

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту Кафедра
обліку та аудиту

06-02-316М

Методичні вказівки

до виконання звіту з виробничої та переддипломної практики для
здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-
професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071
«Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІЕМ
Протокол № 1 від 19.09.2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої та переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Антонюк О. Р., Осадча О. О., Зубілевич С. Я., Дорошенко О. О., Позняковська Н. М. – Рівне : НУВГП, 2022. – 40 с.

Укладачі: Антонюк О. Р., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і аудиту; Осадча О. О., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і аудиту; Зубілевич С. Я., к.е.н., професор, професор кафедри обліку і аудиту; Дорошенко О. О., к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку і аудиту; Позняковська Н. М., к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку і аудиту.

Відповідальний за випуск: Позняковська Н. М., к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку і аудиту.

Керівник групи забезпечення спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня:
Осадча О. О., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і аудиту.

© О. Р. Антонюк, О. О. Осадча,
С. Я. Зубілевич,
О. О. Дорошенко,
Н. М. Позняковська, 2022
© НУВГП, 2022

З М І С Т

1	Загальні положення.....	4
2	Мета, форми, бази і тривалість практики	4
3	Організаційні питання	7
3.1	Терміни практики.....	7
3.2	Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання - бази практики.....	7
3.3	Обов'язки студентів	8
3.4	Обов'язки керівника практики від університету.....	9
3.5	Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики.....	9
4	Зміст виробничої та переддипломної практики.....	10
4.1	Програмні завдання для виконання на базі практики.....	10
4.2	Зміст програми виробничої і переддипломної практики.....	11
4.2.1.	Бази практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких підлягає обов'язковому аудиту.....	11
4.2.2.	Бази практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких не підлягає обов'язковому аудиту.....	14
4.2.3.	Бази практики – бюджетні установи.....	17
4.3	Збирання та опрацювання матеріалу.....	21
4.4	Оформлення та захист звіту.....	22
4.5	Критерії оцінки результатів практики.....	23
	Додатки.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої і переддипломної практики, методичні вказівки до виконання звіту з практики підготовлені згідно з стандартом вищої освіти НУВГП, навчальним планом підготовки здобувачів за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Програма і методичні вказівки визначають перелік і зміст робіт, які слід виконати, щоб продемонструвати досягнення загальних і спеціальних компетентностей, а також обов'язки здобувачів, наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

2. МЕТА, ФОРМИ, БАЗИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Виробнича і переддипломна практика здобувачів вирішує завдання практичної підготовки студентів та суттєво впливає на їх становлення як висококваліфікованих фахівців з обліку і оподаткування. Компетентності і результати навчання, які отримуються під час проходження практики, наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

Перелік компетентностей та результатів навчання

Компетентності	Результати навчання
1	2
<i>Загальні компетентності</i>	
<i>Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання для системного бачення сучасних проблем економіки та управління</i>	<i>Здатність до особистісно-професійного саморозвитку</i>

<p>Формування знань щодо умов забезпечення належного рівня охорони праці в галузі для здійснення успішної професійної діяльності</p>	<p>Знання сучасних методів дослідження, аналізу та усунення ризиків, загроз і небезпек на робочих місцях та виробничих об'єктах та організаційних і технічних заходів з їх усунення</p>
<p>Здатність проводити науково-дослідну, аналітичну та інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та їх використання для експертної оцінки господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень</p>	<p>Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність</p>
<p>Здатність застосовувати навички публічних ділових і наукових комунікацій з використанням інформаційних технологій задля вирішення поставлених завдань.</p>	<p>Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралів міжособистісних відносинах, науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди)</p>
<p>Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.</p>	<p>Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі міжособистісних відносинах, науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди)</p>
<p>Спеціальні компетентності</p>	
<p>Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю,</p>	<p>Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю</p>

<p><i>планування та оптимізації податкових розрахунків</i></p>	<p><i>для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження</i> <i>Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі чинного податкового законодавства</i></p>
--	--

Практика може проводитися у колективній та індивідуальній формах. Колективна форма передбачає екскурсії, бесіди зі спеціалістами, консультації тощо. Індивідуальна форма полягає у безпосередньому вивченні програмних питань виробничої і переддипломної практики, виконанні відповідних розрахунків, проведенні досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і написання магістерської дипломної роботи.

Базами практики є підприємства будь-якої галузі (промисловість, будівництво, транспорт, сільське господарство, енергетика і т.д.) та форми власності, бюджетні установи. З базами практики повинні бути вчасно укладені договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про направлення студентів на практику. Здобувачам надається право самостійно, при погодженні з кафедрою обліку і аудиту підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для оформлення договору.

