийоми і способи бухгалтерського обліку, економічного аналізу, контрольно-ревізійної роботи).

Безпосередньо в аудиті використовуються такі прийоми та способи, як огляд, підрахунок, зважування, вимірювання, спостереження, зіставлення, опитування, тестування.

*Об'єктом дослідження* в аудиті, як і в інших економічних науках, є взаємопов'язані складові (сторони) функціонуючої господарської системи. Об'єкти аудиту конкретизують його предмет та можуть мати різні характеристики, тому їх вирізняють за окремими видами й критеріями. Так, до об'єктів системи управління, яка досліджується аудитором, належать організаційні форми управління, функції управління, методи управління. До

об'єктів системи обліку – активи, капітал, зобов'язання, господарські процеси, економічні результати діяльності, фінансова та інші види бухгалтерської звітності. Іншими критеріями можуть бути стан об'єктів у часі, складність об'єктів, характер оцінювання, термін перебування під наглядом аудитора тощо.

Починаючи вивчення аудиту, необхідно звернути увагу на те, що аудит як окремий інститут ринкової інфраструктури і специфічна форма незалежного фінансового контролю є складовою загальної теми економічного (господарського) контролю. У сучасних умовах в Україні формується система економічного контролю, який можна поділити на адміністративний та незалежний, вони мають істотну різницю.

Хоча аудит і входить до загальної системи економічного контролю, його функції є ширшими, ніж суто контрольні. У сучасному суспільстві аудитори, крім контрольної функції, виконують інші завдання і допомагають підприємству ефективно функціонувати.

### **3. Види аудиту**

За формою й метою здійснення аудиту розрізняють *зовнішній і внутрішній аудит*. Основна різниця полягає в тому, що внутрішній аудит проводиться всередині самої організації за вимогою та з ініціативи її керівництва аудитором, який працює в самій організації. Тому при виконанні своїх функцій він тією чи іншою мірою залежить від керівництва підприємства. Внутрішній аудит можна розглядати як невід'ємну частину загальної системи контролю, котрий відповідно до міжнародного нормативу “Використання результатів роботи внутрішнього аудиту” здійснюється за такими напрямками:

- - аналіз системи обліку й внутрішнього контролю;
- - розгляд бухгалтерської та оперативної інформації;

- - вивчення економічної ефективності управлінських рішень на різних рівнях господарювання;
- - аналіз адекватності політики у сфері менеджменту;
- - оцінювання якості інформації;
- - розроблення проектів управлінських рішень;
- - проведення стратегічного аналізу;
- - розроблення фінансових прогнозів.

У цілому напрями, за якими здійснюється внутрішній аудит, свідчать про його виняткову важливість для підприємства. Формування та розвиток внутрішнього аудиту є найважливішим завданням фірм. Цей вид аудиту має обов'язковий характер.

Разом із внутрішнім аудитом надзвичайно поширений зовнішній аудит, що проводять окремі аудиторські фірми. *Метою та завданням зовнішнього аудиту* є оцінювання і підтвердження достовірності фінансової звітності підприємства. У процесі аудиторської перевірки зовнішній аудит, звичайно, входить до системи внутрішнього аудиту і дуже схожий із прийомами й методами, які застосовуються внутрішніми аудиторами, та з їх оцінками. При цьому зовнішні аудитори не обмежуються питаннями підтвердження фінансової звітності, а оцінюють діяльність усіх систем підприємства. Зовнішній аудит може бути добровільним, якщо він проводиться з ініціативи зацікавленої сторони, та обов'язковим, коли передбачений законом. *Проведення аудиту є обов'язковим* для:

- перевірки фінансового стану засновників комерційних банків, підприємств з іноземними інвестиціями, акціонерних товариств та інших фінансових посередників;
- емітентів цінних паперів;
- державних підприємств у разі здавання в оренду цілісних майнових комплексів, приватизації, корпоратизації та інших змін форм власності;
- порушення питання про визнання неплатоспроможності або банкрутства.

Проведення аудиту є обов'язковим також із метою підтвердження:

- достовірності й повноти ліквідаційного балансу, за винятком організацій, що повністю утримуються за рахунок бюджету і не займаються підприємницькою діяльністю;

- достовірності та повноти фінансової звітності підприємств, за винятком товариств із річним господарським оборотом, меншим ніж 250 неоподатковуваних мінімумів;

- достовірності й повноти бухгалтерського балансу, іншої інформації про фінансове і майнове становище боржника незалежно від підстав, за якими порушено справу;

- фінансового стану засновників довірчих товариств щодо їх спроможності здійснити відповідні внески до статутного фонду іншого підприємства;

- достовірності та повноти річного балансу і звітності довірчих товариств;

- фінансового стану засновників підприємств з іноземними інвестиціями щодо їх спроможності здійснити відповідні внески до статутного фонду підприємства;

- фінансового стану засновників страховика щодо їх спроможності здійснити відповідні внески до статутного фонду страхової компанії;

- достовірності та повноти річного балансу і звітності страховика;

- довідки про фінансовий стан засновників страховика.

На підставі вивчення функцій внутрішнього та зовнішнього аудиту можна визначити різницю між ними й оцінити значення кожного з них для становлення та розвитку системи фінансового контролю. Основна різниця полягає в тому, що внутрішній аудит спрямований на надання допомоги менеджерам у здійсненні ними контролюючих функцій, тоді як зовнішній аудит може бути використаний також в інтересах сторонніх відносно підприємств груп.

## **4. Організаційне та нормативно-правове регулювання аудиторської діяльності**

### *4.1. Організація аудиторської діяльності в Україні*

Організація аудиту в Україні регулюється низкою законодавчих актів, основним з яких є Закон України “Про аудиторську діяльність”. Згідно з цим Законом в Україні створено інститут незалежного фінансового контролю (експертизи), який повинен стати невід’ємною складовою частиною ринкової економічної системи.

Організація аудиторської діяльності передбачає використання передового світового досвіду і ґрунтується на згаданому Законі та інших нормативних документах, що поділяються на три рівні.

Перший рівень – законодавчі акти (закони України, Укази Президента України з питань підприємницької діяльності взагалі та Закон України “Про аудиторську діяльність” зокрема).

Другий рівень – Міжнародні стандарти аудиту, Кодекс професійної етики аудиторів, Національні нормативи аудиту в Україні, нормативно-інструктивні документи міністерств і відомств України.

Третій рівень – внутрішні нормативно-інструктивні документи, які розробляються аудиторськими фірмами на основі документів першого і другого рівнів і використовуються аудиторами на практиці.

Перший рівень об’єднує законодавчі акти, що стосуються підприємницької діяльності (Господарський кодекс України, ”Про банки і банківську діяльність”, “Про цінні папери і фондову біржу”, “Про господарські товариства” та ін.) і передбачають необхідність незалежного аудиту підприємств та організацій різних форм власності й організаційно-правових форм господарювання.

Закон України “Про аудиторську діяльність” створює правові засади організації аудиторської діяльності. Закон визначає поняття аудиту,

аудиторської діяльності, аудитора, аудиторської фірми, аудиторського висновку та інших документів аудитора, випадки, коли аудит є обов'язковим, порядок створення і діяльності Аудиторської палати України, Спілки аудиторів України, сертифікації аудиторів та реєстрації аудиторської діяльності, порядок проведення аудиту і надання аудиторських послуг, визначає права та обов'язки, відповідальність аудиторів і аудиторських фірм, обов'язки господарюючих суб'єктів при проведенні аудиту та їх відповідальність перед аудитором і державою.

*Аудиторська діяльність має притаманні виключно аудиту деякі особливості.* Насамперед вони пов'язані з необхідністю забезпечення незалежності аудитора й передбачають підзаконне регулювання аудиторської діяльності через систему нормативних документів, які розробляються і впроваджуються Аудиторською палатою України – незалежним самостійним органом, котрий діє на засадах самоврядування та очолює інститут аудиту в Україні.

Аудиторська палата України зареєстрована Міністерством юстиції України в 1993р., є юридичною особою, веде облік і звітність згідно з чинним законодавством, діє на основі Закону України “Про аудиторську діяльність” та свого статуту.

#### *4.2. Організація роботи аудиторського підприємства*

Згідно із Законом України "Про аудиторську діяльність" та іншими нормативними документами аудитором може бути громадянин України, який має кваліфікаційний сертифікат на право заняття аудиторською діяльністю на території України. Сертифікат аудитора засвідчує професійну придатність фахівця здійснювати аудит фінансової звітності та інші види аудиту. Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю індивідуально, створювати аудиторську фірму, об'єднуватися з іншими аудиторами в спілку.



*Аудиторська фірма* - це організація, яка зареєстрована як суб'єкт аудиторської діяльності, тобто отримала право на здійснення своєї діяльності на території України, і займається виключно наданням аудиторських послуг.

Аудиторську фірму можна створити на основі будь-яких форм власності. Частки засновників - аудиторів у статутному капіталі фірми не можуть бути меншими ніж 70% від його загальної величини.

Аудиторська фірма має право здійснювати аудиторську діяльність лише за умови, якщо в ній працює хоча б один аудитор. Керівником аудиторської фірми може бути тільки сертифікований аудитор.

Аудиторам забороняється безпосередньо займатися торговельною, посередницькою та виробничою діяльністю, що не виключає їх права на одержання дивідендів від акцій і доходів від інших корпоративних прав.

Перед державною реєстрацією аудиторської фірми бажано узгодити назву, статут і установчий договір фірми у секретаріаті Аудиторської палати України.

#### *Розподіл та планування праці аудиторів.*

Розподіл і планування праці аудиторів здійснюється на підставі нормативів аудиту:

- планування аудиту;
- контроль якості роботи аудитора;
- основні принципи, що регулюють аудит.

Розподіл і планування праці аудиторів залежить також від вибраних варіантів проведення аудиту. Можна виділити три такі варіанти:

1. Паралельний - сутність цього варіанта полягає у тому, що окремі аудитори перевіряють окремі об'єкти; аудиторський звіт (акт) та аудиторський висновок формуються простим складанням матеріалів перевірки окремих об'єктів аудиту.

2. Паралельно-послідовний варіант - проведення аудиту може мати два різновиди. За першого різновиду окремий аудитор перевіряє один або кілька логічно пов'язаних між собою об'єктів аудиту. При цьому аудиторський звіт

(акт) і аудиторський висновок узагальнюються керівником робіт. Другий різновид передбачає просте складання матеріалів перевірки кожного об'єкта.

*Варіанти проведення аудиту мають свої переваги та недоліки.* Серед *переваг* слід визнати те, що паралельний і паралельно-послідовний методи проведення аудиту сприяють спеціалізації аудиторів за окремими об'єктами аудиту, що забезпечує дуже швидке і помітне підвищення кваліфікаційного рівня аудиторів, якості перевірки окремих його об'єктів, скорочення часу на проведення, підвищення якості перевірок у цілому (в основному за умов паралельно-послідовного варіанта проведення аудиту).

*Недоліки* цих методів полягають у тому, що не завжди бездоганно проведена перевірка окремих об'єктів забезпечує дійсну картину фінансового стану підприємства. Даний варіант найбільш виграшний із позицій підготовки кадрів і підвищення їх кваліфікації.

3. Послідовний варіант полягає в тому, що один аудитор (кілька аудиторів) виконує весь комплекс робіт аудиторської перевірки підприємства. Такий варіант потребує висококваліфікованих фахівців та може забезпечувати гарантовано високу якість проведення аудиту.

*Перевагою* такого варіанта є також і те, що аудитор працює з підприємством індивідуально, знає його негативні та позитивні сторони і може кваліфікованіше надавати йому аудиторські й консультативні послуги.

*Недоліком* цього варіанта проведення аудиту є, по-перше, неефективне використання висококваліфікованих працівників, по-друге, тривалі строки виконання аудиту найдовші і, по-третє, цей варіант має обмежені можливості щодо підготовки спеціалістів й обміну досвідом.

#### *Нормування та контроль якості праці аудиторів*

Нормування праці аудиторів - це процес установа міри витрат праці на виконання певних обсягів робіт за визначений проміжок часу. При цьому трудомісткість може бути виражена або безпосередньо у затратах часу робітника потрібної кваліфікації на виконання одиниці роботи (норма часу),

або через визначення чисельності робітників, необхідних для виконання всього обсягу робіт за визначений термін.

Установлення нормативної трудомісткості робіт стає основою планування роботи аудиторської фірми.

#### *Методи нормування праці аудиторів*

Можна виділити два основні методи нормування праці аудиторів:

- аналітично-розрахунковий;
- аналітично-дослідний.

Аналітично-розрахунковий метод - це метод, який ґрунтується на раніше розроблених нормативних матеріалах, і його використання не вимагає значних витрат ресурсів на розроблення нових нормативних матеріалів, що потребує великих витрат.

Аналітично-розрахункові методи нормування праці диференціюються за видами нормативних матеріалів. Нормативи часу розраховуються за факторами, які вирішальним чином впливають на трудомісткість робіт і можуть бути подані у вигляді рівнянь:

- мультиплікативних;
- адитивних;
- кратних.

Аналітично-дослідні методи базуються на безпосередньому вивченні витрат часу.

За їх допомогою можуть бути встановлені витрати праці у конкретних умовах підприємства. Але ці методи дуже трудомісткі.

#### *Оцінювання якості праці аудиторів*

Якість роботи аудиторів характеризує досягнутий рівень результативності праці визначеного ступеня складності, яка обумовлена рівнем професійно-кваліфікаційної підготовки і притаманними діловими якостями працівника.

Якісна робота аудиторів - це робота, виконана на підставі принципів аудиту відповідно до нормативних актів.

Аудит - складний технологічний процес, у котрому беруть участь:

- аудитор, який має сертифікат і несе повну відповідальність за стан перевірки;

- експерти фірми.

Таким чином, суб'єктами контролю якості праці є: сертифікований аудитор та експерти.

Контроль за якістю праці аудиторів може бути залежним, якщо його виконують працівники свого підприємства, і незалежним, якщо його здійснює інший аудитор-партнер, не пов'язаний із клієнтом стосовно аудиту. Усі ці види контролю є внутрішніми.

Можливий також зовнішній контроль - із боку Спілки аудиторів України, Аудиторської палати України або за їх дорученням - із боку іншої аудиторської фірми.

Основні вимоги щодо контролю якості аудиторських робіт установлює норматив аудиту - цілісна система заходів, що передбачає:

- керівництво аудитором;
- контроль за аудитором;
- аналіз проведеного аудиту;
- процедури контролю якості аудиторських робіт.

