



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Національний університет водного господарства та**  
**природокористування**

**Кафедра обліку і аудиту**

**063- 440**

**Методичні вказівки**  
**до виконання курсової роботи**

з дисципліни **університет**

**„Аудит”**

для студентів за напрямом підготовки **„Облік і аудит”**  
денної та заочної форм навчання



Затверджені методичною комісією  
за напрямком підготовки  
6.030509 «Облік і аудит»

Протокол № 2 від 11.10. 2011 року

**Рівне- 2011**



Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни „Аудит” для студентів за напрямом підготовки „Облік і аудит” денної та заочної форм навчання / Суха О.Р., Рівне: НУВГП, 2011.- 39 с.

Упорядник: О.Р. Суха, канд. екон. наук, доцент

Відповідальний за випуск: д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і аудиту І.Д. Лазаришина

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. Мета та завдання курсової роботи з дисципліни "Аудит".....                                 | 3  |
| 2. Організація виконання курсової роботи з дисципліни «Аудит».....                            | 3  |
| 3. Завдання та методичні рекомендації для виконання курсової роботи з дисципліни «Аудит»..... | 5  |
| 3.1. План курсової роботи .....   | 6  |
| 3.2. Зміст завдань курсової роботи за розділами та вказівки до їх виконання .....             | 7  |
| 4. Вимоги до оформлення курсової роботи.....  | 21 |
| 5. Інформаційні ресурси для вивчення дисципліни «Аудит».....                                  | 23 |
| Додатки.....  | 25 |



## **1. Мета та завдання курсової роботи з дисципліни „Аудит”**

Курсова робота з дисципліни «Аудит» передбачена навчальним планом підготовки студентів денної та заочної форм навчання за напрямом підготовки "Облік і аудит" освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Мета курсової роботи - перевірити рівень теоретичних знань студентів з дисципліни „Аудит”, вміння їх застосовувати для вирішення питань організації, методики і техніки здійснення аудиту на прикладі конкретного підприємства.

Під час виконання курсової роботи з аудиту слід вирішити такі завдання:

- закріпити і розширити набуті теоретичні знання з дисципліни "Аудит";
- розвинути навички самостійної роботи при формуванні і вирішенні завдань, поставлених у курсовій роботі;
- ознайомитись з організацією, методикою і технікою здійснення внутрішнього контролю на прикладі конкретного підприємства;
- описати методику здійснення аудиторської перевірки активів, капіталу, зобов’язань, доходів, витрат (відповідно до теми роботи);
- документувати процес здійснення аудиту та його результатів.

## **2. Організація виконання курсової роботи з дисципліни „Аудит”**

Курсову роботу з дисципліни „Аудит” виконують на прикладі підприємства, яке обирається студентом самостійно. Кожному студенту призначається керівник курсової роботи .

Курсову роботу здійснюють у декілька основних етапів:

- визначення завдань курсової роботи відповідно до варіантів;
- підбір літератури;
- збір практичного матеріалу по підприємству (форм фінансової звітності, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, інших документів);
- написання курсової роботи;
- розгляд курсової роботи науковим керівником;
- захист курсової роботи.

Підготовка курсової роботи здійснюється шляхом опрацювання законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, інформації, одержаної на лекціях, практичних заняттях, опрацювання підручників, навчальних посібників, монографій, статей та інших наукових праць як вітчизняних так і зарубіжних авторів. Курсова робота не може бути



підготовленою якісно з використанням обмеженої кількості джерел інформації.

Курсова робота повинна бути виконана на основі використання нової літератури, що обумовлює необхідність вивчення підручників, навчальних посібників, монографій, а також статей у наукових журналах та пресі („Бухгалтерський облік і аудит”, „Аудитор України”, «Вісник бухгалтера і аудитора України”, „Дебет-Кредит”, „Баланс”, „Все про бухгалтерський облік” та інші). Складений перелік літератури рекомендується узгодити з керівником курсової роботи. У ході дослідження його слід постійно оновлювати. Обов’язково слід визначити нормативні документи, які стосуються виконання завдань курсової роботи. Виконання курсової роботи з дисципліни «Аудит» передбачає у студентів наявність відповідної бази знань із курсів «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Фінансовий аналіз», «Господарське право», «Оподаткування» та інших.

Що стосується практичного матеріалу, то студенти, разом з керівником, визначають, яка саме інформація з підприємства необхідна для кожного завдання курсової роботи плану. Таким чином, студент разом з керівником формують індивідуальне завдання на курсову роботу. Воно містить короткий опис змісту та основних питань, які необхідно розробити, календарні терміни їх виконання (дод. 2,3).

У вступі до курсової роботи розкривається :

- обґрунтування актуальності досліджуваних питань курсової роботи;
- ступінь висвітлення теми у спеціалізованій літературі;
- мета та завдання курсової роботи;
- підстави та вихідні дані для розробки завдань, у т. ч. коротка характеристика підприємства;
- коротка характеристика основних структурних частин курсової роботи.

Обсяг вступу – приблизно 2-3 сторінки.

У висновках формують результати дослідження та основні практичні рекомендації по підприємству. Вони повинні бути узгоджені з поставленими у вступі завданнями курсової роботи. Висновки повинні охоплювати зміст всієї роботи та містити конкретні пропозиції автора курсової роботи з розглянутих питань (розглянутої теми).

До висновків слід відносити не лише теоретичні, але й практичні результати виконання курсової роботи, власні погляди на вирішення порушених проблем. Загальний обсяг роботи (без додатків) повинен бути в межах 35-40 сторінок.

За текстом роботи повинні бути зроблені посилання на використані джерела інформації, перелік яких необхідно навести в кінці роботи. Цей

перелік повинен бути оформлений відповідно до міждержавного стандарту з бібліографічного опису документів.

Після висновків подають додатки до курсової роботи. У їх складі повинні бути наступні документи: комплект річної фінансової звітності, первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку, організаційно-розпорядчі документи, наказ про облікову політику підприємства (або витяг з нього), робочий план рахунків підприємства, витяг із статуту підприємства, аудиторський висновок (якщо на підприємстві проводилась аудиторська перевірка), акти інвентаризацій (перед складанням річної фінансової звітності), посадові інструкції бухгалтерів, витяг з Головної книги по рахунках обліку, які стосуються завдань, інші документи обліку, а також схеми, таблиці, графіки.

Заключним етапом виконання курсової роботи є її захист та одержання студентом оцінки. При оцінці виконаної роботи враховують:

- ступінь і якість виконання завдань курсової роботи, володіння і правильність застосування методів і прийомів аудиту;
- обґрунтованість зроблених висновків та пропозицій;
- якість оформлення курсової роботи;
- правильність та змістовність відповідей на питання під час захисту курсової роботи;
- своєчасність виконання курсової роботи та представлення на перевірку керівнику відповідно до встановленого терміну.

Курсова робота оцінюється за 100- бальною шкалою оцінювання (дод. 7).