Базовими підрозділами підприємства (організації, установи), де відбувається практика студентів освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня вищої освіти, є бухгалтерія, планово-економічний відділ, відділ внутрішнього аудиту суб'єкта господарювання. Окремі питання програми, які не входять до компетенції основного відділу проходження практики, вивчаються у відповідних органах і службах.

Загальна тривалість практики згідно з навчальним планом

складає 225 годин (9 кредитів ЄКТС).

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

3.1. Терміни практики

Календарні терміни початку та закінчення практики вказуються в щорічному наказі ректора університету.

Перед початком практики здобувачі одержують на кафедрі направлення, програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми вибраної магістерської кваліфікаційної роботи.

Керівництво практикою здійснює викладач університету та спеціаліст від суб'єкта господарювання – бази практики.

Графік проходження практики встановлюється по кожному суб'єкту господарювання спільно з керівниками від бази практики та університету.

Перед початком практики студент на базі практики повинен пройти інструктаж з техніки безпеки.

3.2. Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання – бази практики

Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання – бази практики включають:

прийняття студентів на практику за календарним планом та забезпечення практикантів робочим місцем, яке відповідає програмі практики та майбутній спеціальності.;

створення студентам необхідних умов для проходження практики, надати можливість користуватись економічною, бухгалтерською, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, підготовки звіту з практики та збору інформації для написання магістерської

дипломної роботи;

здійснення методичного керівництва практикою і надання консультаційної допомоги студентам;

контроль за виконання календарного графіку практики;

рецензія звіту з практики і оцінка його науково-теоретичного рівня і практичної значимості визначення оцінки (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

3.3. Обов’язки студентів

Здобувачі-практиканти зобов’язані:

перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму та індивідуальне забезпечення;

вчасно пройти інструктаж з техніки безпеки;

під час проходження практики суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;

особисто пересвідчитися у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття було своєчасно оформлене і відправлене в НУВГП (33028 м. Рівне, вул. Соборна, 11, НУВГП, відділ практики);

опрацювати всі питання, передбачені програмою практики, та індивідуальним завданням і виконувати завдання та доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок діяльності за фахом;

зібрати та опрацювати матеріали, які необхідні для підготовки звіту з практики, та написання магістерської дипломної роботи;

згідно з вимогами, наведеними у п.4, скласти письмовий звіт і своєчасно надати його на кафедру для перевірки і рецензування керівником практики від університету;

у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем негайно проінформувати про них керівника практики

від університету.

3.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету повинен:
своєчасно видати студентам програму практики і
направлення, провести загальний інструктаж;

надавати консультації студентам з питань програми
практики, підготовки звіту та збору інформації для написання
магістерської дипломної роботи;

у тісному контакті з керівником практики від бази
практики забезпечити високу якість її проходження згідно з
програмою;

перевіряти виконання студентами правил внутрішнього
трудового розпорядку, відвідування практики, процесу
підготовки звіту;

рецензувати звіти з практики і брати участь у їх захисті у
складі комісії;

інформувати кафедру про хід практики та підготовку звіту.

3.5. Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики

Контроль за виконанням здобувачами вимог до
проходження практики відбувається у двох формах: поточній і
підсумковій.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від
університету в дистанційній формі. Під час поточного контролю
перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання
графіка підготовки і написання звіту. Протягом 3 днів після
початку практики студенти повинні надати (вислати)
керівникові від університету щоденник практики, підписаний
керівником від бази практики. Кожного тижня здобувач повинен
електронною поштою вислати частину звіту з практики
відповідно до графіку, погодженого з керівником практики.

Для підсумкового контролю в останній день практики або на наступний день після закінчення її терміну студент повинен надати керівникові від університету звіт, підготовлений за всіма вимогами, і підписаний керівником від бази практики. Керівник практики може повернути звіт на доопрацювання. Якщо звіт відповідає чинним вимогам, здобувач допускається до його захисту.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Програмні завдання для виконання на базі практики

За час виробничої і переддипломної практики здобувач зобов'язаний виконати три групи завдань практичної підготовки:

Перша група – збирання інформації про діяльність підприємства (організації, установи), зміст якої визначається цією програмою, а також узгоджений з планом магістерської кваліфікаційної роботи.

Друга група – виконання індивідуальних практичних завдань за програмою практики.

Третя група – вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми.

Зміст першої групи завдань кожен студент визначає для себе після консультації з своїм науковим керівником.

Зміст другої групи завдань, рекомендації щодо їх виконання та порядок звітування наведено у методичних вказівках (п. 4). Ці вказівки здобувач одержує під час зборів з питань виробничої та переддипломної практики.

Комплекс завдань з фахової практичної підготовки передбачає виконання виробничої практики та написання звіту з практики.