Політика контролю якості аудиторських робіт повинна переслідувати реалізацію основної мети аудиту шляхом дотримання всіх його вимог:

- професійних - усі працівники аудиторського підприємства повинні дотримуватися принципів аудиту;

- проведення аудиту фахівцями аудиторського підприємства, які мають необхідний досвід і рівень професійної підготовки;

- належний рівень керівництва, контролю та аналізу роботи на всіх стадіях і етапах процесу аудиту;

- отримання консультацій на інших не аудиторських підприємствах і в установах;

- забезпечення впевненості клієнтів щодо оцінки репутації підприємства для залучення потенційних клієнтів;
- гнучкий постійний моніторинг та забезпечення адекватності й ефективності внутрішньої політики та процедур контролю якості робіт.

#### *4.3. Міжнародні стандарти аудиту*

У сучасних економічних умовах у період поступової глобалізації світового господарства стає вкрай необхідною гармонізація систем бухгалтерського обліку і аудиту різних країн. Для вирішення цих проблем Рада Міжнародної федерації бухгалтерів організувала у своєму складі два постійних комітети:

- Комітет з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (КМСБО);
- Комітет з міжнародної аудиторської практики (КМАП).

Перший розробляє і оприлюднює міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО); другий — міжнародні стандарти аудиту (МСА).

Статус Міжнародних стандартів аудиту:

- МСА призначені для використання під час аудиту фінансової звітності. Можуть також використовуватись при аудиті іншої інформації та наданні аудиторських послуг.

- МСА містять основні принципи і необхідні процедури, а також відповідні рекомендації з їх використання.

- У разі недодержання МСА аудитор повинен аргументувати причину відхилення (таке відхилення можливо тільки для підвищення рівня якості аудиту).

- МСА підлягають використанню тільки в значущих аспектах.

- МСА не зупиняють (підміняють) дії національних, але національні повинні містити принципи, на яких побудовано МСА.

- МСА можуть бути прийняті тією чи іншою державою як національні.

У такому випадку орган, який має повноваження приймати і затверджувати національні стандарти (в Україні — Аудиторська палата України) готує відповідну заяву, передмову до МСА, посилення на відмінності діючого законодавства або практики аудиту від МСА (при значних розбіжностях). Крім того, якщо стандарти з деяких питань відсутні в МСА, вони можуть бути додатково розроблені в тій чи іншій країні.

Діяльність аудитора суворо регламентована законодавчими і підзаконними актами, міжнародними, вітчизняними стандартами й нормативами. Під ними розуміють основні принципи, котрих треба додержуватися при проведенні аудиту.

Відповідно до Закону України "Про аудиторську діяльність" (ст. 14) Аудиторська палата України затвердила національні нормативи аудиту, обов'язкові для дотримання всіма аудиторами. Своім рішенням № 73 від 18 грудня 1998 р. Палата затвердила Національні нормативи аудиту і Кодекс професійної етики аудиторів України, які набули чинності з 1 січня 1999 р.

З 2003р. в якості національних нормативів аудиту затверджені Стандарти аудиту, надання впевненості та етики Міжнародної федерації бухгалтерів (Міжнародні стандарти).

Структура Міжнародних стандартів аудиту включає:

1. Міжнародні стандарти аудиту (100-999)
2. Положення з міжнародної практики аудиту (ІМПА 1000-1100)
3. Міжнародні стандарти завдань з огляду (МСЗО 2000-2699)
4. Міжнародні стандарти завдань з надання впевненості (МСЗНВ 3000-3699).
5. Міжнародні стандарти супутніх послуг (МССП 4000-4699).

Кодекс професійної етики аудиторів України" разом із Національними нормативами запроваджує:

- морально-етичні принципи аудиту;
- правила проведення аудиту і надання аудиторських послуг.

#### 4.4 Професійна етика аудитора

Кодекс професійної етики аудиторів України визначає вимоги щодо поведінки аудиторів у різних умовах проведення аудиту та надання аудиторських послуг. Цей документ детально роз'яснює застосування завдань і фундаментальних засад аудиту на практиці для багатьох типових ситуацій під час вирішення етичних конфліктів. Кодекс професійної етики аудиторів України складається з двох глав: вступної із 6-ти розділів та Кодексу із 14-ти розділів. Національні нормативи аудиту і Кодекс професійної етики аудиторів України встановлюють основні принципи аудиту, правила надання аудиторських послуг, фундаментальні засади аудиторської етики. Відповідно до цих документів принципи аудиту можна поділити на дві групи: методологічні та принципи професійної етики.

*Методологічні принципи :*

- планування аудиту;
- обґрунтованість оцінки значущості аудиторських свідочств, а також системи внутрішнього контролю;
- визначення критеріїв суттєвості й достовірності;
- дотримання методики і техніки аудиту, оцінювання ризиків та вибору даних;
- аналіз інформацій і формування висновків;
- відповідальність за результати аудиту;
- повне інформування клієнта.

Кодекс професійної етики аудиторів визначає принципи етики аудитора.

Вірогідність. Суспільство потребує достовірної інформації.

Професіоналізм. Роботодавці - клієнти та інші зацікавлені сторони визначають рівень фахової підготовки аудиторів.

Якість послуг. Аудит і аудиторські послуги повинні здійснюватись у суворій відповідності із чинним законодавством та нормативними актами.

Довіра. Роботодавці-клієнти, інші зацікавлені сторони можуть бути впевнені в тому, що аудитор ніколи не порушить професійної етики і дотримуватиметься її протягом усієї практики.

Фундаментальні засади етики:

- неупередженість;
- об'єктивність;
- професійна незалежність;
- конфіденційність;
- професійна поведінка.

Найважливіші принципи професійної етики такі.

1. Об'єктивність і незалежність. Виконуючи свої професійні обов'язки, аудитори повинні зберігати об'єктивність та не допускати зіткнення інтересів. Вони мають бути незалежними формально і фактично.

2. Чесність. Щоб заслужити та виправдати громадську довіру, аудитори повинні чесно виконувати свої професійні обов'язки.

3. Компетентність і високий технічний рівень. Аудиторам необхідно дотримуватись технічних й етичних професійних стандартів та прагнути до постійного поліпшення якості послуг, виконуючи професійні обов'язки, використовувати всі свої здібності.

4. Обов'язки (перед клієнтом). Обслуговуючи клієнта, аудитори повинні проявляти високі професійні й моральні якості, дбати про його інтереси, що має узгоджуватись з їх обов'язками перед суспільством (дбати про інтереси клієнта, якщо вони не суперечать суспільним).

5. Інтереси суспільства (обов'язки перед суспільством). Аудитори мають діяти в інтересах суспільства, виправдовуючи його довіру. Вони повинні сприяти зростанню престижу й авторитету своєї професії та її можливості слугувати суспільству. Крім того, вони мають створювати умови



для співробітництва і сприяння добрим взаємовідносинам між представниками своєї професії.

Закон України "Про аудиторську діяльність" від 22 квітня 1993 р. регулює проблеми незалежності аудиторів в Україні. Зокрема, в статті 24 "Спеціальні вимоги" вказується на те, що забороняється проведення аудиту аудитором, який:

- має прямі родинні стосунки з керівництвом господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- має особисті майнові інтереси у господарюючому суб'єкті, котрий перевіряється;
- є членом керівництва, засновником або власником господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- є працівником господарюючого суб'єкта, який перевіряється;
- є працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва господарюючого суб'єкта, що перевіряється.

## **5. Методика проведення аудиту**

### *5.1 Умови підготовки, форма і зміст листа-зобов'язання аудиторської організації на проведення аудиту*

Для проведення аудиторської перевірки на етапі її підготовки необхідно внести порозуміння у взаємовідносини між економічним суб'єктом і аудиторською організацією. Визначити взаємні права, зобов'язання й відповідальність аудиторської організації та економічного суб'єкта можна в листі-зобов'язанні й договорі на проведення аудиту.

Закордонний досвід свідчить, що для разових угод між аудиторською організацією та економічним суб'єктом можна використати лист-зобов'язання, який юридично вважається офертою.

Офертою визначається адресована одному чи декільком конкретним особам пропозиція, що достатньо виразно відображає наміри особи, котра її зробила, вважати себе такою, що уклала договір із тим адресатом, який прийме цю пропозицію. Оферта повинна містити суттєві умови договору. Що стосується економічного суб'єкта, котрому направляється лист-зобов'язання (оферта), то він може погодитись на цю пропозицію. Згода на умови, висловлені в оферті, називається її акцептом.

Українське цивільне законодавство передбачає такі можливості для здійснення діяльності аудиторськими організаціями:

--- надіслати економічному суб'єкту лист-зобов'язання, який містить усі суттєві умови договору та, отримавши лист-зобов'язання, підписаний замовником, вважати себе зв'язаною договірними відносинами з ним і розпочинати аудиторську перевірку;

--- надіслати економічному суб'єкту лист-зобов'язання й, одержавши згоду замовника, укласти з ним звичайний договір на проведення аудиту, що не повинен суперечити умовам листа-зобов'язання;

--- укласти з економічним суб'єктом звичайний договір на проведення аудиту за результатами переговорів і взагалі не використовувати лист-зобов'язання;

--- укласти з економічним суб'єктом договір на проведення аудиту, а лист-зобов'язання використати як додаток до договору, в якому вказати додаткову інформацію для економічного суб'єкта.

Листу-зобов'язанню повинна передувати офіційна пропозиція економічного суб'єкта з проханням про надання йому аудиторських послуг.

Після цього аудитор зазвичай проводить попереднє планування та знайомство з організацією клієнта. Таке попереднє планування дає можливість аудитору краще зрозуміти обсяг майбутніх робіт, приблизно оцінити їх вартість і зробити лист-зобов'язання більш діловим та конкретним, а в ряді випадків (наприклад, незвичний характер майбутньої роботи,

небажання псувати свою репутацію контактами із сумнівними клієнтами тощо) просто відмовитись від подальших робіт.

Лист-зобов'язання підтверджує згоду аудитора на проведення аудиту і містить таку інформацію:

- мета аудиту;
- розподіл відповідальності;
- обсяг (масштаб) аудиту;
- форми підсумкових документів;
- вимога вільного доступу до необхідної інформації та недопущення впливу (тиску) на думку аудитора;
- можливість аудиторського ризику й межа суттєвості;
- можливість залучення до проведення аудиту інших спеціалістів і експертів;
- планування аудиту та порядок визначення винагороди за проведення аудиту.

Наприкінці проекту листа аудиторська організація просить керівництво економічного суб'єкта підписати і повернути підколоту копію листа із зазначенням її відповідності його (економічного суб'єкта) розумінню умов аудиту чи надіслати аудиторській організації зауваження за змістом даного листа. При цьому необхідно нагадати, що зауваження економічного суб'єкта на оферту трактуються Цивільним кодексом як відмова від акцепту і нова оферта. У цьому випадку аудиторській організації пропонується вибір:

- погодитись на умови замовника аудиту;
- висунути зустрічні пропозиції та почати наступний раунд переговорів і узгоджень умов;
- відмовитись від роботи із цим клієнтом, якщо вимоги замовника неприйнятні для аудитора.

## *5.2 Договір про надання аудиторських послуг*

Аудит здійснюється на основі договору між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником. Договір на проведення аудиту є основним документом, який засвідчує факт досягнення домовленості між замовником і виконавцем про проведення аудиторської перевірки.

Договір документально засвідчує, що сторони дійшли згоди з усіх пунктів, обумовлених у ньому. Для того, щоб уникнути неправильного розуміння сторонами взятих на себе обов'язків, умов їх виконання та прийнятого рівня відповідальності, необхідно максимально ясно обумовити всі суттєві аспекти взаємовідносин, які виникають у зв'язку з його укладанням.

До складання і підписання договору аудитор повинен ознайомитися з підприємством-клієнтом. Це передбачає особисте спілкування з керівництвом підприємства, вивчення засновницьких документів, результатів попередньої аудиторської перевірки, загальний огляд звітності, визначення рівня аудиторського ризику й оцінювання можливості дотримання аудитором норм професійної етики та загальних принципів при виконанні перевірки.

Зазначений етап підготовки договору починається після попереднього ознайомлення з діяльністю економічного суб'єкта і прийняття рішення про можливість надання аудиторських послуг. Він провадиться з метою визначення трудомісткості, вартості та строків надання аудиторських послуг, потреби в залученні сторонніх консультантів і експертів.

Договір про надання аудиторських послуг може мати разовий (одноразове надання послуги) чи довготерміновий характер (неодноразове надання послуг протягом певного періоду часу), виходячи з наявності в аудиторській організації відповідного свідоцтва. У разі повторної домовленості про здійснення аудиторських послуг умови договору можуть переглядатись та повинні оформлятися письмово. Предметом такого договору можуть бути як послуги з проведення аудиту безпосередньо, так і супутні аудиту послуги.

Порядок підготовки, умови та зміст договору на проведення аудиту в Україні регулюються Національним нормативом аудиту й іншими нормами Цивільного кодексу України.

Так, у нормативі вказується, що договір має містити такі положення:

- мета аудиту;
- масштаб аудиту, включаючи посилання на чинне законодавство, нормативи (необхідний обсяг та глибину перевірки; склад, кількість і обсяг аудиторських процедур);
- можливість доступу до будь-якої інформації стосовно аудиту (документів, записів, спеціалістів клієнта, третіх осіб);
- відповідальність керівництва підприємства за надану інформацію;
- умови відповідальності за початкові залишки при першому проведенні аудиту та при попередніх перевірках іншим аудитором;
- вказівка на можливість і навіть імовірність того, що деякі можливо й суттєві помилки залишаться невиявленими аудитором у зв'язку із суттєвістю аудиту та іншими йому притаманними обмеженнями;
- форма, в якій замовник отримає результати роботи аудитора (обсяг та склад переданої замовнику документації).

Зміни чи додаткові угоди додаються до договору і є невід'ємною частиною.

Укладання договору на аудит, підписання його обома сторонами не дає ніякої гарантії отримання підприємством-клієнтом безумовно позитивного висновку, тобто не виключається можливість негативного аудиторського висновку. Оплата підприємством-клієнтом виконаних належним чином робіт аудиторською фірмою (аудитором), обумовлених у договорі, здійснюється незалежно від результатів аудиту та виду аудиторського висновку, складеного аудитором. Договір набирає чинності з моменту його підписання.

Детальна структура договору може бути різною, проте його форма повинна відповідати загальноприйнятій в Україні формі складання договорів.