### **3. Завдання та методичні рекомендації для виконання курсової роботи з дисципліни «Аудит»**

Завдання курсової роботи спрямовані на розширення студентами теоретичних знань та оволодіння практичними навичками з:

- визначення конкретних завдань аудиту показників звітності (окремих класів операцій);
- встановлення джерел інформації для аудиту певних класів операцій;
- вивчення, оцінювання системи внутрішнього контролю підприємства та впливу цієї оцінки на стратегію аудиту;
- розробки програм аудиту та методики проведення перевірки окремих класів операцій;
- практичного виконання процедур аудиту по відношенню до показників звітності та даних документів обліку;
- формування робочих документів аудитора.



### 3.1. План курсової роботи з дисципліни „Аудит”

Завдання окремих розділів курсової роботи визначаються за варіантами відповідно до останніх двох цифр залікової книжки. Завдання розділу 2 та розділу 4 виконується за даними конкретного підприємства, яке обирається студентом самостійно.

#### План курсової роботи

Вступ.....

1. Завдання та інформаційна база аудиту \_\_\_\_\_(вказується клас операцій відповідно до варіанту).....

2. Вивчення та оцінка системи внутрішнього контролю \_\_\_\_\_(вказується назва підприємства- реальної бази написання курсової роботи)

2.1 Характеристика системи внутрішнього контролю \_\_\_\_\_(вказується назва підприємства- реальної бази написання курсової роботи).....

2.2.Стан внутрішнього контролю за формуванням та обліком \_\_\_\_\_(вказується клас операцій – обирається студентом самостійно).....

3. Методика аудиту.

3.1. Методика аудиту \_\_\_\_\_( вказується клас операцій відповідно до варіанту) .....

3.2. Програма аудиту \_\_\_\_\_( вказується клас операцій відповідно до варіанту). .....

4. Аудиторські процедури відносно достовірності показників звітності

4.1. Перевірка показників фінансової звітності (у додатках представляється комплект річної фінансової звітності підприємства)...

4.2. Перевірка показників даних аналітичного і синтетичного обліку (у додатках представляється комплект реєстрів аналітичного і синтетичного обліку певного класу операцій (обирається студентом самостійно) .....

Висновки.....

Список використаної літератури.....

Додатки.....



### 3.2. Зміст завдань курсової роботи за розділами та вказівки до їх виконання

У **першому розділі** курсової роботи слід сформулювати конкретні завдання аудиту (напрямки перевірки) з перевірки певних операцій (**відповідно до варіанту**). Розподіл варіантів наведений у дод. 1. Виконання завдання рекомендується оформити в таблиці (табл. 1).

Таблиця 1

Конкретні завдання аудиту \_\_\_\_\_ (вказується клас операцій)

| Напрямки аудиту                            | Конкретні завдання аудиту |
|--|---------------------------|
| Наявність                                  |                           |
| Права і зобов'язання                       |                           |
| Оцінка                                     |                           |
| Факт події                                 |                           |
| Повнота обліку                             |                           |
| Подання і розкриття інформації у звітності |                           |

Завданнями аудиту повинні бути спрямовані на отримання аудитором аудиторських доказів щодо:

- 1) наявності – актив чи пасив існує на конкретну дату;
- 2) прав і обов'язків – актив чи пасив належить (є зобов'язанням) підприємству(а) на певну дату;
- 3) факту події – факт того, що була здійснена операція чи подія, пов'язана з підприємством у конкретний період;
- 4) повноти – не існує не відображених в обліку активів, пасивів, суттєвих операцій чи подій або інших нерозкритих позицій; операція чи інша подія в повному обсязі відображена в обліку, а надходження й видатки відображені у відповідному періоді;
- 5) оцінки – оцінка активів і пасивів зроблена правильно і вони відображені в усіх суттєвих аспектах в обліку і звітності за оцінкою, передбаченою положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- 6) подання і розкриття – позиція фінансової звітності розкрита, класифікована і описана за правилами, визначеними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Інформаційна база аудиту певних операцій передбачає нормативні документи та облікові (первинні документи, реєстри аналітичного, синтетичного обліку, інші документів, які необхідні для аудиторської перевірки операцій), (табл. 2). Крім цього студент складає форму робочого документа аудитора для отримання знань про клас операцій, що передбачає збір загальної інформації за операціями, які досліджуються



(наприклад, основні замовники й контракти, умови розрахунків, цінова політика, портфель замовлень, виробничі процеси, основні фінансові показники й статистичні дані щодо предмета дослідження, важливі постачальники товарів і послуг, склад і структура запасів, схема збуту продукції, несприятливі умови здійснення операцій, що досліджуються тощо). Приклад таких даних наведений у табл.3.

Таблиця 2

Джерела інформації для аудиту \_\_\_\_\_ (вказується клас операцій)

|  |  |
|--|--|
| <b>Нормативні документи</b>                        | <i>Вказуються основні нормативні документи</i>   |
| <b>Форми фінансової звітності</b>                  | <i>Вказуються назви ,коди форм звітності, назви статей, у яких відображаються операції</i> |
| <b>Первинні документи</b>                          |  |
| <b>Регістри аналітичного і синтетичного обліку</b> |  |
| <b>Інші документи</b>                              |  |

Таблиця 3.

Клієнт \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
 Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
 Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_

Перелік інформації , що належить до отримання при перевірці дебіторської заборгованості

| № з/п. | Перелік необхідних даних  | Інформація по підприємству | Джерело інформації |
|--------|---|----------------------------|--------------------|
| 1      | Перелік видів або категорій продукції, яка реалізується в кредит; встановлення обороту по кожному виду              |                            |                    |
| 2      | Кількість та адреси центрів (пунктів) по відвантаженню товарів  |                            |                    |
| 3      | Характеристика клієнтів (придбання товарів з метою продажу, для власних потреб, оптом, вроздріб, на експорт та ін.) |                            |                    |
| 4      | Список основних покупців ( у порядку зменшення обсягу придбаних товарів)  |                            |                    |





|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 5 | Обсяг реалізації :<br>всього : _____<br>у тому числі:<br>• передплата<br>• оплата готівкою або чеком<br>• продаж в кредит   |  |  |
| 6 | Торгівельна та фінансова політика підприємства:<br>-спосіб реалізації товарів;<br>-система реклами;<br>-тарифна цінова політика;<br>- надання відстрочки платежів та знижок;<br>- визначення безнадійних та сумнівних боргів. |  |  |
| 7 | Елементи системи внутрішнього контролю за станом дебіторської заборгованості  |  |  |

Складено аудитором \_\_\_\_\_

підпис

дата

Важливим етапом сучасного процесу аудиту є вивчення та оцінка системи внутрішнього контролю підприємства (**другий розділ курсової роботи**). Правильна оцінка системи внутрішнього контролю підприємства надасть можливість аудитору (студенту при виконанні курсової роботи) розробити програму аудиту, визначити кількість, види та обсяг аудиторських процедур.

В окремому **підрозділі 2.1** слід надати характеристику системи внутрішнього контролю підприємства. Спочатку рекомендується навести структурну модель системи внутрішнього контролю (дод. 5), яка підлягає детальному вивченню на прикладі конкретного підприємства.