4.2. Зміст програми виробничої і переддипломної практики

Під час проходження виробничої і переддипломної практики здобувач засвоює навички виконання посадових обов'язків, пов'язаних з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

Здобувач-практикант знайомиться з характеристикою бази практики, змістом роботи кожного відділу. З цією метою керівником від бази практики організовується екскурсія по базі практики. Під час практики здобувачеві надається фінансова, податкова звітність інші документи і звіти, необхідні для виконання програми практики, узагальненої в пп. 4.2.1-4.2.3, та написання магістерської кваліфікаційної роботи.

4.2.1. Бази практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких підлягає обов'язковому аудиту

На підприємствах, фінансова звітність яких підлягає обов'язковому аудиту, студенти виконують програму практики, наведену в табл. 2.

Таблиця 2

Тематичний зміст виробничої та переддипломної практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	2	3
1.	Розділ 1. Організація процесу аудиту	
1.1	Оцінка бізнесу та діяльності, формування листа – пропозиції.	3
1.2	Формування документації з попереднього обстеження клієнта	3
1.3	Розробка проекту договору аудиту.	2
1.4	<i>Організаційна інформація, інформація про підприємство та його діяльність</i>	

1.5	Дані про керівництво	1
1.6	Місцезнаходження органу управління	1
1.7	Інформація зі статуту	1
1.8	Види діяльності, розташування філій та дочірніх підприємств	1
1.9	Конкретне законодавство та правила, особливості законодавчого регулювання діяльності підприємства	4
1.10	Історія підприємства	3
1.11	Характеристика основного персоналу (освіта, досвід, кваліфікація, досягнення)	4
1.12.	Основні партнери та конкуренти підприємства	3
1.13	Банківська інформація	1
2	Розділ 2. Планування аудиту	
2.1	Розробка плану та програм аудиту	6
3.	Розділ 3. Вивчення системи внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту	
3.1	Опис особливостей внутрішнього контролю та аудиту	6
3.2.	Документація з оцінки аудиторського ризику	6
3.3	Рекомендації з виявлених проблемних питань внутрішнього контролю	7
4.	Розділ 4. Документальне оформлення аудиторських робіт (за окремими категоріями операцій та статтями звітності)	
4.1	Робоча документація аудиту з перевірки	10
4.2	Формування аудиторського досіє	5
5.	Розділ 5. Підготовка Звіту незалежного аудитора	3
Всього:		70

Для критичної оцінки стану організації облікового процесу та облікового апарату слід:

- визначити основних зовнішніх суб'єктів регулювання організації обліку;

- вивчити стан організації первинного обліку, носії облікової інформації – первинні чи електронні, ступінь використання типових форм первинних документів, організація руху носіїв первинного обліку – графік документообігу,

порядок забезпечення носіями первинного обліку, організація обробки первинної облікової інформації) та порівняти з чинними нормативними вимогами і потребами усіх користувачів такої інформації;

- вивчити стан організації аналітичного та синтетичного обліку (номенклатури аналітичного і синтетичного обліку, робочий план рахунків, носії інформації - форма бухгалтерського обліку, рівень автоматизації, коротка характеристика основних параметрів програмного забезпечення, наявність і якість наказу про облікову політику);

- вивчити стан організації звітності (номенклатура звітності, форми звітів – паперові чи електронні, графік подання звітності, порядок проведення інвентаризації та закриття рахунків, перевірка узгодженості показників звітності з даними обліку та між окремими формами звітів);

- визначити організаційну форму обліку на підприємстві та її відповідність Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», зміст положення про бухгалтерію, посадових інструкцій персоналу, що виконує облікові функції;

- вивчити стан нормування та планування роботи бухгалтерського апарату.

Увесь матеріал даного розділу має бути викладений стисло, з використанням таблиць, коротких коментарів і аргументованих висновків та підкріплений усіма необхідними додатками.

Виконуючи завдання з оцінки стану організації роботи щодо складання фінансової звітності, необхідно також провести взаємоперевірку показників господарської діяльності, які наведені в різних формах звітності.

Матеріал доцільно узагальнити та подати у вигляді аудиторського досьє (комплекту робочої документації аудитора) з використанням таблиць, наведених в додатках 1-7.

За даними бази практики у контексті підготовки магістерської кваліфікаційної роботи здобувачу необхідно описати методику вирішення конкретної задачі з аудиту. Клас

операцій для дослідження, здобувач обирає самостійно з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта господарювання.

Виконання завдання з аудиту передбачає такі етапи:

- скласти деталізовану програму перевірки операцій, які є предметом дослідження, вказавши завдання (напрямки) аудиту, прийоми перевірки, обсяг (масштаб аудиту). Програма аудиту повинна бути максимально детальною та враховувати особливості складу, змісту операцій, що досліджуються, системи бухгалтерського обліку конкретного підприємства – бази проходження практики;

- на основі даних первинних документів, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку підприємства, фінансової звітності, інших документів виконати аудиторські процедури перевірки, які визначені програмою аудиту. Зазначені документи обліку та звітності додаються до звіту з практики;

- навести зразки робочих документів аудитора щодо перевірки цих операцій та записати в них результати виконання аудиту.