### 5.3 Методика проведення аудиту

Методики проведення аудиторських перевірок розробляються спеціалістами аудиторських фірм та є їх комерційною таємницею. Виділяють 4 основні підходи до створення методик аудиту:

- 1) бухгалтерський;
- 2) юридичний;
- 3) спеціальний;
- 4) галузевий.

Бухгалтерський підхід є традиційним. Його суть полягає в тому, що методики перевірки розробляються за розділами бухгалтерського обліку. Методики аудиторської перевірки за рахунками бухгалтерського обліку полягають у тому чи іншому наборі складових частин кожної аудиторської перевірки. У нормативах аудиту їх називають методиками перевірки оборотів та сальдо за рахунками бухгалтерського обліку.

Юридичний підхід уключає розроблення методик перевірки різних питань з юридичної точки зору. У деяких аспектах такі методики збігаються з бухгалтерськими, але вимагають більш глибокого вивчення правового аспекту господарської діяльності економічного суб'єкта в обліку. До таких методик можна віднести методику аудиту статутного капіталу, що містить експертизу правильності та повноти формування статутного капіталу, а також порядок перевірки правильності відображення в обліку розрахунків із засновниками.

Спеціальний підхід уключає розроблення методик перевірки груп економічних суб'єктів, об'єднаних загальною спеціальною ознакою (структура управління, структура капіталу, чисельність робітників, організаційно-правова форма, податковий режим).

При галузевому підході розробляються методики аудиту економічних суб'єктів залежно від виду їх діяльності та галузевої приналежності. До таких методик можна віднести методику аудиту підприємств торгівлі,

сільськогосподарських підприємств, банків, страхових організацій. У них відображені особливості перевірки складу витрат на виробництво продукції, організацію управлінського обліку.

Виділяють основні положення, що є складовими частинами методики:

1. Нормативне забезпечення для проведення аудиту (зовнішнє, внутрішнє).
2. Предметна область проведення перевірок.
3. Методика перевірки розділів обліку .
4. Особливості проведення аудиту в умовах комп'ютерного оброблення даних.

Необхідно підкреслити вимоги до оформлення методики детальної перевірки. Не дивлячись на те, що розроблення методики є внутрішнім питанням фірми, вона повинна бути оформлена як відповідний документ нормативно- довідкового характеру.

При різних методиках використовують сучасні методи і методичні прийоми: фізична перевірка, документальна перевірка (формальна, арифметична, по суті), зустрічна перевірка, підтвердження, спостереження, опитування, тестування,

### *5.3 Методичні прийоми організації аудиторської перевірки*

Виділяють чотири основні методи організації перевірки: суцільна перевірка (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована.

При суцільній перевірці перевіряються всі масиви інформації без виключення стосовно господарських процесів, що відбувалися у клієнта за період, який перевіряється. На підставі суцільної перевірки аудитор робить висновок щодо достовірності, доцільності та законності відображення в бухгалтерському обліку й звітності дій і подій, здійснених економічним суб'єктом за весь період, що перевіряється.

Вибіркова перевірка – передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, які дозволяють аудитору отримати аудиторські докази й, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, розповсюдити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Вибірковий метод перевірки дозволяє аудитору з найменшими втратами скласти думку про достовірність, доцільність та законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишитися факти порушень і помилок. Якщо при вибіркового дослідженні встановлені серйозні порушення, то проводиться перевірка суцільним методом.

Аналітична перевірка – це оцінювання фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка – це поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок.

## **ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

План лекції.

1. Мета і завдання аудиту фінансової звітності.
2. Планування аудиту фінансової звітності.
3. Інформаційне забезпечення аудиту фінансової звітності.

### **1. Мета і завдання аудиту фінансової звітності**

Фінансова звітність — це сукупність форм звітності, укладених на основі даних фінансового обліку з метою одержання користувачем узагальненої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства, а також змінах у його фінансовому стані за звітний період в установленій формі для прийняття цим користувачем визначених управлінських рішень.

Основними елементами фінансової звітності є її основними і статтями фінансової звітності є наступні.



Доходи - надходження чистих активів або погашення зобов'язань шляхом реалізації товарів або надання послуг.

Витрати - відтік або використання активів, або виникнення зобов'язань у зв'язку із доставкою товарів або виконання послуг, що складають основні операції підприємства.

Прибутки - збільшення чистих активів від випадкових і неосновних операцій та інших видів діяльності, за винятком доходів або інвестицій з власників.

Збитки - зменшення чистих активів від випадкових або побічних операцій та інших подій, за винятком видатків або розподілень власників.

Активи - можливі майбутні економічні вигоди, отримані підприємством внаслідок минулих операцій.

Зобов'язання - можливі майбутні втрати економічних вигід внаслідок минулих операцій, включаючи передачу активів або послуг.

Капітал власника - остаточні проценти власників після сплати всіх боргів.

Відповідність за складання фінансових звітів та відповідне розкриття інформації лежить на керівництві підприємства.

Підприємство, що звітує, є підприємством, яке має користувачів, котрі використовують фінансові звіти як основне джерело фінансової інформації про це підприємство з метою прийняття ними економічних рішень.

*Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.*

Порядок надання фінансової звітності користувачам визначається чинним законодавством.

Ст.14 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" встановлює перелік користувачів, які зобов'язані оприлюднювати фінансову звітність шляхом її публікації, а саме: акціонерні товариства, підприємства - емітенти облігацій, банки, інвестиційні фонди та інвестиційні

компанії, кредитні союзи, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії та інші фінансові установи. Однак, крім закритої для зовнішніх користувачів, існує ще й закрита звітність. У нормальних умовах це природно. Перша звітність призначена для загального користування зовнішніми користувачами та передбачена законодавством. Закрита звітність задовольняє інтереси власника, її призначення - у забезпеченні більш ефективного управління внутрішніми підрозділами, у прийнятті оперативних рішень на рівні цехів, дільниць бригад тощо. Це досягається шляхом створення системи додаткового внутрішньогосподарського або управлінського обліку. Тому в ст.14 визначені суб'єкти, які зобов'язані надавати фінансову звітність вузькому колу осіб: органам, до сфери управління яких вони належать, власникам (засновникам) та трудовим колективам на їх вимогу. Тут мають на увазі органи, уповноважені трудовим колективом, рада трудового колективу, профспілковий комітет тощо.

Згідно міжнародного стандарту 200 "Мета та загальні принципи аудиту фінансових звітів": "Мета аудиту фінансових звітів полягає в наданні аудиторіві можливості висловити думку про те, чи складені фінансові звіти в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосованої концептуальної основи фінансової звітності"<sup>1</sup>. За результатами аудиту складається аудиторський висновок про реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання. Думка аудитора про достовірність або недостовірність бухгалтерської звітності повинна базуватись на зібраних в ході аудиту необхідних і достатніх підтвердженнь. При цьому збір і аналіз аудиторських підтвердженнь повинен здійснюватись на систематизованій основі, обґрунтовуючи впевненість аудитора щодо складеного висновку відносно достовірності бухгалтерської звітності, яка перевіряється. На основі отриманих в ході досліджень підтвердженнь аудитор повинен сформулювати думку про відповідність бухгалтерської звітності наступним критеріям (аудиторським судженням): повнота, існування, права і обов'язки, подання, оцінка.

Зазначені критерії можна деталізувати на наступні:

- загальна прийнятність звітності (чи відповідає звітність в цілому вимогам, що висуваються до неї і чи не містить суперечливої інформації);
- обґрунтованість (чи існують підстави для включення у звітність вказаних в ній сум);
- повнота (чи включені у звітність всі належні суми, зокрема, чи всі активи і пасиви належать підприємству);
- оцінка (чи правильно оцінені і безпомилково підраховані всі об'єкти обліку);
- класифікація (чи є підстави для віднесення суми на той рахунок, на якому вона записана);
- поділ (чи віднесені всі операції, що проводилися незадовго до дати складання балансу або безпосередньо після неї, до того періоду, в якому вони були проведені);
- охайність (чи відповідають суми окремих операцій даним, які наведені в книгах і журналах аналітичного обліку, чи правильно вони підсумовані, чи відповідають підсумкові суми даним, що наведені в Головній книзі);
- розкриття (чи занесені об'єкти обліку в фінансову звітність і чи правильно вони відображені у звітних формах).

Завданнями аудиту фінансової звітності є:

- дослідити достовірність та відповідність записів звітності даним Головної книги та реєстрів аналітичного обліку;
- прослідкувати за своєчасністю подання бухгалтерської звітності до відповідних державних органів;
- вивчити взаємоузгодженість показників звітності підприємства;
- порівняти дані річної фінансової звітності з даними квартальної і поточної звітності;
- оцінити можливість постійного функціонування підприємства;
- оцінити вплив подій що відбулися, на фінансову звітність та їх відображення в звітності.

При проведенні аудиту фінансової звітності вивчаються наступні питання:

- чи наявні документи про реєстрацію підприємства як платника податків;

- чи дотримуються терміни подання звітності податковим органам, управлінню статистики, органам управління, спеціальним позабюджетним фондам тощо;

- чи правильно відображені дані в поточному бухгалтерському обліку і чи внесені зміни, виправлення до фінансової звітності.

Аудитор при проведенні аудиту фінансової звітності підприємства повинен перевіряти достовірність початкових та порівняльних показників цієї звітності. При цьому слід враховувати, що початкові та порівняльні показники повинні відображати результати фінансово-господарської діяльності підприємства за попередній період, а також свідчити про постійність його облікової політики у звітному та попередньому періодах.

Аудитор своїм висновком підтверджує якісні характеристики фінансової звітності, встановлені П(С)БО.

## **2. Планування аудиту фінансової звітності**

У Міжнародному стандарті аудиту 300 "Планування" наведені рекомендації з планування аудиту фінансової звітності. Планування аудиту полягає у визначенні його стратегії і тактики, виборі процедур і методів, що дозволяють найбільш ефективно досягти поставленої мети - підтвердження достовірності бухгалтерської звітності.

Міжнародний стандарт аудиту 300 "Планування аудиту фінансової звітності" повинен читатися в контексті МСА 200 "Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до міжнародних стандартів аудиту".

Даний Міжнародний стандарт аудиту розглядає обов'язок аудитора планувати аудит фінансової звітності. Даний стандарт сформульований в контексті триваючих аудитів. Додаткові міркування для перших перевірок організації наведено окремо.

У розділі "Роль і період планування" сказано, що планування аудиту включає в себе розробку загальної стратегії аудиту і складання плану аудиту. При аудиті фінансової звітності адекватне планування допомагає аудитору:

- в розгляді з належною увагою важливих розділів аудиту;
- своєчасному виявленні та вирішенні потенційних проблем;
- правильної організації і управлінні аудитом, так щоб його виконання було ефективним і результативним;
- відборі членів аудиторської групи з належним рівнем компетентності та досвідом, щоб відповідати очікуваним ризиків за завданням, і правильному розподілі робіт між ними;
- полегшити керівництво і нагляд за членами аудиторської групи, контроль їх роботи;
- там, де це може бути застосовано, - в координації робіт, виконуваних аудиторами, перевіряючими компоненти, і експертами.

Мета аудитора полягає в плануванні аудиту таким чином, щоб перевірка виконувалася ефективно.

Згідно з розділом "Вимоги" керівник аудиторської перевірки та інші ключові члени аудиторської групи зобов'язані брати участь у плануванні аудиту, а також в плануванні та участі в обговоренні серед членів аудиторської групи.

На початку виконання поточного аудиторського завдання аудитор зобов'язаний зробити наступні дії:

- виконати процедури, необхідні МСА 220 щодо продовження відносин з клієнтом і прийняття конкретного аудиторського завдання;
- оцінити відповідність етичним вимогам, включаючи незалежність, як потрібно в МСА 220;

- забезпечити розуміння умов завдання, як потрібно в МСА 210.

*В ході роботи над планом* аудитор зобов'язаний розробити загальну стратегію аудиту, яка встановлює масштаб, терміни і напрямок аудиту та в якій даються вказівки для розробки плану аудиту.

При розробці загальної стратегії аудиту аудитор зобов'язаний:

- виявити характеристики завдання, які визначають його масштаб;
- визначити цілі звітності за завданням, щоб спланувати терміни проведення аудиту і характер необхідного повідомлення інформації по ньому;
- розглянути чинники, які відповідно до професійним судженням аудитора є значущими при визначенні напрямків докладання зусиль аудиторської групи;
- розглянути результати попередніх процедур щодо прийняття завдання та, якщо є, можливість використання в даному аудиті інформації, отриманої керівником аудиторської перевірки в ході виконання інших завдань для даної організації;
- визначити характер, строки застосування та обсяг ресурсів, необхідних для виконання завдання.

Аудитор зобов'язаний розробити план аудиту, який повинен включати в себе опис наступних факторів:

- характеру, термінів і обсягів планованих процедур оцінки ризику, як визначено в МСА 315;
- характеру, термінів і обсягів планованих подальших аудиторських процедур на рівні передумов підготовки фінансової звітності, як визначено в МСА 330;
- інших планованих аудиторських процедур, які повинні виконуватися для того, щоб аудит відповідав вимогам МС.

Аудитор в ході аудиту зобов'язаний відновити і змінити в разі потреби загальну стратегію аудиту та план аудиту.

Аудитор зобов'язаний планувати характер, терміни проведення та обсяг здійснення керівництва та контролю за членами аудиторської групи.

План аудиту більш деталізований порівняно із загальною стратегією аудиту, так як включає в себе опис характеру, обсягів і термінів проведення виконуваних членами аудиторської групи аудиторських процедур.

У параграфі 12 встановлено обов'язок аудитора щодо документування планування. Так, аудитор зобов'язаний документувати:

- загальну стратегію аудиту;
- план аудиту;
- будь-які значущі зміни, які були внесені в ході аудиту в загальну стратегію аудиту або в план аудиту, і причини цих змін.

Стандарт визначає додаткові міркування для першої перевірки організації. Так, перед тим, як приступити до першої перевірки організації, аудитор зобов'язаний зробити наступні дії:

- виконати процедури, необхідні МСА 220 щодо встановлення відносин з клієнтом і виконання конкретного завдання;
- Зв'язок з попереднім аудитором в разі, якщо мала місце зміна аудиторів, відповідно до відносяться до даного питання етичних вимог.

При аудиті суб'єктів малого підприємництва весь аудит може проводитися вкрай невеликій аудиторській групою. Розробка загальної стратегії аудиту для суб'єктів малого підприємництва не повинна бути складним і довготривалим процесом: її обсяги залежать від розмірів організації, складності аудиту і розмірів аудиторської групи.