Необхідно оцінити наступні складові частини внутрішнього контролю: середовище контролю, система бухгалтерського обліку, процедури контролю. При виконанні даного розділу слід уникати надмірної теоретичної інформації про систему контролю на підставі літературних джерел !, а записати чітку та повну інформацію по підприємству про кожну структурну частину системи внутрішнього контролю, використовуючи для цього спеціальні форми документування знань про систему внутрішнього контролю та поєднуючи її з описовим поданням відомостей !!!(табл 4 , дод.4.)



У підрозділі 2.2 наводиться характеристика системи контролю при здійсненні та обліку окремих операцій підприємства, які обираються студентом самостійно. Інформацію наводять у вигляді опису, приклад якого наведений нижче. Після опису дається критична оцінка виконання процедур контролю.

### Фрагмент опису системи обліку і внутрішнього контролю операцій з надходження основних засобів на АТП-15637.

*«При придбанні основного засобу за формою безготівкового розрахунку підприємство отримує рахунок від підприємства-постачальника. На основі цього рахунку бухгалтерія здійснює оплату. Після цього бухгалтер виписує довіреність на ім'я особи, яка одержуватиме об'єкт основного засобу, і реєструє видану довіреність в журналі реєстрації довіреностей. Отриману накладну та податкову накладну обробляє бухгалтерія АТП-15637. На їх основі оформляється прибуткова накладна. Податкова накладна реєструється бухгалтером у реєстрі отриманих та виданих податкових накладних. Отримані первинні документи підшиваються в окрему папку «Вхідна документація» і зберігаються на підприємстві.*

*На основі отриманих первинних документів та технічної документації на основний засіб головний бухгалтер заповняє акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). Після оформлення акт затверджується керівником підприємства. На основі даного акту формується бухгалтерське проведення для запису в обліковий реєстр. Далі створюють інвентарну картку на отриманий об'єкт основного засобу. На основі інвентарної картки об'єкт заноситься до інвентарного списку, який застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за кожною матеріально-відповідальною особою».*

Крім цього студент повинен розробити анкету вивчення процедур контролю операцій, які досліджує в цьому розділі, приклад анкети наведений у табл. 4. Графа 3 табл. 4 заповнюється за даними підприємства.



Клієнт \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_  
Номер (шифр документа) \_\_\_\_\_

Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Аудитор (асистент) \_\_\_\_\_

Опитувальний листок (анкета) з внутрішнього контролю касових операцій  
(на прикладі банківської установи)

| № | Питання (основні процедури контролю)   | Наявність так (ні) | Результати аудиту |
|---|--|--------------------|-------------------|
| 1 | 2  | 3                  | 4                 |
| 1 | Чи мають касири одноособовий доступ та контроль за коштами, з якими вони працюють?   |                    |                   |
| 2 | Чи проводиться щоденне незалежне контрольне перерахування коштів в касі?   |                    |                   |
| 3 | Чи виникають у касирів надлишки або нестача по результатах щоденного контрольного перерахування коштів в касі?   |                    |                   |
| 4 | Якщо виникають розходження між залишками по документах та залишками контрольного перерахування, наскільки великі суми розходження?                         |                    |                   |
| 5 | Чи застосовуються особисті печатки касира для ідентифікації касових операцій?  |                    |                   |
| 6 | В разі передачі готівки від одного касира до іншого, чи підтверджується такий факт актом прийомки – передачі за підписами обох касирів?                    |                    |                   |
| 7 | Чи встановлено для касирів заборону на використання підзвітних коштів для власних потреб?  |                    |                   |
| 8 | У випадку, якщо касир йде у відпустку або буде відсутнім тривалий час, чи проводиться перерахування та звірка готівки в касі у присутності його керівника? |                    |                   |
| 9 | Чи проводиться несподіване контрольне перерахування каси внутрішніми аудиторами або іншими уповноваженими особами?   |                    |                   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 10 | Чи існують дублікати ключів від сейфів касирів?   |  |  |
| 11 | Чи існують системи для контролю надання доступу до дублікатів ключів від сейфів?  |  |  |
| 12 | Чи залучаються касири до роботи в інших відділах?   |  |  |
| 13 | Чи обладнані приміщення для схову монет і банкнот належним чином із забезпеченням захисту від крадіжок та інших зловживань? |  |  |

У **третьому розділі курсової роботи** представляється методика проведення аудиторської перевірки певних активів, зобов'язань, доходів, витрат або класів операцій (відповідно до варіанту), (**підрозділ 3.1**). Обсяг подання матеріалу у підрозділі 3.1 - максимум 10 стор. Для виконання завдання цього розділу слід вивчити фахову літературу.

Обов'язковим у цьому розділі є розробка програми аудиторської перевірки за операціями, відповідно до варіанту (**підрозділ 3.2**). Приклад програми аудиту наведений у дод. 6.

У **четвертому розділі курсової роботи** студенти наводять результати практичного виконання процедур аудиту. Це дасть змогу керівнику курсової роботи оцінити рівень практичних навичок студентів, вміння виконувати на практиці різні прийоми аудиту для отримання аудиторських доказів. Результати виконання процедур аудиту доцільно оформити в робочих документах аудитора, приклади яких наведені нижче.

Зміст завдання **підрозділу 4.1** передбачає обов'язкове виконання формальної, арифметичної перевірки, перевірки за змістом та зустрічної перевірки Балансу (ф.№1), Звіту про фінансові результати ( ф. № 2 ), Звіту про власний капітал ( ф. № 4), складання табл. 5.6. Форми звітності – річні, за період , що узгоджується з терміном виконання курсової роботи. Так, якщо курсова робота має бути представлена на перевірку у літню сесію 200x року, то комплект звітності- річна за 200x-1 рік.



Замовник \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_  
Робочий документ аудитора з перевірки

(вказується назва форми звітності , яка перевірялась з посиланням на  
додатки курсової роботи)

| Показник перевірки                                | Значення за даними перевіряемого підприємства, грн. | Порядок перевірки (алгоритм у цифровому виразі ) | Дані аудитора (результат перевірки) | Відхилення   |
|---|---|--|-------------------------------------|--------------|
| Баланс ( ф.№ 1)                                   |   |  |                                     |              |
| <i>Нематеріальні активи (залишкова вартість):</i> |   |  |                                     |              |
| <i>на поч. року</i>                               | 1,7   | 1,7-0  | 1,7                                 | <i>немає</i> |
| <i>на кінець року</i>                             | 3,5   | 3,8-0,3  | 3,5                                 | <i>немає</i> |
| ...   | ...   | ...  | ...                                 | ...          |

Таблиця 6

Замовник \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_

Відомість перевірки узгодженості показників фінансової звітності між собою

| Стаття звітності | Значення, тис. грн. |                   | Порядок узгодження ( код форми, код рядка, алгоритм) | Значення, тис. грн. |                   | Відхилення, тис.грн. |                   |
|------------------|---------------------|-------------------|--|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
|                  | на поч. періоду     | на кінець періоду |  | на поч. періоду     | на кінець періоду | на поч. періоду      | на кінець періоду |
|                  |                     |                   |  |                     |                   |                      |                   |



Зміст завдання **підрозділу 4.2** передбачає обов'язкове виконання процедур аудиту для перевірки документів обліку, які наводяться у додатках до курсової роботи. та підібрані студентом по підприємству відповідно до самостійно обраного класу операцій за певний звітний період (місяць поточного року). Документи – це форма отримання доказів, яку широко використовують під час кожної аудиторської перевірки, оскільки вони звичайно доступні аудитору для вивчення, аналізу, а нерідко - це єдиний об'єктивний вид доступних доказів. Розрізняють внутрішні та зовнішні документи. Внутрішні документи – це документи, створені та використовувані у межах підприємства, що перевіряється. Вони призначені для внутрішнього користування без передавання контрагентам, наприклад покупцеві або продавцеві. Прикладами внутрішніх документів є реєстри бухгалтерського обліку, розрахунково-платіжні відомості, звітна документація. Зовнішні документи – це документи, створені за межами підприємства, яке перевіряється, тобто іншим підприємством, що є учасником здійснення операцій, відображених у конкретних документах.

