



Національний університет
водного господарства
та природокористування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОЇ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ

06-02-149

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З АУДИТУ (КОН ТРОЛЮ)
СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО_КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «МАГІСТР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 8.03050901 «ОБЛІК І АУДИТ»
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Рекомендовано до друку
методичною комісією за
спеціальністю
8.03050901 «Облік і аудит»
Протокол № ___ від
“ ___ ” вересня 2015р.

Рівне – 2015



Національний університет

Робоча програма виробничої практики з аудиту (контролю) студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» та методичні вказівки до виконання звіту з практики/

І.Д. Лазаришина, О.Р. Антонюк, С.Я. Зубілевич, Н.М. Позняковська, І.П. Нагавичко. Рівне: НУВГП, 2015.- 40 с.

Упорядники: І.Д. Лазаришина, д.е.н., професор;

О.Р. Антонюк, к.е.н., доцент; С.Я. Зубілевич, к.е.н., професор;

Н.М. Позняковська, к.е.н., доцент; І.П. Нагавичко, ст. викладач.

Відповідальний за випуск: завідуючий кафедрою обліку і аудиту

І.Д. Лазаришина, д.е.н, професор.



Національний університет
водного господарства
та природокористування



З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	МЕТА, ФОРМИ, БАЗИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ.....	4
3	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ.....	5
3.1	Терміни практики.....	5
3.2	Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання - бази практики.....	5
3.3	Обов'язки студентів.....	6
3.4	Обов'язки керівника практики від університету.....	6
3.5	Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики.....	7
4	ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
4.1	Програмні завдання для виконання на базі практики.....	7
4.2	Зміст програми переддипломної практики.....	8
4.2.1.	Бази практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких підлягає обов'язковому аудиту.....	8
4.2.2.	Бази практики – суб'єкти господарювання, фінансова звітність яких не підлягає обов'язковому аудиту.....	11
4.2.3.	Бази практики – бюджетні установи.....	14
4.3	Збирання та опрацювання матеріалу.....	19
4.4	Оформлення та захист звіту.....	20
4.5	Критерії оцінки результатів практики.....	21
	ДОДАТКИ.....	23



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики студентів спеціальності “Облік і аудит” спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» підготовлена згідно з “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, “Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України” (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97) .

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

2. МЕТА, ФОРМИ, БАЗИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона вирішує завдання практичної підготовки студентів та суттєво впливає на їх становлення як висококваліфікованих фахівців з обліку і аудиту.

Мета практики:

- закріплення, систематизація та поглиблення знань, що отримані студентами за час навчання;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- оволодіння сучасними методами і формами організації аудиту (контролю);
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- збір необхідної інформації для виконання дипломної роботи магістра.

Практика може проводитися у колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну.

Колективна форма передбачає екскурсії, бесіди зі спеціалістами, консультації тощо.

Індивідуальна форма полягає у безпосередньому вивченні програмних питань виробничої 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 такими підприємствами (організаціями, установами) повинні бути вчасно укладені договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про направлення студентів на практику. Студентам надається право самостійно, при погодженні з

кафедрою обліку і аудиту підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для використання та оформлення договору.

Базовими підрозділами підприємства (організації, установи), де відбувається практика студентів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» є бухгалтерія та планово-економічний відділ суб'єкта господарювання. Окремі питання програми, які не входять до компетенції основного відділу проходження практики, вивчаються у відповідних органах і службах.

Тривалість практики згідно з навчальним планом складає 4 тижні.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

3.1. Терміни практики

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

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі направлення, програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми вибраної магістерської 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;

здійснення методичного керівництва практикою і надання консультаційної допомоги студентам;

ведення табельного обліку виходів студентів – практикантів на роботу, контроль роботи студентів і додержання ними трудової дисципліни;

забезпечення участі студентів у громадському житті колективу.



видача характеристики після закінчення практики на кожного студента з визначенням оцінки (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки;

рецензія звіту з практики і оцінка його науково-теоретичного рівня і практичної значимості.

3.3. Обов’язки студентів

Студенти-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);

вивчити 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;

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;

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;



3.5. Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики

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

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання графіка підготовки і написання звіту. Поточний контроль здійснюється у дистанційній формі. Протягом 3 днів після початку практики студенти повинні надати (вислати) керівникові від університету щоденник практики, підписаний керівником від бази практики. Кожного тижня студент 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 пред'явити 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, студент допускається до його захисту.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Програмні завдання для виконання на базі практики

За час виробничої практики студент зобов'язаний виконати три групи завдань практичної підготовки:

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

Друга група – виконання індивідуальних практичних завдань за програмою практики.