### **3. Інформаційне забезпечення аудиту фінансової звітності**

Основним завданням інформаційного забезпечення аудиторської діяльності є інформування учасників аудиторського процесу про стан підприємства де проводиться аудит, функціонування його у відповідності з законодавчими і нормативно-правовими документами. Сукупність документів, що характеризують фінансово-господарську діяльність

підприємства відносяться до економічної інформації. За змістом інформаційне забезпечення аудиторських послуг розрізняють — законодавчу, нормативно-довідкова, договірна, організаційна, фактографічна та інші. Для того, щоб досягти мети під час роботи аудитор повинен одержати від керівництва підприємства інформацію. Під час аудиторської перевірки аудитор може отримувати безліч інформації від керівництва підприємства, яка надається як за власним його бажанням, так і на вимогу аудитора. Інформація, яка надається керівництвом підприємства, не може замінити інші докази, котрі аудитор може отримати. Аудитор повинен включити в свої робочі документи, отриману від керівництва інформацію. Але суттєве значення має інша інформація, що стосується перевіреної фінансової звітності підприємства, але про яку аудитор не повинен складати аудиторський звіт. Так як підприємство, щорічно оприлюднює фінансову звітність разом з аудиторським висновком, то під час оприлюднення річного звіту підприємство може включити в нього іншу фінансову або нефінансову інформацію в додатках (пояснення до балансу і таке інше). Така фінансова або нефінансова інформація ще називається «іншою інформацією». Інформації поділяються на робочу, тобто між аудиторами і спеціалістами, які здійснюють аудиторські послуги, пряму і непряму. Пряма інформація відноситься до дослідження стану підприємства, а непряма — дослідження нормативно-правових документів, які регулюють процес об'єктів де проводяться аудиторські послуги, методичних вказівок щодо виконання аудиторських процедур. Інформація — це сукупність різних документів про стан і зміни об'єктів аудиту або їх відповідності законодавчим актом. Вона поділяється на нову тобто відображає навичку запропонованого рішення та обґрунтовує причину недоліків, виявлених в процесі аудиторських послуг таку інтерпретацію, що була раніше, яка повинна бути достатньою для аудиторського доказу.



## **ТЕМА 3. МЕТОДИКА АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

План лекції.

- 1. Завдання аудиту з перевірки фінансової звітності**
2. Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів
3. Об'єкти, послідовність аудиту фінансової звітності
4. Методика аудиту наявності і стану фінансової звітності
5. Зміст фінансової звітності
6. Порядок виявлення помилок під час перевірки фінансової звітності
7. Інша інформація в документах, що містять перевірені фінансові звіти
- 8. Урахування законів та нормативних актів під час аудиторської перевірки фінансових звітів**

### **1. Завдання аудиту з перевірки фінансової звітності**

Одним із найбільш відповідальних моментів під час проведення аудиту є перевірка фінансової звітності. До фінансової звітності відносять: комплекс документації, в якій відображають фінансово-господарську діяльність підприємства. Дана документація є об'єктом перевірки під час аудиту. Основні завдання витікають з того, що впливають більш реальні результати роботи об'єкта.

Виходячи зі структури фінансової звітності, можна зробити висновок про те, що основними завданнями з її перевірки є:

- \* виявлення наявності фінансової звітності;
- \* виявлення відповідності форм звітності встановленим вимогам;

\* перевірка взаємозв'язку різних даних, показаних у формах фінансової звітності;

\* детальне вивчення показників звітності за окремими напрямками залежно від тематичної характеристики форми.

Наприклад, до завдань перевірки форми № 1 "Баланс" включають:

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

Під час перевірки форми № 2 "Звіт про фінансові результати" вивчають:

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

Під час перевірки форми № 3 "Звіт про рух грошових коштів" установлюють:

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

Під час перевірки форми № 4 "Звіт про власний капітал" виявляють 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.

## **2. Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів**

Міжнародний стандарт аудиту № 120 "Концептуальна основа Міжнародних стандартів аудиту" передбачає мету та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів. Згідно з цим стандартом метою такої перевірки є можливість аудитора висловлювати свої міркування щодо відповідності підготовлених фінансових звітів установленим умовам та вимогам. Для визначення висновків застосовують вислів: "справедливо й достовірно відображає" або "відображає достовірно в усіх суттєвих аспектах".

Позитивні висновки аудитора про достовірність фінансової звітності впливають на подальшу, більш упевнену роботу підприємства-замовника.

Аудитор під час перевірки звітності повинен дотримуватися Кодексу етики професійних бухгалтерів, розробленого Міжнародною Федерацією бухгалтерів.

Тобто під час перевірки необхідно спиратися на принципи незалежності, чесності, об'єктивності, професійної компетентності та належної ретельності, конфіденційності, професійної поведінки та дотримання технічних стандартів.

Аудитор повинен проводити аудиторські перевірки, враховуючи вимоги міжнародних стандартів аудиту, і використовувати рекомендовані принципи та процедури. При цьому необхідно знати, що під час перевірки можуть виникати різноманітні ситуації та будь-які значні викривлення.

Особливо важливим є обсяг аудиторської перевірки. Це стосується процедури аудиту, яка є необхідною для того, щоб більш повно і правильно оформити висновки за об'єктами перевірки. Для того, щоб вибрати процедуру, аудитор повинен користуватися міжнародними стандартами аудиту та іншими законодавчими та нормативними актами.

По закінченні аудиторської перевірки аудитор має бути впевненим, що фінансова звітність не містить жодних невиявлених помилок. Це важливо, оскільки аудитор повинен обрати найоптимальніший варіант аудиторського висновку.

На практиці можуть виникати труднощі в процесі виявлення деяких помилок у звітності. На це можуть впливати прийоми і способи, які використовує аудитор під час перевірки і які не сприяють знаходженню всіх неточностей у звітності, тобто не розкривають повноту викладеної інформації. Також на це впливають господарські операції та умови їх здійснення.

До таких прийомів і умов можна віднести:

- використання тестування;
- індивідуальне застосування системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- застосування малоефективних аудиторських доказів.

У цьому випадку потрібно застосовувати ті аудиторські докази, на основі яких можна розкрити повну суть звітності і виявити всі недоліки. За правильну перевірку даних і висловлення думки стосовно фінансових звітів аудитор несе повну відповідальність. Такі вимоги ставляться перед аудитором незалежно від того, на яких підприємствах проводиться аудиторська перевірка, - у приватному чи в державному секторі.

### **3. Об'єкти, послідовність аудиту фінансової звітності**

До об'єктів аудиту фінансової звітності відносять форми звітності, які встановлені Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-14. Статтею 11 цього Закону фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв, іноземних суб'єктів господарської діяльності та об'єктів малого підприємництва, визнаних такими відповідно до чинного законодавства) включає: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал та примітки до звітів. Форми фінансової звітності підприємств (крім банків) і порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

У зв'язку з прийняттям Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 29 "Фінансова звітність за сегментами", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412, інформація про звітні сегменти наводиться в Додатку до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами" - форма № 6.

Для встановлення реальності показників звітності необхідна додаткова тотожна інформація. Тому до об'єктів перевірки фінансової звітності можна віднести Головну книгу, Журнали-ордери (при журнально-ордерній формі обліку), машинограми, а також реєстри аналітичного обліку. Така інформація буде необхідна для уточнення окремих показників звітності.

До об'єктів аудиту фінансової звітності можна також віднести документацію інвентаризації необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів власного капіталу та забезпечення зобов'язань, довгострокових зобов'язань, витрат за елементами, витрат діяльності та даних із позабалансових рахунків. До таких документів відносять:

- \* інвентаризаційні відомості;
- \* порівняльні відомості;

- \* акти контрольної перевірки інвентаризації цінностей;
- \* книги реєстрації контрольних перевірок інвентаризації;
- \* відомості результатів інвентаризації.

До перевірки фінансової звітності необхідно перевірити законність створення підприємства. У цьому випадку спочатку перевіряють установчу документацію: рішення про утворення суб'єкта (засновницький договір), статут (положення).

Враховуючи, що додаткова інформація є важливим регулятором фінансової звітності, аудиторську перевірку, як правило, починають з вивчення цієї інформації, тобто встановлюють:

- \* законність утворення підприємства;
- \* належність активів підприємству;
- \* відповідність системи бухгалтерського обліку діючим нормативним документам;
- \* відповідність системи внутрішнього контролю, встановлену законодавством;
- \* перевірка наявності і стану фінансової звітності.

#### **4. Методика аудиту наявності і стану фінансової звітності**

Під час аудиту наявності і стану фінансової звітності перелік виявленої звітності зрівнюється з вимогами Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-ХІУ, а також Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 29 "Фінансова звітність за сегментами", затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412.

Переліченими законодавчими актами 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);

За спрощеною системою фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва складається за скороченим переліком показників відповідно до ведення обліку та звітності за спрощеною системою: Баланс (форма № 1-м); Звіт про фінансові результати (форма № 2-м).

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

- Положення (стандарт) 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 28.02.2002 р. № 419);
- "Про примітки до річної фінансової звітності" (Наказ Мінфіну України від 29.11.2000 р. № 302);
- "Про внесення змін до типової форми фінансової звітності" (Наказ Мінфіну України від 28.10.2003 р. № 602);
- "Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку" (Наказ Мінфіну України від 29.12.2000 р. №356) та ін.

Стан фінансової звітності залежить від правильності її складання. У свою чергу, правильно складена звітність є відображенням аналітичного і синтетичного обліку. У такому випадку, щоб впевнитись у реальності звітних показників, необхідно перевірити:

- правильність заповнення первинних документів;
- правильність відображення господарських операцій;
- правильність ведення регістрів аналітичного обліку;
- правильність складання регістрів синтетичного обліку;
- правильність складання Головної книги.

Реальність звітних показників залежить також від правильності перенесення даних з Головної книги й інших регістрів у бланки звітності.

Якщо аудитор встановлює, що показники звітності реальні, то другим етапом виявлення охоплення перевірки всіх сторін звітності передбачається складання програми аудиту. Спочатку визначають ціль перевірки, в якій вказують:

- \* вивчення правильності заповнення форм фінансової звітності і відповідності структури даних чинному законодавству;
- \* вивчення взаємозв'язків показників різних форм фінансової звітності;
- \* вивчення повноти розкриття інформації у примітках до річної 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.

Аналогічні програми складаються для перевірки Звіту про фінансові результати, Звіту про власний капітал, приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами", додатків до річної фінансової звітності.



Для встановлення відповідності даних балансу даним інших форм звітності проводять також перевірку взаємозв'язків цих показників.

Для узагальнення завдань з перевірки фінансової звітності аудитор складає програму аудиту.

Після проведення методичних заходів щодо виявлення стану фінансової звітності проводиться її аудиторський аналіз.

## **5. Зміст фінансової звітності**

Для підприємств і організацій фінансова звітність є відображенням діяльності за певний звітний період. Тому фінансову звітність за часом складання можна розподілити на місячну, квартальну і річну. На сучасному етапі дуже важливо, щоб при складанні звітності застосовувалася єдина методологія формування звітних показників. Враховуючи застосування міжнародних та національних стандартів у бухгалтерському обліку та аудиті, можна констатувати, що показники звітності єдині навіть у міжнародному плані. Для виявлення оперативних результатів роботи підприємств використовують місячну та квартальну звітність, а при виявленні діяльності підприємств за більш тривалий період та на перспективу використовують дані річної звітності.

Річна фінансова звітність, за виключенням звітності малих підприємств, складається з Балансу (форма 1), Звіту про фінансові результати (форма 2), Звіту про рух грошових коштів (форма 3), Звіту про власний капітал (форма 4), Приміток до річної фінансової звітності (форма 5), Додатку до приміток до річної фінансової звітності "Інформації за сегментами" (форма 6).

У цілому інформацію, що підлягає аудиту, можна класифікувати на фінансову звітність, статистичну звітність, фінансову та внутрішню звітність, документацію бізнес-процесів, операції на позабалансових рахунках та інша звітність.

До об'єктів перевірки бізнес-процесів відносять таку документацію з: процесу збуту готової продукції, технології процесу збуту, виробничої потужності, ступеня автоматизації, системи виробничого планування, організаційної структури, інформаційних потоків, складу собівартості, процесу постачання, фінансового управління.

До об'єктів аудиту на позабалансових рахунках відносять елементи облікової політики, операції з обліку орендованих необоротних активів, записи в регістрах обліку і примітках до фінансової звітності, інформацію про порушення ведення обліку.

Звітність малого підприємства складається з Балансу (форма 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма 2-м). Показники річної звітності відображаються наростаючим підсумком з початку звітного року. Дані звітності відображаються в тисячах гривень, а у звітності малих підприємств - у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

Баланс (форма 1 і 1-м) складається на основі початкового сальдо (графа 3) з урахуванням змін, які могли бути на підприємстві (вибуття, приєднання частин, структурних підрозділів, філій підприємства).

Дані статей балансу на початок періоду повинні відповідати даним балансу на кінець попереднього періоду. У разі зміни наступного балансу на початок року у порівнянні зі звітними даними за попередній рік повинні бути надані відповідні пояснення.

Дані статей балансу на кінець звітного періоду повинні бути обґрунтовані результатами інвентаризації.

Суми статей балансу за розрахунками з фінансовими органами, установами банків повинні бути звірені з ними і тотожними.

Дані кінцевого балансу повинні відповідати оборотам і залишкам за рахунками Головної книги чи іншого аналогічного регістру бухгалтерського обліку на кінець звітного року.

Дані балансів на початок і кінець року повинні бути порівняльними. Будь-які розбіжності в методології формування однієї і тієї ж статті вступного і кінцевого балансів повинні бути пояснені.

При цьому всі операції повинні бути зареєстровані і подані належним чином: занесені в період завершення господарської операції, правильно оцінені, всі операції, які стосуються підприємства, занесені у відповідний рахунок, правильно подані у річних звітах.

У формі № 2 "Звіт про фінансові результати" відображається: «Фінансові результати»; «Сукупний дохід»; «Елементи операційних витрат»; «Розрахунок показників прибутковості акцій».

Загальні вимоги до розкриття статей форми № 2 визначаються НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності".

У Звіті про рух грошових коштів наведена інформація про суму чистого надходження або чистого видатку грошової маси підприємства за рік у розрізі операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Чистим надходженням грошових коштів визнається перевищення суми надходжень над сумою їх видатків у звітному році. Чистим видатком грошових коштів вважають перевищення суми видатків грошових коштів над сумою їх надходження за звітний рік.