Бухгалтерські документи, що наводяться студентом у додатках потрібно перевірити та детально описати порядок виконання наступних документальних прийомів аудиту.

*Формальна перевірка* документів надає можливість переконатись у заповненні усіх реквізитів документа, які б забезпечували його юридичну силу.

*Перевірка за змістом* пов'язана з оцінкою законності і доцільності господарських операцій.

*Зустрічна перевірка* полягає у співставленні даних різних документів (наприклад, вихідних і нагромаджувальних документів, аналітичних і синтетичних реєстрів, форм фінансової звітності між собою, документів, що містять однакову інформацію) або різних примірників одного і того ж документу на предмет тотожності певної інформації у них. Зауважимо, що у практиці податкового контролю (аудиту) під зустрічною перевіркою розуміють перевірку законності операцій на підставі вивчення документів тих підприємств, з якими у суб'єкта господарювання були економічні зв'язки, що оформлялися документально.

*Прослідковування* - прийом перевірки документів, що полягає у простеженні відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунка послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги та закінчуючи показниками фінансової звітності.

*Підтвердження* складається з відповіді на запит щодо підтвердження інформації, яка міститься в облікових записах. Однак відповідь звичайно не може бути визнана остаточною, оскільки вона надійшла не від





Замовник \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_

Робочий документ аудитора з перевірки

(вказується назва облікового документа , який перевірявся з посиланням на додатки курсової роботи)

| Напрямок перевірки       | Документ                 |              |        | Зміст операції                                   | Сума     | Зміст порушення   |
|--------------------------|--------------------------|--------------|--------|--|----------|---|
|                          | назва                    | дата         | но-мер |  |          |   |
| Достовірність інформації | Видатковий касовий ордер | 18.09.200хр. | 47     | Виплата Пархомчук В.П. за разові ремонтні роботи | 480 грн. | Відсутність документів, що підтверджують прийняття виконаного ремонту |
| ...                      | ...                      | ...          | ...    | ...  | ...      | ...   |

Таблиця 9

Замовник \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_

Робочий документ аудитора з перевірки

(вказується назва облікового документа , який перевірявся з посиланням на додатки курсової роботи)

| Показник перевірки  | Значення за даними перевіряемого підприємства,грн. | Порядок перевірки (алгоритм, посилання на інші документи)                                       | Дані аудитора ( результат перевірки) | Відхилення |
|---|--|---|--------------------------------------|------------|
| Витяг з оборотно-сальдового балансу по рах 20 „Виробничі запаси” за субрахунком 2010 „Сировина і матеріали” |  |   |                                      |            |
| Сальдо на кінець місяця по рах. 2010  | 450098,59  | Сальдо на початок місяця+ дебетові обороти- кредитові обороти ( 733406,5+ 434186,09- 717494,0 ) | 450098,59                            |            |
| ...   | ...  | ...   | ...                                  | ...        |





Таблиця 10

Замовник \_\_\_\_\_ Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_ Аудитор ( асистент) \_\_\_\_\_  
Номер ( шифр документа ) \_\_\_\_\_

Відомість результатів зустрічної перевірки

| Документ для перевірки        | Показник , що перевіряється | Значення грн. | Документ зустрічної перевірки             | Показник             | Значення грн. | Відхилення |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------|---|----------------------|---------------|------------|
| Картка складського обліку №63 | Прихід матеріалу (цебінь)   | 506,40        | Рахунок №201 від 02.12.200х р.            | Щебінь, разом        | 506,40        | —          |
|                               |                             |               | Податкова накладна №159 від 02.12.200х р. | Всього обсяг продажу | 506,40        |            |

Таблиця 11

Відомість списання витрат на проведення ремонту основних засобів

Клієнт \_\_\_\_\_ Аудитор: \_\_\_\_\_  
Період перевірки \_\_\_\_\_  
Номер (шифр документа) \_\_\_\_\_

| № з/п  | Дата | Види ремонту | Група основних засобів | Фактична сума витрат на проведення ремонту | Кореспонденція рахунків |    | Первинні документи, що підтверджують витрати | Реномедації щодо виправлення помилок |
|--------|------|--------------|------------------------|--|-------------------------|----|--|--------------------------------------|
|        |      |              |                        |  | Дт                      | Кт |  |                                      |
|        |      |              |                        |  |                         |    |  |                                      |
| Усього |      |              |                        |  |                         |    |  |                                      |





Таблиця 14

### Відомість заборгованості підприємств-боржників

Клієнт \_\_\_\_\_

Аудитор : \_\_\_\_\_

Період перевірки \_\_\_\_\_

Номер (шифр документа) \_\_\_\_\_

| № з/п  | Підприємство-боржник | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Підстава (первинний документ) | Причини існуючої заборгованості | Заходи щодо усунення заборгованості |
|--------|----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1<br>2 | .....<br>...         |                                |                     |                               |                                 |                                     |
| Разом  |                      |                                |                     |                               |                                 |                                     |

Таблиця 15

### Відомість кредиторської заборгованості

Клієнт \_\_\_\_\_

Аудитор: \_\_\_\_\_

Період перевірки \_\_\_\_\_

Номер (шифр документа) \_\_\_\_\_

| № з/п  | Підприємство-кредитор | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Підстава (первинний документ) | Причини існуючої заборгованості | Заходи щодо усунення заборгованості |
|--------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1<br>2 | .....<br>...          |                                |                     |                               |                                 |                                     |
| Разом  |                       |                                |                     |                               |                                 |                                     |