Третя група – вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

Зміст першої групи завдань кожен студент визначає для себе самостійно, за потреби він може проконсультуватись у свого наукового керівника.

Зміст другої групи завдань, рекомендації щодо їх виконання та порядок звітування наведено у методичних вказівках (пп. 4.2.1-4.2.3). Ці вказівки студент одержує під час зборів щодо виробничої практики .



4.2. Зміст програми виробничої практики

Під час проходження виробничої практики студент засвоює та виконує посадові обов'язки, які пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

Студент-практикант знайомиться з характеристикою бази практики, змістом роботи кожного відділу. З цією метою організовується екскурсія по базі практики, вивчається звітність за минулий рік та план роботи на поточний рік, іншими документами і звітами, необхідними для виконання програми практики.

Головними завданнями виробничої практики є:

- оцінка організації аудиту (контролю) бази практики;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики;
- набуття та вдосконалення умінь під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення теоретичних знань, отриманих студентам під час вивчення навчальних дисциплін „Аудит”, „Організація і методика аудиту”, „Управлінські інформаційні системи в аналізі і аудиті”, „Державний фінансовий контроль” та інших;
- збір матеріалів для написання звіту з практики та їх опрацювання.

Практичне ознайомлення студента з умовами безпосередньої праці за фахом сприяє і допомагає формуванню у нього впевненості в своїй фаховій придатності, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

4.2.1. База 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. 1.

Таблиця 1

Програма практики

№ з/п	Назва модуля	Зміст
Модуль 1	Оцінка системи обліку на підприємстві в процесі аудиту	Характеристика організації бухгалтерського обліку з урахуванням статутної діяльності суб'єкта господарювання
Модуль 2	Організація та ефективність аудиту	Зміст та організація проведення аудиту достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності

До таких підприємств відносяться суспільно значимі та великі підприємства. До суспільно значимих суб'єктів належать публічні акціонерні товариства, підприємства, які надають фінансові послуги (банки, страхові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні компанії тощо), компанії із державною часткою та інші, визначені Кабінетом Міністрів України.

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 (в установі) 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, див. табл. 2) з використанням таблиць, наведених в додатках 1-6.

За даними бази практики у контексті підготовки магістерської дипломної роботи студенту необхідно описати методику вирішення конкретної задачі з аудиту. Клас операцій для дослідження, студент обирає самостійно з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта господарювання та теми дипломної роботи.



Національний університет

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 1-6 наведені приклади робочої документації аудитора. Студентам-магістрантам, 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.

Увесь звіт узагальнюється за табл. 2.

Таблиця 2

Структура звіту з виробничої магістерської практики (змістове наповнення звіту)

№ з/п	Назва розділу звіту та склад документів	№ дод.
1	2	3
1	РОЗДІЛ 1. Документи з організації аудиту	
2	Лист - пропозиція клієнту	
3	Документація з попереднього обстеження клієнта	
4	Договір на проведення аудиту	
5	Організаційна інформація, інформація про підприємство та його діяльність	
6	Дані по директорах (прізвище, ім'я та по-батькові, телефон, факс, сфера відповідальності)	
7	Місцезнаходження органа управління справами	
8	Копія статуту	
9	Основні види діяльності та розташування дочірніх підприємств і філій	
10	Конкретне законодавство та правила (якщо є), особливості законодавства щодо підприємства	
11	Історія підприємства (коротко)	



1	2	3
12	Характеристика основного персоналу (освіта, досвід, кваліфікація, досягнення)	
13	Контакти клієнта (основні партнери та основні конкуренти)	
14	Банківська інформація	
15	РОЗДІЛ 2. Документи з вивчення системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, планування аудиту	
16	Опис особливостей бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю	
17	Документація з оцінки ризику аудитора	
18	Дані про клієнта та вказівки по виявлених проблемних питаннях	
19	План аудиту	
20	РОЗДІЛ 3. Документальне оформлення аудиторських робіт (за окремими категоріями операцій, статтями звітності)	
21	Програма аудиту	
22	Робоча документація аудиту з перевірки	
23	РОЗДІЛ 4. Аудиторський висновок*	

*Студент додає копію останнього аудиторського висновку по підприємству.

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 (перш за все це суб'єкти малого підприємництва) студенти виконують програму практики, яка наведена в табл. 3.