Метою складання Звіту про рух грошових коштів є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентів за звітний період.

Рух грошових коштів у результаті операційної діяльності визначається шляхом коригування прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування на суми: змін запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, пов'язаної з операційною діяльністю, протягом звітного періоду наведені в статтях, які пов'язані з рухом грошових коштів у результаті інвестиційної та операційної діяльності. У формі № 3 показник рядка 010 має відповідати показнику рядка I 70 або 175 форми № 2.

Зміст та форма Звіту про рух грошових коштів визначається НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності".

Зміст і форма Звіту про власний капітал (форма № 4) і загальні вимоги до розкриття його статей визначається НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності". Метою складання Звіту про власний капітал є розкриття інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

У формі 5 "Примітки до річної фінансової звітності" відображають дані про рух нематеріальних активів і основних засобів та їх знос на суму накопиченої амортизації. У розділі 3 "Капітальні інвестиції" форми 5 відображають рух капітальних інвестицій, а в розділі 4 "Фінансові інвестиції" - рух фінансових інвестицій. У розділі 5 даної форми вказують доходи і витрати. Рух грошових коштів відображають у розділі 5 "Грошові кошти". У розділі 7 "Забезпечення і резерви" вказують: забезпечення на виплату відпусток працівникам, забезпечення наступних витрат на додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення наступних витрат на виконання гарантійних зобов'язань, забезпечення наступних витрат на реконструкцію, забезпечення наступних витрат на виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів.

У розділі 8 "Запаси" відображають запаси в їх реальній структурі, у розділі 9 "Дебіторська заборгованість" показують дебіторську заборгованість, а в розділі 10 - Нестачі і втрати від псування цінностей, в розділі 11 - Будівельні контракти, в розділі 12 - Податок на прибуток, в розділі 13 - Використання амортизаційних відрахувань.

## **6. Порядок виявлення помилок під час перевірки фінансової звітності**

При аудиторській перевірці фінансової звітності слід застосовувати Міжнародні стандарти аудиту (МСА) у тому числі стандарт 240 "Шахрайство та помилки".

Як вказано у даному стандарті термін "помилка" означає ненавмисні огріхи у фінансових звітах такі як:

- \* математичні або технічні помилки в основних записах та облікових даних;
- \* пропуск або неправильне тлумачення фактів;
- \* неправильне застосування облікової політики.

Крім помилки у бухгалтерських записах може бути виявлено "шахрайство", яке означає навмисні дії однієї чи кількох осіб з управлінського персоналу, працівників або третіх сторін, результатом чого є подання викривленої інформації у фінансових звітах.

Шахрайство може включати такі дії:

- маніпуляція, фальсифікація чи зміна записів або документів;
- незаконне привласнення активів;
- приховання або пропуск інформації про результати операцій у записах або в документах;
- запис несуттєвих операцій;
- неправильне застосування облікової політики. Відповідальність за запобігання й виявлення випадків шахрайства та помилок покладається на управлінський персонал. Вони повинні більш якісно організувати систему бухгалтерського обліку та контролю.

При плануванні проведення аудиту у даному підприємстві аудитор повинен розглянути ризик суттєвих викривлень у фінансових звітах, спричинених шахрайством та помилкою.

Крім того аудитор розглядає:

- питання стосовно чесності або компетентності управлінського персоналу;
- надзвичайний тиск, що існує всередині або за межами підприємства;

- незвичайні операції;
- проблеми з отримання достатніх відповідних аудиторських доказів.

Для виявлення помилок та шахрайства аудитор повинен оцінити ризик і розробити аудиторські процедури, щоб отримати обґрунтовану впевненість у тому, що викривлення, які спричинені помилкою та шахрайством і які є суттєвими для фінансових звітів у цілому, виявлено.

Згідно МСА 200 "Мета та загальні принципи аудиту фінансових звітів" аудитор повинен планувати та проводити аудиторську перевірку професійно, усвідомлюючи, що можуть бути виявлені обставини (чи події), які свідчать про можливість існування фактів помилок чи шахрайства.

Будь-яка система бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю може бути неефективною проти помилок та шахрайства. Окремі працівники, наприклад, вказують підлеглим відображати операції неправильно чи приховувати їх.

При виявленні помилок чи шахрайства аудитор повинен встановити їх можливий вплив на фінансові звіти. Якщо встановлено, що помилки чи шахрайство має суттєвий вплив на фінансові звіти, аудитору слід виконати відповідні модифікації (чи додаткові) процедури. Процедури можуть бути з таких видів питань:

- типів указаних шахрайств і помилок;
- імовірності їх виникнення;
- імовірності, що конкретний тип шахрайства або помилки може мати суттєвий вплив на фінансові звіти.

Якщо аудитор застосовує модифіковані (чи додаткові) процедури то він має можливість підтвердити або спростувати підозри щодо шахрайства або помилок.

Коли результати виконання процедур не спростували підозри щодо шахрайства чи помилок аудитор має обговорити це питання з управлінським персоналом про правильність внесення виправлень у фінансові звіти.

При проведенні перевірки аудитор повинен інформувати управлінський персонал про виявлені фактичні дані якомога скоріше, якщо:

- аудитор підозрює, що є факт шахрайства та є можливий вплив цього шахрайства на фінансові звіти несуттєвий;

- шахрайство або суттєва помилка справді були.

Якщо шахрайство чи помилки мають суттєвий вплив на фінансові звіти, аудитор повинен висловити умовно-позитивну або негативну думку.

При негативному відношенні по цим питанням управлінського персоналу (перешкоди з боку суб'єкта господарювання щодо отримання достатніх відповідних аудиторських доказів для визначення того, чи був факт шахрайства чи помилки який може бути суттєвим) аудитор повинен або висловити умовно позитивну думку, або відмовитися від висловлення думки про фінансові звіти на основі обмеження обсягу звіту.

## **7. Інша інформація в документах, що містять перевірені фінансові звіти**

При аудиторських перевірках бувають випадки, коли аудитору необхідно дати рекомендацію щодо розгляду іншої інформації, яка міститься в документах, що входять до складу перевірених фінансових звітів. За даною документацією аудитор не повинен надавати аудиторський висновок.

Щоб виявити в цьому випадку наявність суттєвих суперечностей між іншою інформацією та інформацією, показаною в перевірених фінансових звітах, необхідно вивчити послідовність викладеного матеріалу. При цьому можуть бути виявлені різновиди інформації, яка була визначена аудитором раніше. Для цього аудитор може додатково використати такі процедури і методи доказів, які заздалегідь не використовувалися. До іншої інформації можна віднести:

\* звіт управлінського персоналу;

\* фінансові результати або основні факти;

- \* дані про зайнятість;
- \* заплановані капітальні витрати; фінансові коефіцієнти;
- \* імена посадових осіб;
- \* вибіркові квартальні дані.

У тих випадках, коли від аудитора вимагають, щоб він дав висновок стосовно іншої інформації, то це він робить згідно з чинним законодавством, національними стандартами аудиту та етики.

Для розгляду такої інформації аудитор повинен домовитися із суб'єктом господарювання про одержання даної інформації. При складанні аудиторського висновку аудитор не несе відповідальності за те, якщо різна додаткова інформація була надана після закінчення перевірки.

У випадку, якщо аудитор виявляє суттєву суперечність при розгляді іншої інформації, він зобов'язаний вирішити питання про можливість унесення змін до фінансових звітів або до іншої інформації.

У випадку відмови замовника внести виправлення до фінансового звіту аудитор може зробити негативний висновок. Можуть бути такі випадки, коли при відмові суб'єкта господарювання внести зміни до іншої інформації, аудитор включає до аудиторського висновку пояснювальні дані, які описують суттєві суперечності або здійснюють інші заходи. У зв'язку з цим аудитор повинен також надати негативний висновок або відмовитися від виконання завдання. У деяких випадках аудитор повинен отримати консультацію від інших юридичних осіб. Для оцінки фінансової інформації підприємства аудитор використовує аналітичні процедури. Аналітичні процедури являють собою перелік окремих аналітичних праць і математичних методів пізнання у сфері оцінки фінансової стійкості, ліквідності, рентабельності підприємства та інших показників.

У разі розширення цілей проведення аналітичних перевірок, коли досліджують незвичайні коливання на роботу підприємців використовують різні процедури:

- розробка науково обгрунтованих тестів;



- аналіз результатів перевірки.

Більш детально завдання перевірки формуються із поставлених аудитором завдань. У завданні потрібно визначити порядок послідовних робіт, які передують вивченню фінансової інформації:

- вивчення порядку складання первинної документації;
- вивчення порядку складання господарських операцій;
- вивчення ведення аналітичного і синтетичного обліку. Потім

проводиться безпосередній аналіз балансу, в т.ч.:

- вивчення фінансового стану підприємства;
- вивчення майнового стану підприємства;
- аналіз ліквідності підприємства;
- аналіз платоспроможності (фінансової стійкості підприємства);
- аналіз ділової активності підприємства;

аналіз рентабельності підприємства. Існує ряд методів фінансового аналізу даних звітності. Серед них розрізняють такі:

- горизонтальний аналіз - коли показник кожного пункту звітності порівнюють з даними попереднього періоду;
- прогнозний аналіз - коли визначається конкретна тенденція до підвищення чи зниження окремого показника рівня динамічного ряду;
- підсумковий аналіз - коли перевіряються підсумкові дані шляхом підсумкових даних;
- коефіцієнтний метод - метод співвідношення окремих показників;
- порівняльний аналіз - коли показники даного господарства чи підрозділів порівнюють з показниками конкурентів, середньо-галузевими і середньогосподарськими даними і т. ін.

Для проведення аналізу вибирається конкретний напрямок аналізу і використовується для цього ряд окремих показників. Наприклад, щоб оцінити майновий стан підприємства і визначити коефіцієнт абсолютної ліквідності потрібно використовувати:

- грошові кошти;

- грошові еквіваленти;
- короткострокові фінансові вкладення;
- короткострокові зобов'язання.

Для визначення коефіцієнта загальної ліквідності (покриття) необхідні такі показники: грошові кошти, грошові еквіваленти, дебіторська заборгованість (непрострочена та реальна), запаси, витрати, короткострокова заборгованість.

До аналізу фінансової стійкості (платоспроможності або автономії) використовують такі показники: власні кошти, вартість майна (підсумок активу балансу).

Коефіцієнт структури капіталу (фінансування) визначають на основі даних: короткострокової кредиторської заборгованості, довгострокової кредиторської заборгованості, власного капіталу.

## **8. Урахування законів та нормативних актів під час аудиторської перевірки фінансових звітів**

Міжнародним стандартом аудиту № 250 "Врахування законів та нормативних актів під час аудиторської перевірки фінансової звітності" передбачена відповідальність аудитора за неврахування законів і нормативних актів під час аудиторської перевірки фінансових звітів.

При проведенні аудиторських процедур аудитор повинен усвідомлювати, що невідповідність суб'єкта господарювання законам і нормативним актам може суттєво вплинути на фінансові звіти. При цьому неможливо передбачити, що в процесі проведення перевірки можна виявити усі випадки невідповідності законодавчим і нормативним актам.

Формування висновків про проведення перевірки вимагає серйозного підходу в судженнях, тому термін "невідповідальність" означає

бездіяльність, тобто такі дії суб'єкта господарювання, які суперечать чинному законодавству або нормативним актам.

Закони та нормативні акти різних країн відрізняються, тому національні стандарти бухгалтерського обліку та аудиту визначатимуть конкретний зв'язок законів та нормативних актів з аудиторською перевіркою. Для підвищення відповідності законодавчим актам управлінський персонал несе відповідальність за здійснення діяльності суб'єкта господарювання згідно із законами та нормативними актами.

Для того, щоб закони та нормативні акти дотримувалися, управлінський персонал повинен здійснити ряд процедур:

- установити моніторинг змін законодавчих вимог і забезпечення відповідності операційних процедур цим вимогам;
- забезпечити функціонування відповідних систем внутрішнього контролю;
- розробити й дотримуватися кодексу поведінки;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників;
- залучати спеціалістів до розробки та зміни законодавчих актів;
- вести реєстр основних законів.

На великих підприємствах такі обов'язки можна покласти на відділи внутрішнього аудиту або ревізійну комісію.

Під час аудиторської перевірки можливий неминучий ризик того, що деякі викривлення у фінансових звітах не будуть виявлені, незалежно від якості планування аудиторської перевірки та її проведення. Причинами того може бути невідповідність законам і нормативним актам.

До більш детальних причин можна віднести:

- наявність законів та нормативних актів, які, як правило, несуттєво впливають на фінансові звіти і не охоплюються системами бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;

наявність власних систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;

- використання доказів, які не відповідають методичним вимогам;
- приховування, підробку окремої документації.

У зв'язку з цим аудитор повинен здійснювати планування та аудиторську перевірку з додержанням усіх нормативних документів та повного використання своїх професійних якостей.

Для того, щоб правильно провести планування аудиту, аудитор повинен знати, які закони значною мірою впливають на господарську діяльність підприємства-замовника.

Для отримання загальної інформації про дію законів аудиторю необхідно:

- використовувати наявну інформацію про галузь і про бізнес суб'єкта господарювання;
- надіслати запит до управлінського персоналу щодо законів чи нормативних актів, які можуть впливати на діяльність суб'єкта господарювання;
- погоджувати з управлінським персоналом діючу політику або процедури, що використовуються для виявлення, оцінки та відображення в обліку судових позовів та оцінок;
- обговорити законодавчі нормативні вимоги з аудиторами дочірніх підприємств.

Отримавши необхідні відомості, аудитор застосовує всі процедури перевірки, які спрямовані на виявлення фактів невідповідності господарських операцій окремим законам і нормативним актам. Аудитору необхідно отримати достатньо доказів відповідності тим законам і нормативним актам, які, на думку аудитора, впливають на визначення суттєвої інформації, що розкривається у фінансових звітах.

Проте аудитор, застосовуючи діючі процедури, може виявити факти можливої невідповідності законам і нормативним актам. Такі процедури можуть включати, наприклад, запити, що адресовані управлінському персоналу про подані позови й оцінки, ознайомлення з протоколами зборів та

ін. Від управлінського персоналу аудитор повинен отримати підтвердження того, що йому були відомі всі факти невідповідності законам і нормативним актам. Якщо аудитор виявляє інформацію, яка не відповідає вимогам законодавства, то йому необхідно встановити можливість впливу її на якість звітності, що є на підприємстві. При цьому аудитор враховує:

- можливі фінансові наслідки (пені, штрафи та ін.);
- необхідність розкриття можливих фінансових наслідків;
- потребу поставити під сумнів справедливе й достовірне відображення інформації у фінансових звітах.