Документальне оформлення перевірки «Звіту про використання коштів,  
наданих на відрядження або під звіт від 23 березня 200х р.  
(приклад оформлення)

| №з/п | Напрямок перевірки/ процедури аудиту                                   | Порядок виконання / результати   |
|------|--|--|
| 1.   | Формальна перевірка  | Встановлено дотримання усіх реквізитів, за винятком :<br>- відсутній підпис керівника про затвердження даного звіту;<br>- не вказана сума «всього»;<br>- не вказано порядкові номери документів.<br>Типова форма документа дотримана.  |
| 2.   | Перевірка за змістом   | Перевірка законності та доцільності відрядження працівника Рикун Н.М.<br>Встановлення наявності наказу керівника підприємства про відрядження.<br>Перевірка наявності документів (квитків), які є підставою для відшкодування витрат.  |
| 3.   | Арифметична перевірка  | Визначення суми «Всього» для відшкодування:<br>$44,35+44,35+29,15= 117,85$ грн.<br>Сума до затвердження (137,85) не співпадає з розрахунками. Має місце неузгодженість між сумою до затвердження та сумою, яка віднесена на бухгалтерський рахунок.  |
| 4.   | Перевірка за змістом (правильність формування кореспонденції рахунків) | Кореспонденцію рахунків записано вірно: Д 921- К 372.  |
| 5.   | Зустрічна перевірка  | Приклади зустрічної перевірки по даному документу:<br>- квитки за проїзд та записи у «Звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт»;<br>- Регістр обліку по рах. 372 та 921 та «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт»<br>- касова книга та «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт» на предмет видачі авансу на суму 130 грн. |



#### 4. Вимоги до оформлення курсової роботи.

Курсова робота виконується українською мовою на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 ( 210x297 мм). Текст курсової роботи необхідно розташовувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - не менше 20 мм, правий - не менше 10 мм, верхній не менше 20 мм, нижній - не менше 20 мм. При оформленні курсової роботи за допомогою комп'ютера текст друкують через 1 міжрядковий інтервал, шрифт 14.

Курсова робота складається з титульної сторінки, завдання, текстової частини, списку використаної літератури, додатків. Зразок оформлення титульної сторінки поданий у дод.2.

Зміст курсової роботи - це послідовний перелік заголовків всіх розділів, підрозділів, пунктів текстової частини, списку використаної літератури, назв і номерів додатків із зазначенням номера сторінки на якій вони розташовані.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Усі розділи, підрозділи, пункти повинні мати змістовні назви. Заголовки структурних частин курсової роботи пишуть великими літерами, а заголовки підрозділів - маленькими літерами /крім першої великої/ з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам. Не обов'язково кожний розділ починати з нової сторінки. Потрібно уникати випадків, коли заголовок лишається на попередній сторінці, а текст, до якого він відноситься, починається з нової сторінки.

Нумерація сторінок тексту наскрізна: перша сторінка - титульна, друга – завдання на курсову роботу, третя - зміст і т. д. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульна сторінка і завдання не нумеруються.

Текст підпункту (пункту) повинен складатися з абзаців, у яких, як правило, висловлюється одна закінчена думка. Кожен абзац починається з нового рядка.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, наприклад: "Рис. 1.2" /другий рисунок першого розділу/. Потім розташовується пояснюючий підпис / назва ілюстрації /.

Таблиці нумерують послідовно / за винятком таблиць, поданих у додатках/ в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці, повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" / друга таблиця першого розділу/. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можно було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

- 1 .....
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Формули в курсовій роботі / якщо їх більше однієї/ нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: ( 3.3) /третья формула третього розділу/. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки. Формули виділяються у тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули повинно бути не менше одного вільного рядка.

Посилання у тексті на джерела можуть наводитись у вигляді підрядкової примітки або вказаного порядкового номеру за списком використаної літератури, виділеного квадратними дужками. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис.1.2.". Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі ( 2.2) ". На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: " ... в табл.1.2.". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл.1.3"



Список використаної літератури розташовується після висновків.

Рекомендується дотримуватись наступної послідовності: закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови, положення, інструкції міністерств і відомств України. Усі нормативні документи, крім того, записуються у хронологічній послідовності. Інші літературні джерела /підручники, посібники, монографії, журнальні та газетні статті/ слід розташовувати за алфавітом.

Додатки оформлюють на сторінках, наступних за списком літератури, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті курсової роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки та мати заголовок, записаний угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої записується слово "Додаток" і вказується номер арабськими цифрами.

## 5. Інформаційні ресурси для вивчення дисципліни «Аудит»

Інформаційні ресурси для вивчення дисципліни «Аудит»:

- <http://www.apu.com.ua>-офіційний сайт Аудиторської палати України
- Аудитор України. Офіційне видання Аудиторської палати України
- Журнал «Вісник бухгалтера і аудитора України»
- Журнал «Бухгалтерський облік і аудит»
- Бібліотеки:
  - НУВГП – м.Рівне, вул.Приходька, 75, тел.22-25-39
  - Обласна наукова – м.Рівне, майдан Короленка, 6, тел.22-10-63
- Методичний кабінет кафедри обліку і аудиту НУВГП ( м.Рівне, вул. Соборна, 11, каб.124)

### *Список рекомендованої літератури*

1. Міжнародні стандарти якості, аудиту, супутніх послуг , інших задвань з надання впевненості. Видання 2010 р. – К.: АПУ, 2010.
2. Суха О.Р. Аудит. Навчальний посібник. – Львів: «Новий світ-2000», 2009.-284 с.
3. Петрик О.А., Савченко В.Я., Свідерській Д.Є. Організація та методика аудиту підприємницької діяльності: Навч.посіб./За заг. ред. О.А.Петрик.-К.: КНЕУ,2008.-472 с.
4. Суха О.Р., Стрибулевич Т.О. «Організація і методика аудиту». Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне: НУВГП, 2008.- 163 с.

5. Усач Б.Ф. Організація і методика аудиту: Підручник / Б.Ф.Усач, З.О. Душко, М.М. Колос . – К.: „Знання”,2006.-296 с.
6. Бутинець Ф.Ф.Аудит: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навч. закладів.- 2-е вид., перероб. та доп.- Житомир: ПП “Рута”, 2002.- 672 с.
7. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб.- 2-ге вид.-К.:Каравела,2005.-560 с.
8. Гончарук Я.А., Рудницький В.С. Аудит: Вид. 2-ге, перероблене та доповнене. - Львів: Оріяна-Нова,2004.-292 с.







## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### Класи операцій (статті звітності) для виконання розділу 1, розділу 3.1 та 3.2 курсової роботи

| № з/п | Клас операцій ( стаття звітності ) для дослідження     |
|-------|--|
| 1     | Нематеріальні активи                                   |
| 2     | Основні засоби   |
| 3     | Незавершене будівництво                                |
| 4     | Виробничі запаси                                       |
| 5     | Готова продукція                                       |
| 6     | Товари   |
| 7     | Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги  |
| 8     | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом  |
| 9     | Грошові кошти та їх еквіваленти                        |
| 10    | Статутний капітал                                      |
| 11    | Пайовий капітал  |
| 12    | Додатковий вкладений капітал                           |
| 13    | Резервний капітал                                      |
| 14    | Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)            |
| 15    | Вилучений капітал                                      |
| 16    | Довгострокові кредити банків                           |
| 17    | Короткострокові кредити банків                         |
| 18    | Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги |
| 19    | Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом        |
| 20    | Операції по касі                                       |
| 21    | Поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування    |
| 22    | Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці    |
| 23    | Поточні зобов'язання за розрахунками з учасниками      |
| 24    | Операції по поточному рахунку в банку                  |
| 25    | Доход (виручка) від реалізації товарів                 |
| 26    | Собівартість реалізованої продукції                    |
| 27    | Податок на додану вартість                             |
| 28    | Адміністративні витрати                                |
| 29    | Витрати на збут  |
| 30    | Витрати на оплату праці                                |
| 31    | Амортизація  |
| 32    | Відрахування з ЄСВ                                     |