Таблиця 3

Програма практики

№ модуля	Назва модуля	Зміст
Модуль 1	Структура системи внутрішнього контролю (СВК)	Поняття СВК. Цілі та завдання. Структура СВК. Середовище ВК. Управління ризиками: ідентифікація, оцінка та способи управління.
Модуль 2	Процедури внутрішнього контролю, інформація та комунікація	Процедури ВК. Характеристика процедур, особливості застосування. Інформування в СВК. Документування СВК. Система комунікації в СВК.



Матеріал щодо системи внутрішнього контролю (надалі – СВК) підприємства слід узагальнити у вигляді «Положення про систему внутрішнього контролю підприємства» (табл. 4).

Таблиця 4

**Структура звіту з виробничої практики
(«Положення про систему внутрішнього контролю підприємства»)**

№ з/п	Назва розділу звіту	Примітка (зміст розділу, пункту)	№ дод.
1	2	3	4
	Вступ	Призначення Положення, підстави для його розробки, визначення СВК, принципи СВК, завдання СВК, порядок внесення змін	-
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	Дод. 7 Дод. 8 Дод. 9 -
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	-



1	2	3	4
		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	Дод. 10
3.3.	Визначення способів реагування на ризики*	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.	Дод. 8 - -

1	2	3	4
4.2.	Моніторинг СВК*	Мета проведення моніторингу, перелік заходів контролю, які підлягають моніторингу; терміни; виконавці; процедури моніторингу	Дод.
5.	Інформація та комунікація		
5.1.	Документування основних аспектів СВК*	Організаційна структура підприємства Стратегічний план діяльності підприємства (додається за наявності на підприємстві) Визначені ризики, їх оцінка та спосіб управління ними (за дод.10) Програма та План заходів контролю та відповідальних за кожен захід Результати контрольних заходів та висновки Опис системи відслідковування результатів реалізації контрольних заходів	Дод. 7 Дод.11, 12 Дод. 13, 14 Дод. 15
5.2.	Комунікація (передача інформації)*	Комунікація (передача інформації) за вертикаллю, так і за горизонталлю, а також із зовнішніми зацікавленими сторонами (власниками): перелік осіб (служб), змісту інформації, термінів надання, форми надання	Дод. 16

*виконуються тільки в обсязі об'єкта обліку, визначеному темою магістерської дипломної роботи). Перелік процедур контролю вказується за п. 4.1. табл. 4.

**оцінка загальних результатів діяльності передбачає наведення тільки основних техніко-економічних показників за звітний період.

4.2.3. База практики – бюджетна установа

На базах практики – бюджетних установах – студенти виконують програму практики, яка наведена в табл. 5.

Таблиця 5

Програма практики

№ модуля	Назва модуля	Зміст
1	2	3
Модуль 1	Фінансовий аудит	Оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.



1	2	3
Модуль 2	Аудит відповідності	Оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном.
Модуль 3	Аудит ефективності	Оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи.

Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

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

За результатами планування внутрішнього аудиту студент складає «Програма внутрішнього аудиту», де визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;



Національний університет

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Під час практики студентом 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.

Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту повинні містити:

положення про підрозділ внутрішнього аудиту – це вимоги щодо дотримання Бюджетного кодексу України, Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Стандартів внутрішнього аудиту та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту; основні завдання підрозділу; право керівника підрозділу звітувати безпосередньо керівнику установи, за рішенням керівника установи входити до складу колегії такої установи (інших дорадчих органів) та брати участь у її роботі;



посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту - завдання, функції та обов'язки працівників підрозділу внутрішнього аудиту, їх права, вимоги щодо освіти, знань, навичок та досвіду роботи, передбачені законодавством для кожної структурної одиниці підрозділу внутрішнього аудиту; право безперешкодного доступу працівників підрозділу внутрішнього аудиту до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту;

внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту - порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів та, за рішенням керівника підрозділу, інші аспекти внутрішнього аудиту.

Матеріал слід узагальнити та подати у вигляді комплексу робочої документації аудитора. Склад робочої документації аудитора у табл. 6.

Таблиця 6

**Структура звіту з виробничої практики
(«Положення про структуру внутрішнього аудиту»)**

№ з/п	Назва розділу звіту , та склад документів	№ дод.
1	2	3
	Вступ (визначення, завдання, сфера застосування, принципи внутрішнього аудиту)	
1.	Наказ про проведення внутрішнього аудиту	
2.	Доручення керівництва, звернення правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту	
3.	База даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту	Дод. 17
4.	Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту	Дод. 19
5.	Вивчення об'єкта аудиту	
5.1.	Завдання і цілі установи – об'єкта аудиту, визначені у стратегічних та річних планах	
5.2.	Опис бюджетних програм	
5.3.	Опис адміністративних послуг	
5.4.	Контрольно-наглядові функції об'єкта аудиту	
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	



1	2	3
	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	Дод. 18
7.	Програма внутрішнього аудиту	Дод. 20
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	
8.7.	Документація, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них	
8.8.	Список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконують аудиторські процедури, та час їх роботи	
8.9.	Оцінка загальних результатів діяльності *	
8.10.	Висновки, зроблені працівником підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту **	Дод. 22
9.	Аудиторський звіт (складається за результатами внутрішнього аудиту та містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю), аудиторський висновок	Дод. 24
10.	Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту	Дод. 23

*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 магістерської дипломної роботи.