У додатках 1-8 наведені приклади робочої документації аудитора. Здобувачам, залежно від класу операцій, необхідно самостійно розробити комплект робочої документації для відображення процедур перевірки. Робоча документація заповнюється студентами на основі виконання процедур перевірки у взаємозв'язку з пунктами програми аудиту. У додатках до звіту повинні бути подані документи обліку та звітності, що підтверджують виконання процедур аудиту.

4.2.2. База практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких не підлягає обов'язковому аудиту

На базах практики, фінансова звітність яких не підлягає обов'язковому аудиту студенти виконують програму практики, яка наведена в табл. 4, надаючи більший акцент дослідженню системи внутрішнього контролю. Також, потрібно підготувати проект звіту незалежного аудитора або проект звіту за результатом виконання

погоджених процедур. На відміну від баз практик, де проводиться обов'язковий аудит, у цьому випадку подавати реальний звіт незалежного аудитора не потрібно, у разі відсутності аудиту на підприємстві.

Матеріал щодо системи внутрішнього контролю (надалі – СВК) підприємства рекомендується узагальнити з врахуванням рекомендацій у табл. 3.

Таблиця 3

Рекомендації з оцінювання системи внутрішнього контролю підприємства

№ з/п	Назва розділу звіту	Зміст розділу
1	2	3
1	Внутрішнє середовище контролю	Склад та характеристика внутрішнього середовища контролю, перелік суб'єктів СВК (організаційна структура підприємства), перелік організаційних регламентів підприємства, де зазначений розподіл прав і обов'язків суб'єктів СВК, порядок їх розробки, внесення змін.
2	Цілі СВК	
2.1	Стратегічні цілі	Стратегія підприємства (за наявності додати, за відсутності констатувати факт)
2.2	Операційні цілі	Збереження активів (наявних на підприємстві (див. баланс підприємства))
		Забезпечення достовірності обліку і звітності (описати, починаючи із розділу III Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність»)
		Дотримання вимог законодавства, нормативно-правових актів, які стосуються діяльності підприємства (перерахувати основні)
3.	Управління ризиками	
3.1.	Ідентифікація (визначення) ризиків*	Перелік зовнішніх ризиків (законодавчі (неузгодженість вимог законодавства, постійні його зміни тощо); операційно-технологічні (порушення термінів, формату подання

		документів, порядку здійснення операцій, розподілу повноважень з виконання операцій контрагентами підприємства); програмно-технічні (відсутність на ринку необхідних технічних засобів, прикладного програмного забезпечення або змін до нього) та внутрішніх ризиків (законодавчі (порушення вимог працівниками підприємства), операційно-технологічні, програмно-технологічні, кадрові (невідповідний рівень кваліфікації, вакансії), фінансово-господарські (втрати, збитки тощо)), які стосуються діяльності підприємства
3.2.	Оцінка ризиків	Класифікація ризиків за ймовірністю виникнення (за ймовірністю виникнення). Перелік посадових осіб, які здійснюють таку оцінку, та періодичність визначення
3.3	Визначення способів реагування на ризику	Визначення пріоритетних ризиків (обґрунтувати), підготовка переліку посадових осіб, які приймають рішення щодо таких ризиків. Періодичність надання інформації про пріоритетні ризики .
4.	Заходи контролю та моніторингу	
4.1	Процедури ВК	Авторизація та підтвердження (погодження і затвердження операцій та дій до їх фактичного виконання); розподіл обов'язків та повноважень; укладання і виконання угод (договорів); контроль за доступом до ресурсів (контрольно-пропускна система на підприємстві, встановлення засобів охорони, сигналізації, сейфів, обладнання складських приміщень тощо, періодичне проведення інвентаризацій) та облікових записів, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів; контроль за достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та операцій до та після їх проведення, звірка фактичних даних з даними обліку (документи інвентаризації); оцінка загальних результатів діяльності підприємства за звітний період.
4.2	Моніторинг СВК*	Мета проведення моніторингу, перелік заходів контролю, які підлягають моніторингу; терміни; виконавці; процедури моніторингу.
5	Інформація та комунікація	

5.1	Документування основних аспектів СВК	Організаційна структура підприємства. Стратегічний план діяльності підприємства (подається за наявності на підприємстві). Визначені ризики, їх оцінка та спосіб управління ними (за дод. 9). Програма та план заходів контролю та відповідальних за кожен захід. Результати контрольних заходів та висновки. Опис системи відслідковування результатів реалізації контрольних заходів.
5.2	Комунікація (передача інформації)	Комунікація (передача інформації) за вертикально, так і за горизонтально, а також із зовнішніми зацікавленими сторонами (власниками): перелік осіб (служб), змісту інформації, термінів надання, форми надання.