Якщо аудитор установив факти невідповідності господарських операцій законодавству, йому слід оформити це документально та обговорити їх з управлінським персоналом.

У випадку, коли управлінський персонал не дає аудитору вичерпних пояснень, йому необхідно уточнити обставини, що склалися з юристом. У подальшому аудитор повинен відшукати докази для обґрунтування того чи іншого висновку.

Бувають випадки, коли система внутрішнього контролю не виявила невідповідностей господарських операцій чинному законодавству. Тоді аудитор переглядає оцінку ризику й достовірність пояснень управлінського персоналу. При виявленні фактів невідповідності господарських операцій законодавству, аудитор повинен у найкоротший термін повідомити про це ревізійну комісію, раду директорів або управлінський персонал, чи отримати докази того, що вони проінформовані про випадки невідповідності. Якщо аудитор переконався, що управлінський персонал або рада директорів ознайомлені з фактами невідповідності законодавству та не вживають заходів для їх уникнення, він може повідомити про це спостережну раду або ревізійну комісію. Коли з вини суб'єкта господарювання аудитор не отримує достатніх доказів про факти невідповідності законодавству, аудитор повинен висловити умовно-позитивну думку або відмовитися від висловлення думки про фінансові звіти.

## ТЕМА 4. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ОБЛІКУ І АУДИТУ В УПРАВЛІННІ АВТОТРАНСПОРТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

План лекції.

1. Суть та призначення бухгалтерської (фінансової) звітності.
2. Характеристика систем обробки облікової інформації на ПЕОМ.
3. Особливості аудиту в комп'ютерному середовищі.
4. Комп'ютерне шахрайство: визначення та ознаки.
5. Поняття та види аудиторських доказів, вимоги до аудиторських доказів.
6. Аудиторський звіт та аудиторський висновок.

### **1. Суть та призначення бухгалтерської (фінансової) звітності**

Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік фінансову звітність в Україні" **фінансова звітність** — це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. *Метою складання фінансової звітності* є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

*Користувачі фінансової звітності* – це фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень. Для вищих організацій звітність є базою вивчення роботи підвідомчих підприємств, основою для координації діяльності підвідомчих установ, планування виробництва на майбутній період. Фінансово-кредитні органи

використовують звітні дані для контролю за дотриманням підприємствами фінансово-кредитної дисципліни, правильністю нарахування сум, що підлягають сплаті до бюджету, та аналізу ефективності використання отриманих кредитів і коштів цільового фінансування. Керівникам підприємств і виробничих підрозділів дані звітності дозволяють проаналізувати результати господарської діяльності та вжити необхідні заходи з їх покращання.

Формування фінансової звітності підприємств має здійснюватися відповідно до принципів положень стандартів бухгалтерського обліку. Загальні вимоги до фінансової звітності містяться в НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності". *Фінансова звітність підприємства містить*: баланс (звіт про фінансовий стан) (далі – баланс) (форма № 1); звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (далі – звіт про фінансові результати) (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до річної фінансової звітності (форма № 5); додаток до приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами" (форма № 6). Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними П(С)БО встановлена скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати. За періодичністю подання фінансову звітність поділяють на: 1) **річну** звітність — звітність про результати діяльності підприємства за звітний рік (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до річної фінансової звітності, додаток до приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами"); 2) **проміжну (квартальну)** звітність — звітність, що складається щоквартально наростаючим підсумком із початку звітного року до останнього дня звітного періоду (баланс, звіт про фінансові результати).

**Баланс** — звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

**Звіт про фінансові результати** (звіт про сукупний дохід) – звіт про доходи, витрати, фінансові результати та сукупний дохід за звітний період.

**Звіт про рух грошових коштів** – звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

**Звіт про власний капітал** – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

У примітках до річної фінансової звітності подають додаткову інформацію, розкриття якої дає більш повну й об'єктивну картину про фінансовий стан і результати діяльності підприємства відповідно до вимог положень(стандартів) бухгалтерського обліку (методи оцінювання запасів, нарахування амортизації тощо). Примітки до річної фінансової звітності подають за типовою формою, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами" визначає методологічні засади формування інформації про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов'язання **звітних сегментів** та її розкриття у **фінансовій звітності**. Інформація про звітні сегменти (господарський або географічний сегмент – відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг)) наводиться в додатку до приміток до річної фінансової звітності "Інформація за сегментами".

Фінансову звітність зобов'язані складати підприємства, юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми і форми власності, а також представництва чужоземних суб'єктів господарської діяльності за єдиними формами, затвердженими Міністерством фінансів України. Фінансова звітність містить відомості про наявність і стан господарських засобів, коштів та джерел їх формування, про витрати, доходи й фінансові результати діяльності підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) і ґрунтується на даних синтетичного й аналітичного обліків. **Фінансова звітність не**



**становить комерційної таємниці підприємства.** Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менший 12 місяців, але не більший, як 15 місяців. Підприємство, що ліквідується, звітує за період з початку звітнього року до дати прийняття рішення про його ліквідацію. Перед складанням річної фінансової звітності неодмінно слід проводити інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства.

*Датою подання фінансової звітності на підприємствах* вважається день фактичної її передачі за належністю, а в разі надсилання її поштою — дата одержання адресатом звітності, зазначена на штампелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата. *Квартальну* фінансову звітність підприємства подають не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а *річну* — не пізніше 28 лютого наступного за звітним року. Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції подають консолідовану фінансову звітність власникам (засновникам) у визначені ними терміни, але не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу та не пізніше 15-го квітня наступного за звітним року. Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено законодавством. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства. Кожну форму фінансової звітності підписують керівник і головний бухгалтер, а завіряють печаткою підприємства. Фінансова звітність супроводжується листом підприємства, організації з інформацією про склад фінансової звітності, яка подається (надсилається) адресатам.

Для заповнення статей балансу використовуються дані залишків за рахунками синтетичного обліку з обліку активів, зобов'язань і власного капіталу.

Звіт про фінансові результати складається з чотирьох розділів: 1) фінансові результати; 2) сукупний дохід, 3) елементи операційних витрат; 4) розрахунок показників прибутковості акцій. У розділі I наводяться доходи і витрати з метою визначення чистого фінансового результату (прибутку або збитку) звітного періоду. У розділі II звіту про фінансові результати наводиться інформація про інший сукупний дохід та розраховується сукупний дохід підприємства, отриманий у звітному періоді. Інший сукупний дохід – доходи і витрати, які не включені до фінансових результатів підприємства. Сукупний дохід – зміни у власному капіталі протягом звітного періоду внаслідок господарських операцій та інших подій (за винятком змін капіталу за рахунок операцій з власниками). Сукупний дохід розраховується як алгебраїчна сума чистого фінансового результату за звітний період та іншого сукупного доходу після оподаткування. У розділі III наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), яких зазнало підприємство в процесі своєї діяльності протягом звітного періоду за вирахуванням внутрішнього обороту, тобто за вирахуванням тих витрат, які становлять собівартість продукції (робіт, послуг), що вироблена і спожита самим підприємством. Собівартість реалізованих товарів, запасів, іноземної валюти у цьому розділі не наводиться. Розділ IV заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій. Фінансові результати в звіті визначаються та відображаються у розрізі видів діяльності. Дані про непрямі податки, вирахування з доходу, собівартість, витрати і збитки наводяться у дужках. Для складання звіту використовуються обороти за рахунками витрат і доходів.

У звіті про рух грошових коштів розгорнуто наводяться суми надходжень та видатків грошових коштів підприємства, що виникають в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності протягом звітного періоду. У звіті про рух грошових коштів, складеному за прямим

методом, рух грошових коштів у результаті операційної діяльності визначається за сумою надходжень від операційної діяльності та сумою витрачання на операційну діяльність грошових коштів за даними записів їх руху на рахунках бухгалтерського обліку. У звіті про рух грошових коштів, складеному за непрямим методом, рух грошових коштів у результаті операційної діяльності визначається шляхом коригування прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування. Для складання звіту про рух грошових коштів використовують показники балансу, звіту про фінансові результати та дані аналітичного обліку за рахунками обліку активів і зобов'язань.

У графах звіту про власний капітал, призначених для наведення складових власного капіталу, зазначаються показники, наведені у розділі I «Власний капітал» балансу. Для складання звіту про власний капітал використовують показники балансу, звіту про фінансові результати, обороти за рахунками власного капіталу та дані аналітичного обліку за рахунками обліку активів, власного капіталу й зобов'язань.

*Примітки до річної фінансової звітності поділяються на такі складові:* облікова політика підприємства; інформація, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними П(С)БО; інформація, яка містить додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її зрозумілості та достовірності. Обсяг інформації, який наводиться в примітках, та форму викладення матеріалу (у вигляді тексту, таблиць, схем тощо) підприємства визначають самостійно, дотримуючись вимог діючих нормативних актів.

У розділі I *додатка до приміток до річної фінансової звітності* наводяться показники основної діяльності пріоритетних звітних (господарського, географічного виробничого або географічного збутового) сегментів і нерозподілені статті. Сукупні дані показників за звітними сегментами та нерозподіленими статтями мають узгоджуватися із відповідними загальними показниками фінансової звітності підприємства

(консолідованої фінансової звітності). У розділі I додатка до приміток до річної фінансової звітності наводяться дані про балансову вартість активів і зобов'язань пріоритетних звітних (господарського, географічного виробничого або географічного збутового) сегментів і нерозподілені статті. Сукупні дані про активи і зобов'язання за звітними сегментами та нерозподіленими статтями мають узгоджуватися із відповідними загальними показниками фінансової звітності підприємства (консолідованої фінансової звітності). Показники доходів за рік допоміжних звітних сегментів наводяться в розділах II і III Додатка до приміток до річної фінансової звітності. Показники активів на кінець року і капітальних інвестицій за рік допоміжних звітних сегментів наводяться в розділах II і III Додатка до приміток до річної фінансової звітності. Підприємство може доповнювати передбачений у розділах II і III перелік показників допоміжних звітних сегментів.

## **2. Характеристика систем обробки облікової інформації на ПЕОМ**

Оскільки обробка облікової інформації також є елементом системи бухгалтерського обліку, розглянемо різні способи її обробки. Усі способи обробки облікової інформації в системі бухгалтерського обліку можна поділити на три види\*, паперовий, механізований і комп'ютеризований (автоматизований), залежно від виду обчислювальної техніки, що застосовується. Перші два методи можна об'єднати під загальною назвою безкомп'ютерний спосіб, який об'єднує паперовий та механізований, маючи на увазі не перелік технічних засобів, а саме спосіб їх використання.

Єдиної загальноприйнятої термінології щодо бухгалтерського обліку із застосуванням обчислювальної техніки в Україні немає. Найчастіше в літературі використовується термін автоматизація бухгалтерського обліку. Стосовно механічних та електронних обчислювальних машин перших поколінь, які не дозволяли комплексно вирішувати завдання бухгалтерського

обліку, використовували також терміни машинізація бухгалтерського обліку, механізація бухгалтерського обліку.

Зазначимо, що терміни автомат та автоматизація почали широко вживатися лише у 50-х роках ХХ ст. У відомому тлумачному словнику англійської мови Вебстера термін автомат було визначено як "... пристрій, який автоматично контролює дії машини, процесу або системи, особливо за допомогою контролюючих пристроїв"<sup>1</sup>. Ця характеристика охоплює автоматизацію як на промисловому підприємстві, так і в офісі (бухгалтерії).

У вітчизняній літературі традиційно виділяли дві послідовні стадії автоматизації обліку: механізація облікових робіт на окремих ділянках обліку за допомогою обчислювальних пристроїв (так звана мала механізація) та комплексна автоматизація бухгалтерського обліку в умовах автоматизованої системи управління підприємством (АСУП). Необхідно зазначити, що трактування поняття паперових систем обробки даних в Україні і, наприклад, у США не збігаються. Американські спеціалісти відносять до паперових або ручних також такі системи, в яких комп'ютери та периферійні пристрої не мають між собою безпосереднього зв'язку, наприклад системи копіювального обліку на дошках, картотеки із застосуванням карток з перфорацією, системи, побудовані з використанням бухгалтерських, обчислювальних та друкуючих машин, які в українській літературі об'єднуються поняттям часткової механізації обліку та обчислювальних робіт.

Отже, необхідно чітко відрізнити поняття механізації обліку та його комп'ютеризації (автоматизації). Для визначення способу обробки облікової інформації головним є не лише вид техніки, що застосовується, а й сукупність способів та методів її використання. Як буде показано далі, у механізації обчислювальна техніка виступає допоміжним засобом для обробки інформації, а в комп'ютеризації технічні засоби стають основним засобом ведення обліку: суттєві зміни відбуваються в процесі збирання, накопичення облікової інформації, її передачі й одержання підсумкових

показників. На відміну від механізації комп'ютеризація обліку базується на системному вирішенні облікових завдань за допомогою комп'ютерів.

Автоматизовані інформаційні технології утворюють людино-машинну облікову систему, яка функціонує на базі обчислювальних мереж та інших сучасних засобів комп'ютерної техніки, які забезпечують комплексне виконання функцій бухгалтерського обліку.

### **3. Особливості аудиту в комп'ютерному середовищі**

Інтенсивний розвиток комп'ютерної техніки дав відповідний поштовх започаткуванню, а відтак і удосконаленню методів аудиту в комп'ютерному середовищі. Значний вплив на аудит у розвинутих країнах світу мають електронно-обчислювальна техніка і технології, елементами яких є комп'ютери.

Початком застосування сучасних технологій вважають 50-ті роки ХХ ст., коли в США були створені перші моделі електронної машини для бухгалтерських розрахунків. Поступово застосування комп'ютерів охопило різні сфери економіки.

Запровадження комп'ютерної техніки і технології вплинуло і на ефективність аудиту, особливо внутрішніх перевірок. З'явилася можливість точного розрахунку ліквідності підприємств, довгострокової платоспроможності, оцінки рентабельності активів, капіталу і фондівіддачі. Причому облікові системи, які використовують комп'ютери, сприяють здійсненню аудиторських перевірок із використанням комп'ютерної мережі клієнта. Цей прийом відомий як методика аудиту з використанням комп'ютерів (Computer-Assisted Audit Techniques — CAATs).