Рекомендується застосувати такі типові заходи контролю:

авторизація та підтвердження (отримання дозволу відповідальних осіб на виконання операцій через процедуру візування, погодження та затвердження);



Національний університет

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 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 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 студенти-практиканти:

- критично аналізують статті, монографії з конкретної проблематики;
- вивчають нормативні документи, які пов'язані з напрямком діяльності обраної спеціальності;
- проводять розрахунки, які необхідні у виконанні професійних функцій;
- збирають статистичні дані для написання дипломної роботи;
- здійснюють опрацювання матеріалів для дипломної роботи.



4.4. Оформлення та захист звіту

Після завершення виробничої практики студент подає на кафедру безпосередньо своєму керівникові таку документацію для перевірки:

—щоденник студента по практиці (додаток 26);

—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 вищого навчального закладу й від підприємства (установи), завірених на титульній сторінці підписом керівника практики від підприємства і печаткою бази практики (додаток 27);

—підписану і завірєну керівником бази практики, розгорнуту анкету або характеристику студента-практиканта і виконаних ним видів робіт із зазначенням рівня їх виконання.

Разом із звітом про практику подається щоденник практики.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25 - 30 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом. 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 п.п.4.2.1,4.2.2,4.2.3.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, шрифт Times New Roman 12, одинарний міжрядковий інтервал, і зшивається.

Складений студентом звіт повинен мати титульний аркуш та наскрізну нумерацію сторінок (додаток 27).

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

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

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт студента, 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 студента. При обговоренні підсумків захисту враховується зміст і рівень захисту, звіту, рецензії керівників від бази практики.

Студенти, які одержали під час захисту незадовільну оцінку, не допускаються до захисту дипломної (магістерської) роботи.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету.



4.5. Критерії оцінки результатів практики

В таблиці 7 подано розподіл балів, що присвоюється студентам при виконанні та захисті звіту.

Таблиця 7

Розподіл балів, що присвоюється студентам при виконанні та захисті звіту з виробничої 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 представлені в таблиці 8.

Таблиця 8

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики та його захисту

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



1	2	3
серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.		
Недбале оформлення роботи. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на запитання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, пропуская помилки, виявив поверхові знання.	60..63	Достатньо („3”)
У звіті висвітлено не всі питання. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.	36...59	Незадовільно („2”)
У звіті зовсім не розкрита програма практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...35	Незадовільно („2”)



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	Залишковая 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						



Відомість перевірки повноти надходження грошових коштів від покупців і замовників

Клієнт _____ Аудитор : _____

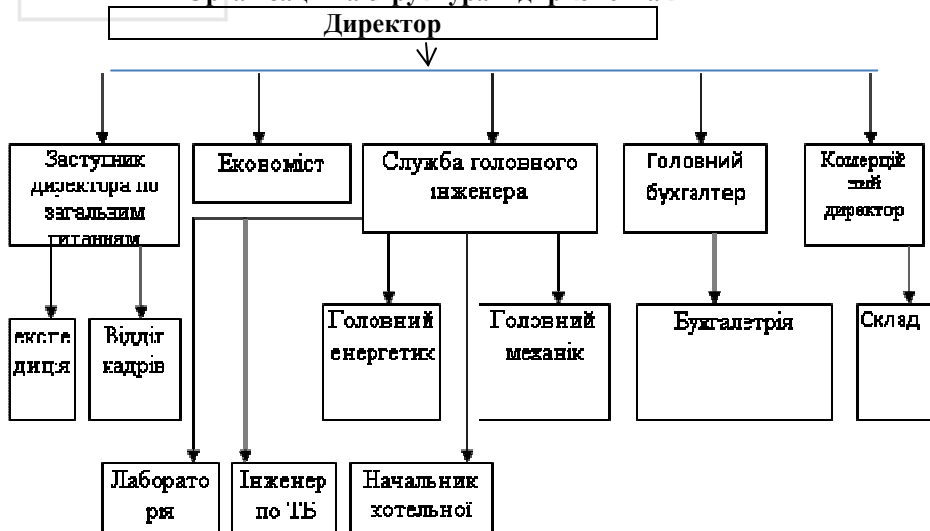
Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

№ з/п	Найменування покупця	Рахунок-фактура		Накладна		Дата відвантаження товару	Найшло 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



Організаційна структура підприємства





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 9

Склад організаційних регламентів підприємства

№ з/п	Назва	Дата створення	Дата внесення змін	інше
1	Статут			
2	Стратегічний план розвитку підприємства «,,,» на 2014 – 2018 роки			
3	Положення про ...			