4.2.3. База практики – суб’єкт державного сектору

На базах практики – суб’єктах державного сектору – здобувачі виконують програму практики, яка наведена в табл. 4.

Таблиця 4

Програма практики

№ модуля	Назва модуля	Зміст
Модуль 1	Планування діяльності з внутрішнього аудиту	Це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.
Модуль 2	Проведення внутрішнього аудиту	Передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами
Модуль 3	Документуван	Документальне оформлення внутрішнього

	<p>ня ходу та результатів внутрішнього аудиту</p>	<p>аудиту складається з двох видів документів - робочих та офіційних. Робочі документи - це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення. Офіційним документом є аудиторський звіт.</p>
--	---	--

Перед початком планування внутрішнього аудиту суб'єкта державного сектору слід сформувавши **базу даних** щодо об'єкту внутрішнього аудиту .

Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

При **плануванні внутрішнього аудиту** працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти

діяльності установи.

Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу (дод. 9,10).

За результатами планування внутрішнього аудиту здобувач складає «Програму внутрішнього аудиту».

Під час практики здобувачем проводиться збір аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності; звіти про виконання паспортів бюджетних програм; інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

Матеріал слід узагальнити та подати у вигляді комплексу робочої документації аудитора. Склад робочої документації аудитора у табл. 5, а приклади у дод. 10-22.

Таблиця 5

Структура звіту з виробничої практики

№ з/п	Назва розділу звіту, та склад документів
1	2
	Вступ (визначення, завдання, сфера застосування, принципи внутрішнього аудиту)
3.	База даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту

5.	Вивчення об'єкта аудиту
5.1.	Завдання і цілі суб'єкта державного сектору, визначені у стратегічних та річних планах
5.2.	Опис бюджетних програм
5.3.	Опис адміністративних послуг
5.5.	Використання установою інформаційних технологій
5.6.	Середовище контролю (визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства) та досягнення установою мети.
5.7	Інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи
6.	Оцінка системи управління ризиками
7.	Програма внутрішнього аудиту
8.	Документальне оформлення внутрішнього аудиту
8.1.	Інформація про організаційну структуру установи
8.2.	Галузева інформація та нормативна документація, яка регулює діяльність установи
8.4.	Документація про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку
8.5.	Документація про оцінку системи внутрішнього контролю установи
8.6.	Аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи
8.9.	Оцінка загальних результатів діяльності *
8.10.	Висновки, зроблені працівником підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту **
9.	Аудиторський звіт (складається за результатами внутрішнього аудиту та містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю), аудиторський висновок

*Оцінка загальних результатів діяльності передбачає виконання аналізу фінансової та бюджетної звітності за звітний період.

**Наводиться для прикладу за одним з аспектів аудиту, процесів (видів) діяльності за погодженням з керівником практики. Повинен відповідати темі кваліфікаційної роботи здобувача.

Рекомендується застосувати такі типові заходи контролю: авторизація та підтвердження (отримання дозволу відповідальних осіб на виконання операцій через процедуру візування, погодження та затвердження);

розподіл обов'язків та повноважень, ротація персоналу, що зменшує кількість ризиків помилок чи втрат;

контроль за доступом до ресурсів та облікових записів, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання (укладання договорів про матеріальну відповідальність, видача довіреностей, встановлення режимів доступу до інформаційних ресурсів);

контроль за достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та операцій до та після їх проведення, звірка облікових даних з фактичними (наприклад, порівняння кількості поставлених товарів з кількістю товарів, що було фактично замовлено);

оцінка загальних результатів діяльності установи, окремих функцій та завдань шляхом оцінювання їх ходу та результатів на предмет ефективності та результативності, відповідності нормативно-правовим актам та внутрішнім регламентам, правилам та процедурам установи;

систематичний перегляд роботи кожного працівника установи (нагляд);

інші правила та процедури, в тому числі визначені регламентом установи, внутрішніми документами про систему контролю за виконанням документів, правила внутрішнього трудового розпорядку працівників установи тощо.

4.3. Збирання та опрацювання матеріалу

Джерелами інформації для підготовки звіту з практики та написання кваліфікаційної роботи є: форми фінансової та іншої звітності, які складає і подає відповідним органам підприємство (установа), дані первинних документів та реєстрів

бухгалтерського обліку, оперативна і періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи тощо.