Існують дві основних складові CAATs, які використовує внутрішній аудитор:

- програмне забезпечення аудиту: комп'ютерні програми, що використовуються для перевірки змісту файлів клієнта;

- контрольні дані: далі, що використовуються аудитором для комп'ютерної обробки з метою перевірки функціонування комп'ютерних програм клієнта.

Аудитор повинен або оволодіти технічними знаннями і навичками роботи на комп'ютері, або одержати практичну допомогу від експертів, необхідну для того, щоб зробити компетентні висновки.

Можна використати аналітичну перевірку як сферу застосування аудиторського програмного забезпечення, коли записи клієнта збираються у файлах комп'ютера.

Аудитор може використати також програмований метод контролю, який свідчить про повноту, правильність і законність записів у облікових регістрах. Загальний контроль відрізняється від прикладного тим, що належить до середовища, в якому система розробляється, підтримується і функціонує, тобто має найбільш широке застосування.

Під терміном аналітична перевірка слід розуміти набір таких процедур:

- аналіз співвідношень різних фінансових даних (наприклад, виторгу і затрат або заробітної плати і чисельності персоналу);
- порівняння фактичних даних із прогностичними, з аналогічними показниками минулих періодів, із показниками аналогічних підприємств, із середньогалузевими даними.

Причому, процедури можуть варіюватися від простих зіставлень до широких комп'ютерних програм, які реалізують найновіші статистичні розробки (наприклад, множинний регресивний аналіз).

Багато вчених-економістів вважають, що аудитор може широко використовувати комп'ютер для здійснення низки аналітичних, розрахункових та інших аудиторських процедур. Особливо важливо використати комп'ютер на дослідній стадії аудиторського процесу, коли збирається максимум доказів.

Комп'ютерну техніку аудитор використовує, коли облік ведуть за допомогою спеціальних програм, а інформацію зберігають у файлах даних.

Починаючи з 80-х років ХХ ст. вітчизняні аудитори широко використовують комп'ютерну техніку і спеціальні програмні засоби для виконання аналітичних процедур.

В автоматизованих системах обробки економічної інформації організований досить надійний контроль за достовірністю даних та їх захистом від несанкціонованого доступу і запобігання втраті або фальсифікації інформації внаслідок навмисного або випадкового псування на стадіях збирання, передачі, підготовки і в процесі її обробки на ЕОМ.

Тому аудитору важливо ознайомитись і переконатися в ефективності та надійності вибраних методів контролю інформації. У сучасних умовах аудитори переважно мають справу з автоматизованим обліком внаслідок розвитку центрів комп'ютерних послуг і універсальних програмних засобів.

У процесі здійснення аудиту є можливість використовувати довідкову нормативну базу в електронному варіанті, що зберігається на компакт-диску і містить усю чинну нормативно-правову інформацію.

Застосування обчислювальної техніки в обліковому процесі вносить суттєві зміни до системи джерел інформації про об'єкти, що підлягають контролю. Застосування комп'ютерів має неабиякий вплив на ефективність аудиту.

Під час здійснення контролю в умовах автоматизованої обробки економічної інформації аудитори поряд з виконанням загальноприйнятих функціональних завдань зобов'язані знати системи електронної обробки даних (ЕОД) для виконання функцій планування, контролю, аналізу, а також складання відповідних аудиторських висновків про виконану клієнтом роботу при використанні ним автоматизованої системи обліку й управління (МСА № 1009 "Комп'ютеризовані методи аудиту").

Зокрема аудитору необхідно:

- зрозуміти системи обліку і внутрішнього контролю, на які впливає середовище ЕОД;
- визначити ефект від впливу середовища ЕОД на оцінку ризику;



- підготувати проект і виконати тести управління;
- виконати незалежні аудиторські процедури.

Отже, високий рівень професійної майстерності та компетентності передбачає, що для проведення аудиту в середовищі ЕОД аудитор повинен мати глибокі знання про апаратний комплекс і програмне забезпечення ЕОМ, володіти методикою контролю з використанням комп'ютерів, знати технологію автоматизованого облікового процесу, мати достатні навички практичної роботи з комп'ютерами.

Застосування комп'ютерів значно впливає на ефективність аудиторського контролю. Для того щоб бути ефективними, процедури контролю мають охоплювати всю систему обробки даних, починаючи з первинного відображення операцій і закінчуючи їх записом і зберіганням у рукописних облікових регістрах або в комп'ютерних файлах.

Програми аудиту можуть бути введені у програму обробки текстової інформації, що полегшує процес оновлення інформації в наступні роки. Деякі фірми можуть мати стандартні аудиторські тести, які зберігаються у базі даних програми обробки текстової інформації. У разі необхідності проведення тесту він просто копіюється з бази даних у програму аудиту, що займає набагато менше часу, ніж введення у комп'ютер всього тексту. Аудиторські фірми повинні придбати хоча б одну програму обробки текстової інформації та одну табличну програму, що набагато полегшить роботу аудитора.

Вся система обліку повинна бути охоплена системою нагляду, яка забезпечує контроль за тим, щоб виконувались усі контрольні процедури, помилки виправлялись, система швидко змінювалась під час виявлення слабких місць, зміни були ефективними, а система удосконалювалась із появою нових господарських операцій.

У комп'ютерному середовищі контроль за введенням даних здійснюється для перевірки точності їх введення в комп'ютер.

Для успішного вирішення завдань аудиторського контролю, поставлених клієнтами до аудиторів, останні повинні не тільки приділяти увагу середовищу ЕОД, а й розробляти власні програми з тим, щоб підвищити рівень і забезпечити якість аудиторської перевірки достовірності фінансової звітності суб'єктів підприємницької діяльності.

Сучасний аудит орієнтований на запобігання можливому ризику під час проведення перевірок чи консультацій. Це процес, в якому використано позитивні сторони системно-орієнтованого аудиту, який базується на бухгалтерських і статистичних вибіркових дослідженнях, що дає змогу зменшити або уникнути ризику аудитора.

Метою аудиту є визначення таких моментів:

- чи проводиться виявлення ризику і робота щодо його зниження;
- чи дотримується підприємство прийнятої облікової політики і встановлених процедур;
- чи дотримується підприємство встановлених стандартів бухгалтерського обліку;
- наскільки економно й ефективно використовуються власні та інвестовані (позичені) ресурси.

Під час планування своєї діяльності аудитор слід сконцентрувати увагу на таких аудиторських процедурах, яким найбільше притаманний природний бізнес-ризик.

Вибір пріоритетних об'єктів аудиту залежить від рівня ризику, суттєвості господарських операцій і результатів попередніх аудиторських перевірок.

Відтак необхідно оцінити "природні" ризики, для чого слід враховувати такі чинники:

- характер виду діяльності підприємства;
- специфіку виробничих операцій;
- налагодженість фінансового, управлінського і податкового обліку;

- наявність інформації про факти зловживання з боку посадових осіб, крадіжок та інших порушень у діяльності підприємства;

- фінансовий стан підприємства;
- ефективність системи внутрішнього контролю тощо.

Оцінка ризику — це систематизований процес оціночних і комплексних професійних суджень про можливі несприятливі умови чи події. Тому аудитор повинен встановлювати першочерговість проведення аудиторської перевірки тих видів діяльності, ступінь ризику в яких вищий.

Функціонування комп'ютерних систем пов'язане з низкою ризиків (ризиків захисту і безпеки даних, конфіденційності інформації, достовірності та повноти даних, низької продуктивності та неефективної роботи тощо).

З метою мінімізації ризиків здійснюють такі види контролю:

- профілактичний контроль;
- контроль за виявленням випадків реалізації ризиків (повідомлення про помилку);
- контроль за виправленням (здійснюється на етапі введення операції, яка раніше була відхилена системою).

У процесі функціонування комп'ютерної системи можуть виникнути такі загрози:

- зникнення інформації через комп'ютерні мережі;
- шахрайство, помилки тощо;
- збої обладнання системи.

Тому керівництво підприємства зобов'язане розробити політику дотримання безпеки інформації шляхом вжиття програмно-технічних заходів забезпечення юридичної достовірності інформації.

Аудит комп'ютерної системи полягає у збиранні документальних підтверджень, що мають бути введені та виведені з комп'ютера в повному обсязі та правильно оброблені.

Під час перевірки обробки даних у комп'ютерній системі аудитор слід з'ясувати:

- чи здійснює комп'ютерна система контроль щодо достовірності математичних розрахунків;
- чи забезпечує система звірку сум, отриманих під час обробки операцій;
- чи надає система звіти про виявлені помилки з визначенням типу помилки тощо.

Реалізація комп'ютерних комунікаційних каналів аудиту дає можливість отримати повну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

З метою визначення величини рівня розрахункової похибки, пов'язаної з інформаційним ризиком в аудиті, необхідно визначити фактори її виникнення.

Метою МСА № 401 "Аудит у середовищі комп'ютерних інформаційних систем" є встановлення положень і надання рекомендацій щодо процедури, яких слід дотримуватися під час проведення аудиту в середовищі комп'ютерних інформаційних систем (КІС). Застосування комп'ютерів може змінити процес обробки, збереження та передачі фінансової інформації, а також може впливати на системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю суб'єктів підприємництва.

Середовище КІС може вплинути:

- на процедури, яких дотримується аудитор у процесі визначення системи обліку і внутрішнього контролю;
- розгляд властивого ризику і ризику контролю, за допомогою яких аудитор здійснює оцінку ризику;
- розробку і здійснення аудитором тестів контролю та процедур за суттю.

Аудитору слід мати достатні знання КІС для планування, контролю та перевірки відомостей про систему обліку і внутрішнього контролю, на які

впливає середовище КІС; для визначення впливу середовища КІС на оцінку загального ризику, ризику на рівні сальдо і класу операцій; для розробки і проведення відповідних тестів контролю.

Якщо необхідно, то аудитор звертається для отримання допомоги до фахівця (запрошеного або працівника аудиторської фірми). Аудитор повинен отримати докази, що така робота відповідає меті аудиторської перевірки відповідно до МСА 620 "Використання роботи експерта".

Відповідно до МСА 400 "Оцінка ризику та внутрішнього контролю" аудитору слід зрозуміти систему обліку і внутрішнього контролю з тим, щоб правильно спланувати аудит. Властиві ризики і ризики контролю у середовищі КІС можуть мати загальний чи зосереджений на конкретному рахунку вплив на ймовірність суттєвих викривлень інформації:

- ризики можуть бути наслідком таких недоліків функцій КІС, як розробка та експлуатація програми;
- ризики можуть збільшувати ймовірність помилок та шахрайства в конкретних програмах, базах даних, файлах.

Відповідно до МСА 400 "Оцінка ризиків та внутрішній контроль", аудитору слід розглянути середовище КІС під час розробки аудиторського ризику до допустимо низького рівня.

Способи комп'ютерної обробки можуть позитивно вплинути на прийоми застосування аудиторських процедур для збирання доказів. При цьому аудитор може застосовувати ручні або комп'ютеризовані методи аудиту чи разом з метою одержання достатніх доказів.

#### **4. Комп'ютерне шахрайство: визначення та ознаки**

Аудитор повинен виявити слабкі місця контролю системи комп'ютерного обліку, а також організаційні заходи перевірки цілісності даних і відсутності комп'ютерних вірусів.

У процесі аудиту необхідно проаналізувати систему контролю підготовки бухгалтерських даних, перевірити, які заходи вживає клієнт, щоб запобігти появі помилок і фальсифікацій.

Аудитору необхідно враховувати, що застосування програмного забезпечення господарюючим суб'єктом значно впливає на ризик появи помилок і відхилень в обліку.

На підставі вивчення спеціальної зарубіжної і вітвизняної літератури (А. Романов, Б. Одінцов, С. Івахненко, В. Вирганенко, Ю. Михайлов) можна подати найбільш загальну характеристику заходів контролю в автоматизованому режимі опрацювання інформації. При виконанні операцій автоматизованої системи бухгалтерського обліку в автоматичному режимі заходи можуть бути наступними.

*Заходи контролю за доступом* – це процедури, призначені для обмеження доступу до онлайн-терміналів, програм і даних. Заходи контролю за доступом складаються з "розпізнавання користувача" та "санкціонування користувача". "Розпізнавання користувача", як правило, ідентифікує користувача за допомогою засобів ідентифікації користувача при вході в систему, паролів, карток доступу або біометричних даних. "Санкціонування користувача" складається з правил доступу для визначення того, до яких з ресурсів комп'ютера кожен користувач має право доступу. Зокрема, такі процедури призначені для унеможливлення або виявлення:

- несанкціонованого доступу до онлайн-терміналів, програм та даних;
- проводки несанкціонованої операції;
- несанкціонованих змін файлів даних;
- використання комп'ютерних програм несанкціонованим персоналом;
- використання несанкціонованих комп'ютерних програм.

Заходи контролю за змінами програм - це процедури, призначені для унеможливлення або виявлення некоректних змін до комп'ютерних програм,

доступ до яких здійснюється через онлайніві термінали. Доступ можна обмежити такими заходами контролю, як використання окремих операційних бібліотек, бібліотек розробки програм та застосування спеціалізованого програмного забезпечення бібліотеки програм. Важливо належним чином документувати й контролювати онлайніві зміни до програм, а також управляти ними.

Заходи контролю прикладних програм у комп'ютерних інформаційних системах - це конкретні заходи контролю за відповідними бухгалтерськими комп'ютерними прикладними програмами. Призначення контролю прикладних програм - запровадити конкретні заходи контролю за бухгалтерськими прикладними програмами для забезпечення обгрунтованої впевненості в тому, що всі операції санкціоновані, відображені та оброблені в повному обсязі, точно та своєчасно.

У більшість бухгалтерських програм контрольна діагностика обмежена і неадекватна вимогам відносно дієвості і надійності внутрішнього комп'ютерного контролю.

Достатньо проблем виникає, коли бухгалтерські програми мають розвітлений апарат автоматичного ініціювання деяких операцій (наприклад формування показників фінансової звітності). Тому виникає необхідність з'ясувати адекватність розмежування контрольних функцій між посадовими особами (бухгалтерами, менеджерами, фахівцями за комп'ютерними системами), ступінь виконання обов'язків програмістів по наладці програм з метою виключення можливостей перевищення прав під час внесення змін у програмне забезпечення обліку.