Додаток 10

Приклад бланку експертної оцінки ідентифікованих ризиків

	Вага (В)			Оцінка ймовірності ризику (Р)			Підсумкова оцінка (ВхР)
	1	2	3				
Подія (операція)							
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);



Національний університет

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.

Додаток 11

ПРОГРАМА проведення заходів внутрішнього контролю

(назва підприємства)

Мета заходів: _____

Строк проведення: з _____ по _____

Період, що підлягає контролю: _____

Основні питання, що підлягають
перевірці:



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 12

"Затверджую"

(посада)

(ініціали, прізвище)

(дата)

РОБОЧИЙ ПЛАН заходів внутрішнього контролю

(найменування

об'єкта контролю та за який період проводиться захід)

N з/п	Питання програми перевірки	Період, який підлягає перевірці	Дати початку і закінчення перевірки питання програми	Спосіб перевірки питання програми (суцільний, вибірковий)	Відповідальний виконавець (П. І. Б., посада)

З робочим планом ознайомлені:

_____ (посада)

_____ (підпис, дата)

_____ (ініціали, прізвище)



ВИСНОВОК

щодо заходів внутрішнього контролю

" ____ " _____ 200_ 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.

" " _____ 200_ р.

(підпис)

(П. І. Б.)

**Результати
заходів внутрішнього
контролю**

"Затверджую"

Додаток 14

(посада)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Зміст порушень, виявлених завдяки заходу внутрішнього контролю	Пояснення посадових осіб	Висновок
--	--------------------------	----------

Додаток 15

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)



Визначення ризиків, ступеню їх можливого впливу та оцінка результативності заходів контролю

Підготовлено: _____

Дата: _____

Перевірено: _____

Процес:							
Цілі:							
Ризики	Оцінка ймовірності та впливу	Способи управління ризиками	Заходи контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Результативність контролю / очікувані результати	Моніторинг
Результати:							

План проведення внутрішнього аудиту

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення внутрішнього аудиту



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 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	

Журнал обліку аудиторських звітів

№ з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкту внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Наказ на проведення внутрішнього аудиту	Перевірений період	Склад аудиторської групи	Рекомендації за результатами (стисло)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



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
--	------------------	----------

Керівник аудиторської групи _____

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
2. У графі «Висновок» проводиться запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

Додаток 23

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

Назва об'єкта внутрішнього аудиту

№ з/п	Питання аудиту	Висновок	Рекомендація	Очікуваний результат	Процедури відстеження	Відповідальні за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9



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.



СТРУКТУРА справи за результатами внутрішнього аудиту

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.

Примітки:

1. Не включаються до справи документи, що не стосуються аудиторського дослідження.
2. Усі аркуші сформованої справи нумеруються чорним графітним олівцем на полі праворуч угорі.
3. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
4. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
5. Внутрішній опис справи складається на кожну окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.
6. Внутрішній опис справи підписує посадова особа, яка його склала.




ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(прізвище, імя, по-батькові)

факультет _____

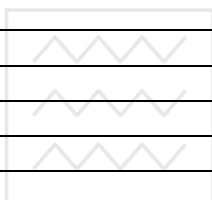
курс _____ група _____

спеціальність _____

	Національний університет водного господарства та природокористування						
---	--	--	--	--	--	--	--

2. Робочі записи під час практики

3. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики



Національний університет
 водного господарства
 та природокористування

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка

„_____” _____ 200__ р.



5. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку

«__» _____ 20__р.

Оцінка:

За національною шкалою _____

Кількість балів _____

Підпис керівника від вищого навчального закладу



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 27

**Зразок форми титульного аркуша звіту
з виробничої 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 ПРАКТИКИ

База практики _____

Керівник практики від підприємства (установи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. підприємства (установи)

Робота допущена до захисту
рішенням кафедри
„___” _____ 20__ р.

Науковий керівник практики

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

Студент здав роботу на кафедру
„_____” _____ 20__ р.

Рівне – 20__ р.