Збираючи і опрацьовуючи матеріал, необхідно вивчити все нове, що є у практиці господарювання, передовий досвід. При цьому здобувачі-практиканти:

- вивчають нормативні документи, які пов'язані з напрямком діяльності обраної спеціальності;
- критично аналізують статті, монографії з конкретної проблематики;
- проводять розрахунки, які необхідні у виконанні професійних функцій;
- збирають дані для написання кваліфікаційної роботи та опрацьовують їх.

4.4. Оформлення та захист звіту

Після завершення виробничої практики здобувач подає на кафедру безпосередньо своєму керівникові таку документацію для перевірки: звіт про проходження практики від початку (дата) до її завершення (дата) за поданою формою відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти й від підприємства (установи), завірений на титульній сторінці підписом керівника практики від підприємства і печаткою бази практики

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25-30 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто здобувачем. Звіт має містити відомості про виконання програми практики, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Текст змісту повинен містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми, тощо, передбачені пп. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, шрифт

Times New Roman 14, одинарний міжрядковий інтервал, і зшивається.

Складений здобувачем звіт повинен мати титульний аркуш та наскрізну нумерацію сторінок (дод. 23).

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і НУВГП. Наприкінці звіту керівник практики від бази практики оформляє відгук про роботу здобувача (вказує ступінь виконання здобувачем програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичними навичками і здатність до самостійної роботи) і підписує його.

Звіт про виробничу і переддипломну практику подається на кафедру обліку і аудиту не пізніше двох днів після закінчення практики.

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт здобувача, дає відгук з рекомендацією до захисту перед комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами захисту виставляється оцінка за 100 бальною та національною шкалою, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й заліковій книжці здобувача. При обговоренні підсумків захисту враховується зміст і рівень захисту, звіту, рецензії керівників від бази практики.

Здобувачі, які одержали під час захисту незадовільну оцінку, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету.

4.5. Критерії оцінки результатів практики

В таблиці 6 подано розподіл балів, що присвоюється здобувачам при виконанні та захисті звіту з виробничої і переддипломної практики.

Таблиця 6

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам при виконанні та захисті звіту з виробничої і переддипломної практики

Зміст звіту	Якість додатків	Оформлення звіту	Захист звіту	Сума
До 30	До 20	До 10	до 40	100

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики та його захисту наведені в таблиці 7.

Таблиця 7

Критерії оцінювання звіту з виробничої і переддипломної практики та його захисту

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Оцінка за національною шкалою
1	2	3
Зміст та оформлення звіту відповідають вимогам. Здобувач дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо звіту з практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100	Відмінно („5”)
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. У відповідях на запитання членів комісії щодо звіту з практики здобувач припустився окремих неточностей, хоч загалом має тверді знання.	82...89	В Дуже добре („4”)
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. У відповідях на запитання членів комісії щодо звіту з практики здобувач припустився окремих неточностей, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81	С Добре („4”)
Недбале оформлення роботи. Розділи звіту розкриті в основному. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73	Д Задовільно („3”)

<p>Недбале оформлення роботи. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відповідаючи на запитання членів комісії, здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.</p>	<p>60...63</p>	<p>Достатньо („3”)</p>
<p>У звіті висвітлено не всі питання програми. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.</p>	<p>36...59</p>	<p>Незадовільно („2”)</p>
<p>У звіті зовсім не розкрита програма практики або його підготовлено не самостійно. На запитання членів комісії здобувач не відповідає.</p>	<p>1...35</p>	<p>Незадовільно („2”)</p>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Відомість перевірки 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	Рекомендації щодо виправлення помилок
					Дт	Кт		
Усього								

Додаток 2

Перелік інформації, що належить до отримання при перевірці операцій
з основними засобами

Клієнт: _____ Аудитор : _____

Період перевірки : _____

Номер (шифр документа) : _____

№ з/п	Перелік необхідних даних	Інформація по підприємству	Джерело інформації
1.	Групи основних засобів, які знаходяться на балансі підприємства		
2.	Залишок на початок року		
3.	Надійшло основних засобів за рік		
4.	Вибуло основних засобів за рік		
5.	Нараховано амортизації за рік		
6.	Залишок основних засобів на кінець року		
6.1	Виробничі		
6.2	Невиробничі		

Додаток 3

Відомість перевірки 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						
2						
Усього						

Додаток 4

Результати перевірки нематеріальних активів підприємства

Клієнт: _____ Аудитор: _____

Період перевірки: _____

Номер (шифр документа): _____

№ з/п	Назва субрахунка	Найменування нематеріального активу	Дата надходження на підприємство	Строк використання	Первісна вартість	Залишок а вартість	Доцільність придбання	Наявність порушень в обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 5

Відомість перевірки 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						
2					
Усього						

Додаток 6**Відомість перевірки повноти надходження грошових коштів від покупців і замовників**

Клієнт: _____ Аудитор: _____

Період перевірки: _____

Номер (шифр документа)

№ з/п	Найменування покупця	Рахунок-фактура		Накладна		Дата відвантаження товару	Надійшло коштів за даний товар	Непогашена заборгованість покупців	Кореспондуючий рахунок	Примітки
		№, дата	Сума	№, дата	Сума					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 7**Перелік суб'єктів СВК (повинен відповідати організаційній структурі та посадовим інструкціям)**

№ з/п	Назва посади	Права в СВК	Обов'язки в СВК	Примітки
1	Директор підприємства	
2	Заступник директора по загальних питаннях	
3	...			