Розподіл завдань курсової роботи з дисципліни „Аудит” за  
варіантами

| Передостання<br>цифра номера<br>зал. книжки | 0               | 1                | 2                | 3               | 4                | 5                | 6               | 7                | 8               | 9                |
|---|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|
| 1   | 1,<br>15,<br>31 | 11,<br>25,<br>16 | 21,<br>2,11      | 31,<br>2,21     | 9,<br>16,<br>30  | 19,<br>26,6      | 29,<br>4,16     | 7,<br>14,<br>26  | 17,<br>24,1     | 27,<br>14,<br>11 |
| 2   | 2,<br>16,<br>32 | 12,<br>25,<br>17 | 22,<br>3,12      | 32,<br>3,22     | 10,<br>17,<br>31 | 20,<br>27,<br>7  | 30,<br>5,17     | 8,<br>15,<br>27  | 18,<br>22,2     | 28,<br>13,<br>12 |
| 3   | 3,<br>17,<br>30 | 13,<br>26,8      | 23,<br>4,13      | 1,4,<br>23      | 11,<br>18,<br>32 | 21,<br>28,<br>8  | 31,<br>6,18     | 9,<br>16,<br>28  | 19,<br>26,3     | 29,<br>9,13      |
| 4   | 4,<br>18,<br>20 | 14,<br>27,9      | 24,<br>5,14      | 2,<br>8,24      | 12,<br>19,<br>3  | 22,<br>29,9      | 32,<br>7,19     | 10,<br>17,<br>29 | 20,<br>27,<br>4 | 30,<br>10,<br>14 |
| 5   | 5,<br>19,<br>1  | 15,<br>28,<br>10 | 25,<br>6,15      | 3,<br>10,<br>25 | 13,<br>20,<br>1  | 23,<br>30,<br>10 | 1,8,<br>20      | 11,<br>18,<br>30 | 21,2<br>8,5     | 31,<br>22,<br>15 |
| 6   | 6,<br>20,<br>25 | 16,<br>29,<br>11 | 26,<br>7,16      | 4,<br>11,<br>26 | 14,<br>21,2      | 24,<br>31,<br>11 | 2,9,<br>21      | 12,<br>19,<br>31 | 22,2<br>9,6     | 32,<br>17,<br>16 |
| 7   | 7,<br>21,<br>3  | 17,<br>30,<br>13 | 27,<br>8,17      | 5,<br>12,<br>27 | 15,<br>22,3      | 25,<br>32,<br>12 | 3,<br>10,<br>22 | 13,<br>20,<br>32 | 23,<br>30,7     | 1,<br>19,<br>17  |
| 8   | 8,<br>22,<br>1  | 18,<br>31,4      | 28,<br>9,18      | 6,<br>13,<br>28 | 16,<br>23,4      | 26,<br>1,13      | 4,<br>11,<br>23 | 14,<br>21,<br>30 | 24,<br>18,<br>8 | 2,<br>31,<br>18  |
| 9   | 9,<br>23,<br>2  | 19,<br>32,1      | 29,<br>10,<br>19 | 7,<br>14,<br>28 | 17,<br>24,4      | 27,<br>2,14      | 5,<br>12,<br>24 | 15,<br>22,<br>21 | 25,<br>6,<br>9  | 3,<br>32,<br>19  |
| 0   | 10,<br>24,<br>7 | 20,<br>1,<br>31  | 30,<br>11,<br>20 | 8,<br>15,<br>29 | 18,<br>25,5      | 28,<br>3,15      | 6,13<br>,25     | 16,<br>23,<br>25 | 26,<br>7,<br>10 | 4,<br>18,<br>20  |

Примітка:

- перша цифра – номер класу операцій з таблиці для виконання **розділу 1**;
- друга цифра - номер класу операцій з таблиці для виконання **розділу 3.1**;
- третя цифра – номер класу операцій з таблиці для виконання **розділу 3.2**.



## Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

*Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра обліку і аудиту*

### **Курсова робота**

*з дисципліни «Аудит»*

*на прикладі суб'єкта малого підприємництва  
товариства з обмеженою відповідальністю „Темп”*



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Виконав: студент(-ка) \_\_\_\_\_

Перевірив: \_\_\_\_\_

Шифр залікової книжки: \_\_\_\_\_



назва вищого навчального закладу

Кафедра

Дисципліна

Спеціальність

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

**Завдання  
на курсову роботу студента**

*прізвище, ім'я, по-батькові*

1. Тема роботи

2. Строк здачі студентом курсової роботи

3. Вихідні дані до роботи

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці)

5. Дата видачі завдання

**Календарний план**

| № з/п | Назва етапів виконання курсової роботи | Строк виконання етапу роботи | Примітки |
|-------|--|------------------------------|----------|
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |
|       |  |                              |          |

Студент \_\_\_\_\_

*підпис*

Керівник \_\_\_\_\_

*підпис*

*прізвище, ініціали*



Листок оцінки властивого ризику та ризику невідповідності  
внутрішнього контролю

