

Королько Люда,
студентка 2 СТН курсу ОС «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Науковий керівник: **Стендер С.В.,**
к.е.н., доцент кафедри обліку, оподаткування та
технологій електронного бізнесу,
Подільський державний аграрно-технічний
університет,
м. Кам'янець-Подільський

ЗБІР АУДИТОРСЬКИХ ДОКАЗІВ ТА ФОРМУВАННЯ РОБОЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Аудитор, в першу чергу, направляє свої зусилля на встановлення об'єктивної істини щодо дій і подій господарюючого суб'єкта. Нормативом 14 „Аудиторські докази” зазначено, що аудитор повинен одержати таку кількість аудиторських доказів, яка б забезпечила спроможність зробити необхідні висновки, при використанні яких буде підготовлено аудиторський висновок.

Аудиторські докази одержуються в результаті належного поєднання тестів системи контролю та процедур перевірки на суттєвість. За деяких обставин докази можуть бути одержані тільки в результаті процедур перевірки на суттєвість.

Аудиторські докази – інформація, одержана аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку та звіту. Аудиторські докази складаються з первинних документів та облікових записів,

що кладуться в основу фінансової звітності, а також підтверджувальної інформації з інших джерел.

Законом України “Про аудиторську діяльність” та національним нормативом України з аудиту № 26 “Аудиторський висновок” передбачено, що аудитор повинен проаналізувати й оцінити інформацію, отриману на підставі аудиторських доказів, для формування висновку [1].

В цілому, процес аудиту слід розглядати як встановлення істини, одержання доказів, донесення істини до користувачів інформації шляхом видачі об’єктивних висновків аудитора. Жодна господарська операція, що здійснюється на підприємстві, не зникає безслідно, а обов’язково, в тій чи іншій мірі, відображається в певних документах. Тут чітко проявляється дія закону всебічного взаємозв’язку явищ і загального відображення матеріального світу. Це дозволяє аудитору через деякий час встановити законність, достовірність і доцільність здійсненої операції.

Процес аудиторської перевірки та її результати повинні бути документально оформлені. Робочі документи аудитора — це записи, зроблені ним під час планування, підготовки, проведення перевірки, узагальнення її даних, також документальна інформація, отримана в процесі аудиту від третіх осіб, підприємства-клієнта, або усні відомості, задокументовані аудитором за допомогою тестування [2].

На вибір кількості, складу, змісту та форми подання аудиторських документів впливають також фактори: кваліфікація аудитора, його попередній досвід роботи (як загальний, так і на конкретному підприємстві); умови угоди про проведення аудиту; нормативи, правила та внутрішні стандарти, що встановлюються та використовуються аудиторською фірмою або приватним аудитором.

Робочі документи аудитора тісно пов’язані з отриманням та відображенням аудиторських доказів, оскільки перші документально фіксують останні. Виходячи з цього, маючи уявлення про способи та джерела отримання аудиторських доказів, робочі документи можна класифікувати наступним

чином: отримані від третіх незацікавлених осіб (відповіді на запити аудитора до банку), отримані від підприємства-клієнта (оригінали та копії первинних документів, облікових реєстрів, звітів), складені самим аудитором (зафіксовані документально особисті спостереження, результати тестів, аналітичного огляду).

В процесі аудиторської перевірки аудитор виконує велику кількість різноманітних аудиторських процедур, що допомагають вирішити поставлені перед ним завдання. За формою надання робочі документи можуть бути табличними (зміст представлено у формі таблиці), текстовими (описова форма), графічними (у вигляді графіків, діаграм та схем) та комбінованими (поєднання табличного, текстового та графічного матеріалу).

Відповідно до способу складання робочі документи аудитора поділяються на ручні та виготовлені на машинних носіях. Вибір техніки складання робочих документів в основному залежить від того, яким способом ведеться бухгалтерський облік на підприємстві, а також особистого досвіду та компетентності аудитора. Сукупність робочих документів, складених аудитором до початку і в процесі перевірки, уявляє собою аудиторське досьє (папку), що має свій номер, відмітки про дати початку та закінчення перевірки.