Додаток 8**Склад організаційних регламентів підприємства**

№ з/п	Назва	Дата створення	Дата внесення змін	інше
1	Статут			
2	Стратегічний план розвитку підприємства «,,,» на 2020 – 2021 роки			
3	Положення про ...			

Додаток 9

Приклад бланку експертної оцінки ідентифікованих ризиків

Подія (операція)	Вага (В)			Оцінка ймовірності ризику (Р)				Підсумкова оцінка (ВхР)
	1	2	3					
Порушення графіку доставки сировини постачальником								
Порушення обсягу доставки сировини								
Поставка неякісної сировини								
І т.п.								

Пропонується трьох бальна шкала визначення ваги події (дії, операції):
 3 бали - високий ступінь впливу події на економічний стан (організацію діяльності) підприємства;

2 бали - середній ступінь впливу події на економічний стан (організацію діяльності) підприємства;

1 бал - низький ступінь впливу події на економічний стан (організацію діяльності) підприємства.

Шкала оцінки ризику може відповідати емпіричній шкалі оцінки ризику: 5 балів - критичний ризик (0,81 - 1);

4 бали - максимальний ризик (0,61 - 0,8);

3 бали - високий ризик (0,41 - 0,6);

2 бали - середній ризик (0,31 - 0,4);

1 бал - низький ризик (0 - 0,3).

В залежності від мети, технології проведення експертної оцінки, складу експертів тощо може використовуватися соціологічна шкала оцінки ризику:

5 балів - високий ризик;

4 бали - ризик скоріше високий ніж низький;

3 бали - середній ризик;

2 бали - ризик швидше низький, ніж високий;

1 бал - низький ризик.

ВИСНОВОК**щодо заходів внутрішнього контролю**

"____" _____ 20_ року

I. Склад та якість матеріалів заходів внутрішнього контролю,
дотримання термінів його
проведення: _____

II. Рекомендації щодо усунення недоліків заходів внутрішнього контролю

III. Завдання щодо реалізації результатів заходів внутрішнього контролю

Із висновком ознайомлений.

" " _____ 202_ р. _____

(підпис)

(П. І. Б.)

**План заходів щодо усунення порушень та недоліків,
виявлених системою внутрішнього контролю**

(найменування суб'єкта господарювання)

N з/п	Стислий зміст порушень	Захід	Особа, відповідальна за виконання заходу (прізвище, ініціали, посада)	Строк виконання заходу	Відмітка відповідальної особи про виконання заходу
_____ (посада особи, відповідальної за складення плану)					

_____ (підпис, дата)

_____ (ініціали, прізвище)

СТРУКТУРА**справи за результатами внутрішнього контролю (приклад)**

1. Опис справи.
2. Результати заходів внутрішнього контролю.
3. Листування з питань виконання заходів для усунення виявлених порушень та недоліків, наказ про заходи стосовно усунення виявлених порушень та недоліків.

4. Копії документів про відшкодування збитків.
5. Доповідні, службові записки та зовнішнє листування щодо заходіввнутрішнього контролю.
6. Копія наказу про проведення заходів внутрішнього контролю.
7. Робочий план заходів внутрішнього контролю.
8. Зауваження або заперечення посадових осіб суб'єкта господарювання до висновку щодо заходів внутрішнього контролю
9. Висновок керівника (власника).
10. Примірник акта (довідки).
11. Акти, довідки, протоколи з окремих питань заходів внутрішнього контролю.
12. Матеріали зустрічних перевірок.
13. Документи інвентаризацій.
14. Інші довідкові матеріали (статистичні, звітні дані тощо).