| Питання  | Відповідь<br>Так/ні | Джерело<br>інфор<br>мації | Примітки |
|--|---------------------|---------------------------|----------|
| <p><b>Зовнішні фактори властивого ризику</b></p> <p>1. Який загальний стан економіки галузі:<br/>спад виробництва<br/>депресія<br/>зростання ділової активності ?</p> <p>2. Чи вплинули негативно на розвиток підприємств галузі:<br/>загальний стан економіки України<br/>зростання рівня інфляції<br/>чинне законодавство<br/>зміни офіційного обмінного курсу іноземних валют<br/>інше (вказати) ?</p> <p>3. Чи належить продукція галузі до :<br/>конкурентноспроможної<br/>швидко старіючої<br/>енергоємної<br/>матеріалоємної<br/>трудомісткої ?</p> <p>4. Чи характерний для галузі тривалий виробничий цикл?</p> <p>5. Чи залежить галузь від імпортних поставок паливно-мастильних матеріалів, енергії, сировини, тощо?</p> <p>6. Чи відбувались в галузі протягом звітного періоду банкрутства (згорання виробництва)?</p> <p>7. Чи отримує галузь значні дотації від уряду?</p> <p>8. Чи спостерігалися значні зміни у тенденції прибутковості (збитковості) серед підприємств галузі?</p> <p><b>Внутрішні фактори властивого ризику та ризику контролю.</b></p> <p>1. Яка форма власності підприємства :<br/>державна<br/>приватна<br/>інша?</p> <p>2. Як здійснюється керівництво підприємством:<br/>одноосібно<br/>колегіально ?</p> <p>3. Чи має керівництво:<br/>достатню кваліфікацію</p> |                     |                           |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>практичний досвід роботи ?</p> <p>4. Чи має керівництво негативну репутацію?</p> <p>5. Чи знаходиться керівництво під чимось негативним впливом?</p> <p>6. Чи є причини у керівництва прикрасити фінансовий стан підприємства (перекрутити його показники):</p> <p>зміна форми власності<br/>                 необхідність отримання кредиту<br/>                 необхідність підтримання певного курсу акцій<br/>                 можлива зміна власника<br/>                 інші причини ?</p> <p>7. Чи відбулись у звітному періоді (очікуються найближчим часом) зміни:</p> <p>у складі керівництва<br/>                 у складі власників<br/>                 форми власності ?</p> <p>8. Чи існує чіткий розподіл функціональних обов'язків на підприємстві?</p> <p>9. Чи збігається реальний розподіл повноважень членів керівництва з формальними обов'язками?</p> <p>10. Чи передбачений організаційною структурою підприємства орган внутрішнього контролю:</p> <p>ревізійна комісія<br/>                 відділ внутрішнього аудиту<br/>                 інші (вказати) ?</p> <p>11. Чи усвідомлює керівництво важливість бухгалтерського обліку?</p> <p>12. Чи немає конфлікту між керівництвом та головним бухгалтером?</p> <p>13. Чи здійснюються інвентаризації перед складанням річної звітності?</p> <p>14. Чи укладені договори про матеріальну відповідальність у передбачених законодавством випадках?</p> <p>15. Чи відбулись зміни у складі традиційних користувачів звітності за звітний період, чи передбачаються найближчим часом після його закінчення (вказати, які саме)?</p> <p>16. Чи були випадки крадіжок, зловживань на підприємстві?</p> <p>17. Чи спостерігається висока плинність кадрів серед :</p> <p>працівників бухгалтерії<br/>                 матеріально відповідальних осіб ?</p> <p>18. Чи є підприємство позивачем</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>(відповідачем) у судовій справі?</p> <p>19. Чи є філії( дочірні підприємства)?</p> <p>20. Чи вистачає підприємству власних оборотних коштів?</p> <p>21. Чи використовуються підприємством позики?</p> <p>22. Чи спостерігається високий рівень постійних витрат?</p> <p>23. Чи є підприємство збитковим (прибутковим)?</p> <p>24. Чи були значні фінансові втрати на підприємстві?</p> <p>25. Чи залежить підприємство від: незначної кількості замовників незначної кількості постачальників?</p> <p>26. Чи здійснює підприємство декілька видів діяльності?</p> <p>27. Які форми оплати переважають на підприємстві:<br/>готівкова<br/>безготівкова<br/>інші форми ?</p> <p>28. Чи здійснювались нетрадиційні господарські операції протягом звітного періоду?</p> <p>29. Чи високий ступінь складності здійснюваних господарських операцій?</p> <p>30. Чи здійснює підприємство зовнішньоекономічну діяльність?</p> <p>31. Чи застосовується на підприємстві: ручна обробка облікової інформації комп'ютерна ?</p> <p>32. Чи здійснювались перевірки діяльності підприємства у звітному році (вказати які саме)?</p> <p>33. Чи проводився аудит у попередньому звітному періоді?</p> <p>34. Чи змінився аудитор ( аудиторська фірма) ?</p> <p>35. Чи відбувались у звітному періоді зміни в обліковій політиці підприємства ?</p> <p>36. Чи сплачувало підприємство значні санкції за податками і платежами?</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|



Лист оцінювання курсової роботи з дисципліни  
«Аудит»

| Елемент оцінки   | Критерії   | Кількість балів |
|--|--|-----------------|
| <b>1.Змістовні аспекти курсової роботи</b>   |  |                 |
| 1. 1. Рівень розробки запропонованих рішень за пунктами плану курсової роботи, відповідність логічної побудови курсової роботи поставленим завданням | Низький- 0балів<br>Середній- 5 балів<br>Високий - 10 балів   | 0-5-10          |
| 1.2.Ступінь самостійності проведення дослідження   | Низький- 0 балів<br>Середній- 10 балів<br>Високий - 20 балів | 0-1-20          |
| 1.5.Розвиненість мови викладу курсової роботи  | Низький-0 балів<br>Високий-5 балів                           | 0-5             |
| <b>Разом за розділом 1.</b>  | <b>Максимум-35 балів</b>                                     |                 |
| <b>2. Організаційні аспекти роботи</b>   |  |                 |
| 2.1. Своєчасність виконання курсової роботи  | Невчасно-0 балів<br>Вчасно- 5 балів                          | 0-5             |
| 2.2. Відповідність встановленим вимогам до оформлення курсової роботи  | Ні-0 балів<br>Частково-5 балів<br>Так-10 балів               | 0-5-10          |
| 2.3.Наявність та якість підготовки додатків до курсової роботи по підприємству.  | Низький – 0 балів<br>Середній- 5 балів<br>Високий- 10 балів  | 0-5-10          |
| <b>Разом за розділом 2.</b>  | <b>Максимум- 25 балів</b>                                    |                 |
| <b>3. Якість захисту курсової роботи</b>   |  |                 |
| 3.1.Уміння стисло, послідовно, чітко викласти сутність і результати курсової роботи  | Ні-0 балів<br>Частково-5 балів<br>Так-10 балів               | 0-5-10          |
| 3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди  | Ні-0 балів<br>Частково-5 балів<br>Так-10 балів               | 0-5-10          |
| 3.3. Загальний рівень підготовки студента  | Низький – 0 балів<br>Середній- 10 балів<br>Високий- 20 балів | 0-10-20         |
| <b>Разом за розділом 3</b>   | <b>Максимум 40 балів</b>                                     |                 |
| <b>Робота в цілому</b>   | <b>Максимум -100 балів</b>                                   |                 |