Наслідком невирішення цих проблем є зростання випадків комп'ютерного шахрайства. Відома достатня кількість способів зловживання типу: "підміна даних", "прибирання сміття", "троянський кінь", "люк", "асинхронна атака", "комп'ютерний вірус" тощо. Так, "люк" - це прийом, який передбачає необхідність "розірвати" програму в будь-якому місці і вставити туди додатково одну або декілька команд, які дозволять їй

здійснювати нові, незаплановані розробником функції, але одночасно зберігати і минулу роботоздатність. "Асинхронна атака" - прийом, заснований на можливості змішати команди двох або декількох користувачів, чий програми комп'ютер виконує одночасно.

Щоб локалізувати і встановити джерело і механізм комп'ютерних зловживань, необхідно знати умови які їм сприяють, а саме:

- доступ безпосередньо до комп'ютера або терміналу, до файлів даних, до комп'ютерних програм, до системної інформації;
- наявність часу і можливостей для використання комп'ютерних засобів в особистих цілях.

В МСА 315 "Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища та оцінювання ризиків суттєвого викривлення" описуються *загальні заходи контролю* в системі інформаційних технологій, які спрямовані на підтримку ефективного функціонування процедур контролю за прикладними програмами шляхом забезпечення безперервної і належної роботи інформаційних систем. Такі процедури контролю стосуються головного комп'ютера, міні-машин та середовища кінцевого користувача. Прикладами таких загальних заходів є: контроль за змінами в програмі; процедури контролю, що обмежують доступ до програм і даних; за впровадженням нових версій пакетів прикладного програмного забезпечення, за системним програмним забезпеченням, яке обмежує доступ або контролює використання утиліт систем, які можуть внести зміни до фінансової інформації, не залишаючи можливість їх відстеження в ході аудиторської перевірки.

## **5. Поняття та види аудиторських доказів, вимоги до аудиторських доказів**

*Докази* – це свідчення, які констатують будь-який факт і є незаперечними. Питання збору та використання аудиторських доказів



регламентовані МСА 500 “Аудиторські докази”. Згідно стандарту аудиторські докази – це вся інформація, яку аудитор використовує для формулювання висновків, на яких ґрунтується аудиторська думка. Аудиторські докази збирають для підтвердження достовірності (реальності) даних фінансової звітності та обліку.

Аудиторські докази класифікуються за такими ознаками:

1) *відношення до об’єктів аудиту: прямі* (можна отримати безпосередньо з первинних документів, робочих файлів даних, інших матеріальних свідчень, що стосуються об’єкта дослідження); *непрямі* (свідчення, що не мають безпосереднього відношення до фактів з певного питання, наприклад, надійність системи внутрішнього контролю може виступати непрямим доказом відсутності значних помилок у фінансовій звітності);

2) *джерела надходження: внутрішні* (отримані від особи, що перевіряється); *зовнішні* (отримані з інших джерел);

3) *за характером: візуальні* (результати огляду, спостереження); *документальні* (інформація, отримана з паперових, електронних та інших носіїв); *усні* (отримані при опитуваннях персоналу або у формі заяв керівництва).

Аудиторські докази, які є накопичувальні за характером, охоплюють аудиторські докази, отримані від аудиторських процедур, виконаних в ході аудиторської перевірки, і можуть містити аудиторські докази, отримані з інших джерел, таких як попередні аудиторські перевірки та процедури контролю якості на фірмі щодо прийняття клієнтів та продовження роботи з ними.

*Джерелами аудиторських доказів є:*

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

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

– головна книга, де відображаються залишки на початок і кінець звітного періоду й обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків;

– баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал;

– інвентаризаційні матеріали (описи, порівнювальні відомості);

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

– оперативна, статистична, податкова звітність;

– матеріали перевірок і ревізій, проведених органами податкової служби, державної контрольно-ревізійної служби, статистики, банків та ін.;

– матеріали внутрішньогосподарського контролю (внутрішнього аудиту);

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

– письмові та усні заяви, пояснювальні й доповідні записки матеріально відповідальних осіб та посадових осіб;

– протоколи загальних зборів;

– підтвердження третіх осіб;

– висновки аналітиків;

– порівняльні дані про конкурентів (аналіз оціночних показників).

*У МСА 500 “Аудиторські докази” визначено низку вимог до кількості та якості аудиторських доказів. Критерієм кількості є достатність, а критерієм якості – відповідність. Відповідність – це оцінка якості аудиторських доказів, тобто їх доречності та достовірності щодо*

підтвердження класів операцій, залишків на рахунках та розкриття інформації і пов'язаних з нею тверджень або виявлення викривлень в них. На кількість необхідних аудиторських доказів впливає ризик викривлення (чим вищий ризик, тим більше аудиторських доказів може знадобитися), а також якість таких аудиторських доказів (чим вища якість, тим менше потрібно аудиторських доказів). Відповідно, достатність та відповідність аудиторських доказів взаємозалежні. Однак отримання більшої кількості аудиторських доказів не може компенсувати їхню низьку якість.

*На аудиторську думку про достатність і відповідність аудиторських доказів впливають такі фактори:* оцінка аудитором характеру та розміру ризику, притаманних як на рівні фінансової звітності, так і на рівні залишків на рахунку чи класу операцій; характер систем обліку та внутрішнього контролю й оцінка ризиків контролю; суттєвість питань, що вивчаються і розглядаються; досвід, набутий упродовж попередніх аудиторських перевірок; результати аудиторських процедур разом з можливими виявленими випадками шахрайства чи помилок; джерело та надійність наявної інформації.

Аудитор вважає за необхідне дотримуватися аудиторських доказів, що мають не тільки достатній, а й переконливий характер, і часто вишукує аудиторські докази в різних джерелах інформації або різного характеру для підтвердження одного й того ж твердження. Твердження – це подані управлінським персоналом відомості (явні чи неявні), що містяться у фінансовій звітності.

Надійність аудиторських доказів залежить від джерела їх отримання – внутрішнього чи зовнішнього, а також від їх характеру. Діють певні правила, згідно з якими оцінюється достовірність аудиторських доказів:

1. Аудиторські докази зі зовнішніх джерел (наприклад, підтвердження, одержане від третьої особи) надійніші, ніж отримані з внутрішніх джерел.

2. Аудиторські докази, одержані з внутрішніх джерел інформації підприємства, яке перевіряється, надійніші у випадку наявності ефективних систем обліку та внутрішнього контролю.

3. Аудиторські докази, одержані безпосередньо аудитором від результатів проведених тестів, надійніші, ніж одержані від працівників підприємства.

4. Аудиторські докази у формі документів чи письмових подань надійніші, ніж усні подання.

Аудиторські докази переконливіші, якщо вони отримуються з різних джерел різного характеру і відповідають один одному. За таких обставин аудитор може мати сумарний розмір довіри вищий, ніж той, що був би отриманий за різними позиціями аудиторських доказів, розглянутих окремо. І навпаки, коли аудиторські докази одержані з одного джерела і не відповідають тим, що отримані з іншого, аудитор визначає, які додаткові процедури необхідні для розв'язання цієї невідповідності.

Аудитор отримує аудиторські докази, застосовуючи аудиторські процедури. У МСА 500 "Аудиторські докази" наведено *основні аудиторські процедури для отримання аудиторських доказів*: перевірка, спостереження, запит, підтвердження, перерахування, повторне виконання, аналітичні процедури.

*Перевірка* складається з вивчення бухгалтерських реєстрів, документів або матеріальних активів. Перевірка бухгалтерських реєстрів й документів засвідчує аудиторські докази різного рівня надійності, залежно від характеру і джерела отримання й ефективності засобів внутрішнього контролю. До трьох основних категорій документальних аудиторських доказів, що мають для аудитора різний рівень надійності, належать: документальні аудиторські докази, які створені й зберігаються у третіх осіб; документальні аудиторські докази, створені третіми особами і зберігаються на підприємстві; документальні аудиторські докази, які створені й зберігаються на підприємстві. Перевірка матеріальних

активів полягає у фізичній перевірці активів і забезпечує надійні аудиторські докази про їх наявність, але не завжди про право власності на них та правильності відображення їх вартості.

*Спостереження* охоплює нагляд за процесом або процедурою, що виконуються іншими особами, наприклад, спостереження аудитора за здійсненням інвентаризації запасів персоналом суб'єкта господарювання або виконання заходів контролю. Спостереження надає аудиторські докази щодо виконання процесу чи процедур, але обмежуються певним моментом часу, в якому відбувається спостереження, а також тим, що сам факт спостереження може впливати на виконання процесу чи процедур.

*Запит* – це процес звернення за інформацією, як фінансовою, так і нефінансовою, до обізнаних осіб суб'єкта господарювання або поза його межами. Запит – це аудиторська процедура, яка широко використовується в ході аудиторської перевірки та часто доповнює виконання інших аудиторських процедур. Запити можуть бути різного роду: від офіційних письмових запитів до неофіційних усних запитів. Отримані відповіді можуть аудитору інформацію, якою він раніше не володів, або підтверджувальні аудиторські докази.

*Підтвердження*, які є особливим типом запитів, – це процес отримання інформації щодо пояснень управлінського персоналу чи існуючих умов безпосередньо від третіх сторін. Наприклад, аудитор може шукати прямого підтвердження дебіторської заборгованості шляхом безпосереднього контакту з дебіторами. Процедури підтвердження застосовують для підвищення впевненості при перевірці деяких видів операцій: розрахунків з постачальниками і покупцями, операцій з векселями і цінними паперами тощо. При цьому підтвердження полягає в отриманні від третьої особи письмової відповіді на відповідний запит аудитора щодо правильності тієї чи іншої інформації.

*Перерахування* полягає в перевірці арифметичної точності документів чи записів або у самостійному проведенні підрахунків.

*Повторне виконання* полягає в незалежному виконанні аудитором процедур чи заходів контролю, які початково виконувалися як частина системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання, або вручну, або із застосуванням комп'ютеризованих методів аудиту, наприклад, повторне виконання класифікації дебіторської заборгованості за строками погашення.

*Аналітичні процедури* складаються з оцінки фінансової інформації шляхом дослідження важливих зв'язків між фінансовими і нефінансовими даними. Аналітичні процедури охоплюють також подальше вивчення визначених відхилень та зв'язків, які суперечать іншій релевантній інформації або відрізняються від прогнозованих сум. Релевантні – це докази, які мають цінність для вирішення поставленої проблеми. Наприклад, доказ того, що на підприємстві перекручена звітність із собівартості продукції, не є цінним для вирішення питання щодо підтвердження наявності основних засобів.

## **6. Аудиторський звіт та аудиторський висновок**

*Під поняттям "аудиторський звіт"* варто розуміти будь-які офіційні документи за наслідками аудиту, що передаються клієнтові і містять інформацію про результати проведеної перевірки. Такий підхід дає змогу вважати аудиторським звітом не тільки аудиторський висновок, а й інші документи, наприклад, акт аудиторської перевірки – детальний підсумковий документ обмеженого використання, що не підлягає оприлюдненню серед третіх осіб. Аудиторський звіт (МСА 720 "Інша інформація в документах, що містять перевірені фінансові звіти") не є аудиторським документом. Він призначений виключно для замовника і може бути опублікований лише з його дозволу.

Форма і зміст *аудиторського висновку* розкривається у МСА №700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність». Аудиторський висновок розрахований на широке коло користувачів. Його публікація є свідоцтвом

того, що річний бухгалтерський облік підприємства і в цілому його фінансова діяльність у всіх деталях відповідає правилам ведення бухгалтерського обліку і є достовірним. Звіт – об’ємний документ, а висновок – стислий, короткий.

Аудиторський висновок завіряється підписами аудитора, керівника клієнта і печаткою аудиторської фірми. Дата аудиторського висновку повинна відповідати останньому дню аудиторської перевірки. Цього ж дня аудитор зобов’язаний довести результати перевірки до зведення керівництва підприємства-клієнта. Обов’язково в аудиторському висновок повинне бути вказано місце знаходження аудиторської фірми. Підприємство-клієнт при проведенні обов’язкового аудиту повинне представити своєчасно висновок до податкової інспекції.

Види аудиторського висновку: позитивний (існує безумовно-позитивна думка); умовно-позитивний (з застереженням); негативний; аудитор може відмовитися від видачі висновку.

*Безумовно-позитивну думку* слід висловити тоді, коли аудитор дійшов висновку, що фінансові звіти справедливо й достовірно відображають (або подають достовірно, в усіх суттєвих аспектах) інформацію відповідно до визначеної концептуальної основи фінансової звітності. Безумовно-позитивна думка беззастережно вказує на те, що всі зміни у принципах бухгалтерського обліку й методах їх застосування, а також їх вплив належно розкриті у фінансових звітах.

*Умовно-позитивну думку* слід висловити тоді, коли аудитор дійде висновку про неможливість висловлення безумовно-позитивної думки, але вплив будь-якої незгоди з управлінським персоналом чи обмежування обсягу не настільки суттєві та всеосяжні, щоб висловити негативну думку або відмовитися від висловлення думки. Тобто існують певні обмеження: фундаментальна невпевненість і незгода.

*Існують такі основні причини фундаментальної невпевненості:* значні обмеження в обсязі аудиторської роботи у зв’язку з тим, що аудитор не може

одержати всю необхідну інформацію й пояснення (наприклад, через незадовільний стан обліку); не може виконати всі необхідні аудиторські процедури (наприклад, через обмеження у часі перевірки, які диктуються клієнтом); ситуаційні обставини, невпевненість у правильності висновків у конкретній ситуації (наприклад, подвійне тлумачення окремих пунктів українського законодавства, що може призвести до значних наслідків і загрожуватиме існуванню в майбутньому).

*Причини незгоди:* неприйнятність системи обліку або порядку проведення облікових операцій; розходження в думках стосовно відповідності фактів або сум у фінансовій звітності даним обліку; фундаментальна незгода з повнотою і засобом відображення фактів в обліку та звітності; невідповідність діючому законодавству та встановленим нормам порядку оформлення або здійснення операцій.

*Невпевненість або незгода вважаються фундаментальними у тому випадку, коли вплив факторів на фінансову інформацію, які викликали непевність чи незгоду, настільки значний, що це може суттєво перевернути дійсний стан справ в цілому або в основному.*

*Відмову від висловлення думки* варто сформулювати тоді, коли обмеження обсягу перевірки суттєве і всеосяжне, що аудитор не в змозі одержати достатні аудиторські докази, а, отже, висловити думку про фінансові звіти.

*Негативну думку слід висловити лише тоді, коли висловлення незгоди щодо фінансових звітів управлінському персоналу є настільки суттєвим та всеосяжним, що (на думку аудитора) недостатньо змінити висновок, або розкрити неповний характер фінансових звітів.*