Вимоги до робочих документів аудитора визначають їх обов'язкові реквізити та складові, а саме: найменування документу, назва клієнта, порядковий номер документу та сторінка його розміщення в досьє, період перевірки, зміст (зазначення процедур, методів, отриманих результатів, висновки аудитора стосовно конкретних фактів перевірки), зазначення осіб, що склали та перевірили документ, їх підписи, дата складання документу та інші спеціальні реквізити.

Робочі документи аудитора повинні знаходитися в досьє у визначеній послідовності: організаційні, адміністративні, документи аудиторських процедур за окремими статтями річного звіту та інші аудиторські дані, висновки та рекомендації (пропозиції). Як правило, аудитор самостійно вирішує питання про склад робочих документів та форму їх надання (за винятком стандартних

робочих документів — тестів, листів перевірки, встановлених форм запитів) в кожному конкретному випадку [4].

Кожній стадії аудиторської перевірки характерне складання деяких робочих документів аудитора, послідовність яких в основному дозволяє дотримуватися визначеної послідовності документів у досьє. Аудитор обов'язково повинен зафіксувати мету і завдання майбутньої аудиторської перевірки, для чого складається відповідний робочий документ. Важливими робочими документами аудитора є документи з планування аудиту (план і програма аудиторської перевірки).

На наступній стадії аудиторської перевірки аудитор повинен скласти робочі документи з перевірки внутрішнього контролю, дотримання принципів бухгалтерського обліку, попереднього аналітичного огляду стану справ на підприємстві. На стадії фізичної перевірки окремих статей балансу основним методом є інвентаризація, на якій присутній аудитор. Після інвентаризації аудитор складає звіт, в якому відображає результати інвентаризації та необхідні коригування у фінансовій звітності.

Найбільша кількість робочих документів складається на стадії оцінки звітності, тобто при безпосередній перевірці показників фінансової звітності. Це документи з детального аналітичного огляду, перевірки та підтвердження окремих показників, документів. З цією метою широко використовуються тести, запити, а також докази, надані підприємством-клієнтом (первинні документи, дані аналітичного та синтетичного обліку та інше), та документи, що складаються особисто аудитором.

Значну частину робочих документів стадії оцінки звітності складають копії реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, на яких аудитор робить свої відмітки, записи про перевірку, підтвердження сум, залишків та інших даних, використовуючи при цьому спеціальні позначення. На таких копіях, як і на інших робочих документах, проставляються відомості про те, хто і коли виконав та перевіряв. Поряд з цифрами, що цікавлять аудитора, робляться відмітки про результати їхньої перевірки і про те, на підставі чого (головної книги, журналів-

ордерів, відомостей, документів, отриманих на запити від третіх осіб та інших) проведена ця перевірка.

Після завершення оцінки окремих статей звітності та узагальнення отриманих результатів на останній стадії аудиту складають звіт про перевірку, що містить висновок аудитора про фінансову звітність клієнта. Протягом всього періоду ведення досьє, а також після завершення аудиторської перевірки та подання звіту клієнту аудитор повинен забезпечувати належні умови зберігання документів. Робочі документи повинні зберігатися в поточному архіві аудитора протягом року, а потім передаватися до постійного архіву аудиторської фірми на довгострокове зберігання [5].

Особливої уваги потребує проблема конфіденційності інформації (змісту) робочих документів. Це одна з головних вимог та принципів роботи аудитора та правил аудиторської етики. Документи аудиторської перевірки є власністю аудитора, їх зміст є конфіденційним і не підлягає розголосу. Аудитор повинен зберігати комерційну таємницю підприємства-клієнта і без згоди останнього не передавати будь-кому робочі документи про проведену перевірку, за винятком окремих випадків (наприклад, за вимогою правоохоронних органів; у випадку контролю роботи аудитора та її якості з боку інших аудиторів або адміністрації аудиторської фірми).

Список використаних джерел

1. Баришников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. М.: Изд. дом “Филинь”, Рилант, 2000. 656с.
2. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підр.для студ. Жит.: ПП., “РУТА”, 2012. 672с.
3. Давидов Г.М. Аудит: навч. посіб. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2017, 363с.
4. Зубілевич С.Я, Голов С.Ф. Основи аудиту. К.: Либідь, 1996. 267с.
5. Кулаковсько Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: навч. посіб. для студ. Львів: Піча Ю.В., 2016. 504с.
6. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. посіб. К.: Знання-Прес, 2016. 233 с.