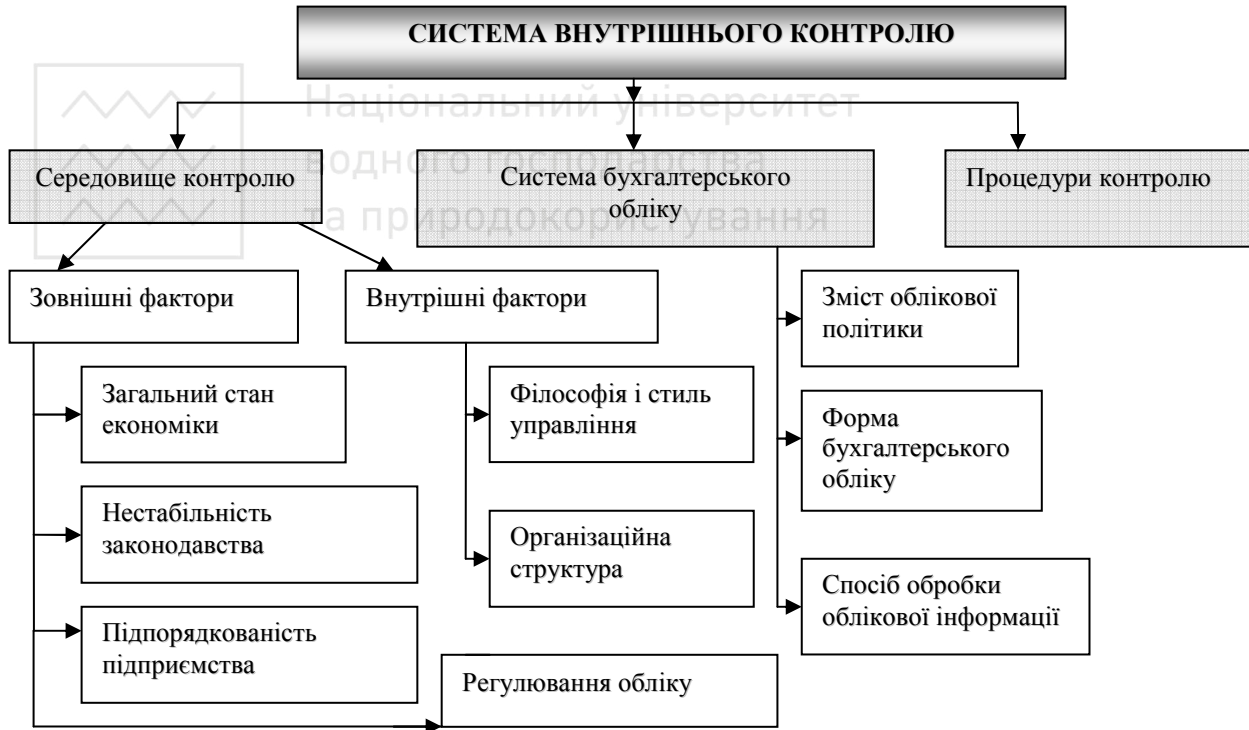


Рисунок. Структура системи внутрішнього контролю підприємства

## Програма аудиту товарів

| Напрямки аудиту      | Конкретні завдання аудиту  | Процедури аудиту   | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|----------------------|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| Реальність існування | Товари, відображені на рахунках, представляють собою повний перелік товарів, якими володіє підприємство або ці активи знаходяться у наявності, дорозі, на відповідальному зберіганні | Спостереження за здійсненням інвентаризації товарів підприємства .   |                 |                   |            |
|                      |  | Перевірка документального оформлення і відображення результатів інвентаризації в обліку.   |                 |                   |            |
|                      |  | Огляд товарно-матеріальних цінностей, які є в наявності.   |                 |                   |            |
|                      |  | Порівняння сум залишку товарів у картках складського обліку товарів із залишками по даних синтетичного обліку та у головній книзі. |                 |                   |            |
|                      |  | Перевірка поточних господарських операцій протягом року з метою підтвердження залишків на кінець року як результату.               |                 |                   |            |

| Напрямки аудиту   | Конкретні завдання аудиту   | Процедури аудиту  | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|-------------------|---|---|-----------------|-------------------|------------|
| Права і обов'язки | Товарні запаси не включають найменувань, які не належать підприємству | <p>Перевірка договорів постачання, платіжних документів, документів на оприбуткування товарів.</p> <p>На основі опитування, підтверджень заборгованостей, банківських підтверджень визначають наявність запасів, які були заставлені, передані для забезпечення боргу.</p> <p>Перевірка правильності врахування переходу права власності на товари протягом звітного періоду.</p> |                 |                   |            |
|                   | Підприємство має право власності на товари                            | <p>Вивчення первинних документів на оприбуткування товарів (договору купівлі – продажу, накладних, товаро-транспортних накладних, рахунків-фактур, вантажних квитанцій).</p> <p>Одержання підтвердження щодо товарів, розташованих за межами підприємства .</p>   |                 |                   |            |
| Повнота обліку    | Перелік товарно-матеріальних запасів точно                            | Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів, які підтверджують рух товарів.   |                 |                   |            |

| Напрямки аудиту | Конкретні завдання аудиту   | Процедури аудиту  | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|-----------------|---|---|-----------------|-------------------|------------|
|                 | складається, поповнюється, підраховується, а підсумкові дані належним чином відображені на рахунках | <p>Наявність та якість аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку.</p> <p>Перевірка відповідності даних товарно-матеріальних звітів по складах та роздрібної мережі даними реєстру синтетичного обліку.</p> <p>Прослідковування відображення операцій з придбання і продажу товарів у первинних документах, реєстрах аналітичного і синтетичного обліку, головній книзі.</p> <p>Прослідковування відображення операцій повернення, уцінки товарів.</p> |                 |                   |            |
| Оцінка          | Товари оцінюються у відповідності з прийнятими принципами бухгалтерського                           | <p>Перевірка систематичності застосування одного методу оцінки товарів.</p> <p>Перевірка правильності обліку знижок при обчисленні вартості товарів.</p>  |                 |                   |            |

| Напрямки аудиту | Конкретні завдання аудиту  | Процедури аудиту  | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|-----------------|--|---|-----------------|-------------------|------------|
|                 | обліку   | <p>Документальна перевірка вартості товарів на підставі рахунків-фактур, накладних, книги придбання товарів.</p> <p>Перевірка чистої вартості реалізації придбаних товарів.</p> <p>Перевірка правильності обчислення торговельних націнок.</p> <p>Перевірка дотримання обмежень щодо розміру торговельних націнок по товарам, ціни на які регулюються державою.</p> <p>Вивчення реєстру роздрібних цін.</p> |                 |                   |            |
|                 | Операції по товарам відображені у належній сумі (арифметична правильність) | <p>Перевірка арифметичної точності записів первинних документів на придбання, продаж та переміщення всередині підприємства товарів.</p> <p>Перевірка правильності визначення суми націнки, що припадає на залишок нерелізованих товарів.</p>  |                 |                   |            |

| Напрямки аудиту | Конкретні завдання аудиту  | Процедури аудиту   | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|-----------------|--|--|-----------------|-------------------|------------|
|                 | Своєчасність і правильність уцінки товарів                       | Перевірка правильності і точності розрахунків уцінки товарів до чистої вартості реалізації. Обґрунтованість визначення чистої вартості реалізації. Перевірка правильності документального оформлення уцінки товарів. Перевірка правильності уцінки та обліку бракованих товарів. |                 |                   |            |
|                 | Оцінка нестач  | Перевірка правильності визначення розміру відшкодування збитків нестачі товарів. Перевірка правильності розрахунку природних втрат товарів та їх списання в межах встановлених норм.   |                 |                   |            |
| Факт події      | Операції із товарами, віднесені до відповідного звітного періоду | Перевірка правильності віднесення операцій по руху товарно-матеріальних цінностей до відповідного звітного періоду (зіставлення дат здійснення операцій у первинних документах з датами записів у облікових регістрах).  |                 |                   |            |

| Напрямки аудиту     | Конкретні завдання аудиту  | Процедури аудиту  | Обсяг перевірки | Термін проведення | Виконавець |
|---------------------|--|---|-----------------|-------------------|------------|
| Подання і розкриття | Товари належним чином класифіковані у Балансі та надається відповідне розкриття інформації відносно основних категорій товарно-матеріальних запасів і методів, які використовуються для оцінки товарів у примітках | <p>Арифметична перевірка статті на правильність застосування одиниці виміру.</p> <p>Перевірка включення до статті “Товари” лише вартості товарів, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- придбані підприємствами для наступного продажу;</li> <li>- не передані для застави.</li> </ul> <p>Перевірка належного розкриття інформації по товарам у примітках до звітності.</p> |                 |                   |            |