

Список використаних джерел

- 1 .В.В. Галасюк Про етику аудиторів: професійну і не тільки /Аудитор України: наук.журнал 2012.- №2.- С.46-51
- 2 . Петренко С. Методологічні підходи до здійснення процесу внутрішнього аудиту /С. Петренко // Бухгалтерський облік і аудит : наук. журнал. – 2011. – № 7. – С. 37-41.
3. <http://www.lib.lntu.info/book/fof/oa/2013/13-01//page5.html>
- 4.http://pidruchniki.com/1615032242171/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/pr_ofesiyna_etika_auditora

УДК 657.6

АУДИТОРСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ

М.З.Масляк

ІФНТУНГ, вул. Карпатська, 15, м. Івано-Франківськ, Україна, 76019, e-mail: Maslyak_Mariya@ukr.net

Згідно чинного законодавства, аудитор повинен документально оформити інформацією, яка є важливою з огляду на формування аудиторських доказів для підтримання аудиторської думки, а також, що аудиторська перевірка виконувалась у відповідності до МСА.

Згідно із МСА 230 «Документація»[1] термін «документація» означає матеріали (робочі документи), підготовлені аудитором (і для аудитора), або одержані ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки та зберігаються в нього. Досить часто, цей термін вживають як «робочі документи» або «робоча документація».

Необхідність створення та використання робочих документів полягає у захисті аудитора від обвинувачень у необґрунтованості його професійного судження (думки) або у невідповідності виконаних норм аудиторських процедур стандартам. Аудитор фіксує отримані у процесі аудиту свідчення, які мають доказову силу для підтвердження обраного аудитором висновку.

Робочі документи можуть бути у формі даних на папері, на електронних або інших носіях.

До її складу входять, зокрема, програми аудиту, аналітичні підрахунки, меморандуми з окремих питань, стислі описи важливих аспектів, листи-підтвердження та листи-пояснення управлінського персоналу, контрольні листи та листування (включаючи електронне) стосовно важливих питань. Аудиторська документація з конкретного завдання з аудиту збирається в аудиторський файл.

Основною метою підготовки робочих документів є підтвердження того, що аудит був проведений відповідно до прийнятих принципів аудиту. Якщо виникає потреба, аудитор повинен продемонструвати контролюючим органам і в суді, що аудит був добре спланований і відповідним чином контролювався, що зібрані свідчення достовірні, достатні і своєчасні і, що аудиторський висновок відповідає результатам перевірки [2].

Аудиторська документація, яка відповідає вимогам МСА, надає:

- докази наявності основи аудитора для висновку про досягнення загальних цілей аудитора;

• докази того, що аудит планувався та виконувався відповідно до МСА і застосовних законодавчих і нормативних вимог.

Призначення робочої документації вказано на рисунку 1.

Форма, зміст та обсяг аудиторської документації залежить від ряду чинників.

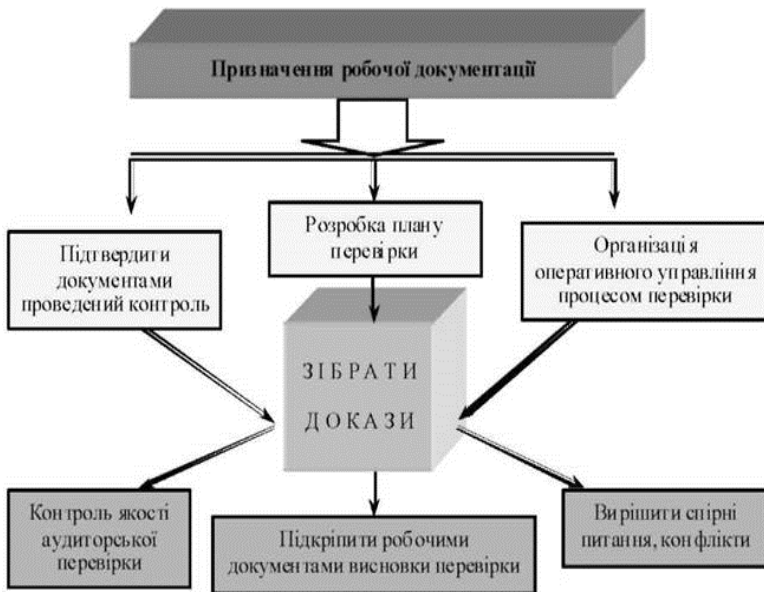


Рисунок 1 – Призначення робочої документації відповідно до Матеріалів для застосування та інших пояснювальних Матеріалів Д.2 «Форма, зміст і обсяг аудиторської документації»

Аудитор повинен відображати у робочих документах інформацію щодо планування аудиторської роботи, характеру, часу та обсягу виконаних аудиторських процедур, їх результатів, а також висновків отриманих аудиторських доказів [3].

Приклади аудиторської документації охоплюють:

- програми (розширені плани) аудиту;
- результати аналітичних процедур;
- меморандуми з конкретних питань;
- резюме важливих питань;
- листи-підтвердження та листи-пропозиції;
- контрольні переліки;
- листування (включаючи електронною поштою) стосовно значущих питань.

Необхідно зауважити, що аудитор може використовувати тільки копії бухгалтерської та іншої документації клієнта, не вилучаючи оригіналів [4].

Таким чином, підсумкова робоча документація складається з:

- розширеного звіту аудитора;

- листа інформування найвищого управлінського персоналу (у окремих випадках);
- звіту незалежного аудитора відповідно до вимог МСА (аудиторського висновку);
- рекомендацій клієнту.

Список використаних джерел:

1. МСА 230 «Аудиторська документація» / <http://www.apu.com.ua/msa>
2. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. – К.: Т-во «Знання», 2001.,с.270
3. Немченко В.В. Аудит. Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту : підручник / за ред. В.В. Немченко, О.Ю. Редько. – К. : Вид-во "Центр навч. літ-ри", 2012. – 540 с.
4. Навчальні матеріали онлайн: Аудиторська документація, її функції і класифікація. – Режим доступу : http://mobile.pidruchniki.com/1061120763472/buhgalterskiy_oblik_ta_audit_auditorska_dokumentatsiya_funktsiyi_klasifikatsiya. – Заголовок з екрану.

УДК 657.6

ПЛАНУВАННЯ АУДИТУ

В.В. Микитин

*ІФНТУНГ, вул. Карпатська, 15, м. Івано-Франківськ, Україна, 76019,
e-mail: mikitin_94@mail.ru*

Забезпечення високого рівня конкурентоспроможності аудиторських фірм значною мірою залежить від адекватного планування аудиту, яке дозволяє досягти:

- ефективного проведення перевірки;
- належної організації і визначення послідовності аудиторських процедур;
- створення передумов для наступного контролю за процесом аудиту;
- збереження конкурентоспроможності на ринку аудиторських послуг;
- формування доброзичливих взаємовідносин з клієнтом;
- якісного виконання робіт.

Планування аудиторської діяльності здійснюється з метою сприяння забезпеченню належної уваги важливим ділянкам аудиторської перевірки. своєчасної ідентифікації та вирішенню потенційних проблем, а також організації та вирішенню завдання з аудиту ефективно і якісно [1].

Планування аудиту означає розробку загальної стратегії виконання завдання та плану аудиту для зменшення аудиторського ризику до прийнятно низького рівня. Планування є не відокремленою фазою аудиту, а скоріше, безперервним та ітеративним процесом. Під час планування аудиту аудитор розглядає час конкретних дій з планування та аудиторські процедури, які необхідно виконати, при виконанні перевірки аудитор може доповнювати та змінювати загальну стратегію і план аудиту в разі потреби.