Додаток 13

База даних об'єктів внутрішнього аудиту

№ з/п	Найменування установи	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження установи		Відомості про попередні контрольні заходи		Відомості щодо здійснення внутрішнього аудиту (або зовнішнього аудиту/ контрольного заходу)	Назва аудиторського звіту	Дата аудиторського звіту	Досліджений період	Зміст рекомендацій за результатами внутрішнього (зовнішнього аудиту)	Відомості про стан реагування на рекомендації	Примітки
			Дата проведення	Перевірений період									

Програма внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1.	Напрямок аудиту	
2.	Цілі внутрішнього аудиту	
3.	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
4.	Об'єкт внутрішнього аудиту	
5.	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
6.	Термін проведення внутрішнього аудиту	
7.	Початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту(часові, географічні та інші)	
8.	Ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установити	
9.	Обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику	
10.	Послідовність і терміни виконання робіт	
11.	Склад аудиторської групи	
12.	Планові трудові витрати	

Журнал обліку аудиторських звітів

1. Опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування Відділу внутрішнього аудиту щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів (квитанцій) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат (у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту).
5. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
6. Копія наказу про проведення внутрішнього аудиту.
7. Копії доручень керівництва міністерства (органу влади вищого рівня), звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
8. Програма внутрішнього аудиту.
9. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
10. Висновок органу влади вищого рівня щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
11. Аудиторський звіт та рекомендації.
 12. Робоча документація з додатками.

Тематичний план проходження виробничої та переддипломної практики на базі суб'єктів державного сектору

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1.	Розділ 1. Організація процесу аудиту.	
1.1	<i>Організаційна інформація, інформація про суб'єкт державного сектору та його діяльність</i>	
1.2	Дані про керівництво	2
1.3	Місцезнаходження органу управління	1
1.4	Інформація з положення	
1.5	Види діяльності	2
1.6	Конкретне законодавство та правила, особливості законодавчого регулювання діяльності суб'єкта державного сектору	5
1.7	Історія суб'єкта державного сектору	2
1.8	Характеристика основного персоналу (освіта, досвід, кваліфікація, досягнення)	4
1.9	Основні контрагенти суб'єкта державного сектору	4
1.10	Банківська інформація	1
2	Розділ 2. Планування аудиту	
2.1	Розробка плану внутрішнього аудиту	4
3.	Розділ 3. Вивчення системи внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту	
3.1	Опис особливостей внутрішнього контролю та аудиту	5
3.2.	Документація з оцінки ризиків	4
3.3	Рекомендації з виявлених проблемних питань внутрішнього контролю	6
4.	Розділ 4. Документальне оформлення аудиторських робіт (за окремими категоріями операцій та статтями звітності)	
4.1	Програми внутрішнього аудиту	9
4.2	Робоча документація внутрішнього аудиту	15
5.	Розділ 5. Аудиторський звіт	4
Всього:		70

База даних об'єктів внутрішнього аудиту

Показники	Дані об'єкта внутрішнього аудиту
Найменування установи	
Код за ЄДРПОУ	
Місцезнаходження установи	
Дата попереднього внутрішнього аудиту	
Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	
Примітки	

Узагальнений перелік ідентифікованих ризиків у діяльності

№	Назва функції, операції та/або процесу, пов'язаного із ризиком	Категорія ризику (зовнішній / внутрішній)	Вид ризику	Рівень впливу	Ступінь ймовірності виникнення	Оцінка ризику (зона ризику)	Спосіб реагування	Пропозиції заходів реагування / зміни / примітки

Програма внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1.	Напрямок аудиту	
2.	Цілі внутрішнього аудиту	
3.	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
4.	Об'єкт внутрішнього аудиту	
5.	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
6.	Термін проведення внутрішнього аудиту	
7.	Початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші)	
8.	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);	
9.	Обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику	
10.	Послідовність і терміни виконання робіт	
11.	Склад аудиторської групи	
12.	Планові трудові витрати	

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів
до аудиторського звіту та рекомендацій від _____, 20__ № _____

(повна назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок
--	------------------	----------

Додаток 22***Рекомендації щодо складання аудиторського звіту***

Офіційним документом є аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток - список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.

Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним, умовно-позитивним, негативним.

Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови: отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі; підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено: виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах; ефективність виконання бюджетних програм; достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольно- наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України; належний стан збереження активів та інформації; належний стан управління державним майном; правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник підрозділу внутрішнього аудиту не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику підрозділу внутрішнього аудиту для складання безумовно-позитивного висновку.

У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як "відповідає вимогам", "дає достовірне і дійсне уявлення", "достовірно відображає", "відображає реальний стан ..." тощо.

Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник підрозділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити

конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи.

Рекомендації повинні базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

**Зразок форми титульного аркуша
звіту з виробничої і
переддипломної практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Навчально-науковий інститут економіки та
менеджменту
Кафедра обліку і аудиту

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

Звіт з виробничої і переддипломної практики

База практики _____

Керівник від бази практики

(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. бази практики

Науковий керівник практики

(вчений ступінь, звання, прізвище,
ім'я, по-батькові)

Здобувач здав роботу на кафедру
„_____” _____ 20__р.

Рівне-202_ р.