

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Т. А. Бурова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсових робіт з дисципліни
"Організація і методика аудиту"
студентами спеціальності 7.050106 "Облік і аудит"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2008

Бурова Т.А. Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни "Організація і методика аудиту". – Миколаїв: НУК, 2008. – 40 с.

Кафедра обліку і економічного аналізу

Методичні вказівки призначені для студентів денного та заочного відділення, які навчаються за спеціальністю 7.050106 "Облік та аудит". Вони покликані своєчасно ознайомити студентів, особливо тих, хто навчається на заочному відділенні, з тематикою курсових робіт, з вимогами щодо їх змісту та оформлення, так як успішне виконання студентами курсових робіт значною мірою залежить від того, наскільки вони чітко уявляють собі основні вимоги щодо теоретичного рівня, змісту, структури, форми викладання матеріалу та оформлення роботи.

Рецензент канд. екон. наук, доцент В.А. Воробйов

*Згідно з наказом ректора НУК № 08 від 09.01.2008
"навчально-методичні посібники, методичні вказівки
друкуються в авторській редакції" і відповідальність
за їх редагування несе автор.*

ВСТУП

Становлення і розвиток ринкових відносин в Україні характеризується необхідністю використання різними суб'єктами господарювання (власниками підприємств, акціонерами, кредиторами, інвесторами тощо) достовірної і неупередженої інформації, яка забезпечується через аудиторський висновок, для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Про це свідчить досвід зарубіжних країн, а також робота вітчизняних аудиторів.

Курсова робота являється завершальним етапом вивчення студентами дисциплін "Аудит", "Організація і методика аудиту". Задачами курсової роботи є закріплення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі вивчення зазначеної дисципліни, оволодіння методами наукового дослідження, а також набуття навичок самостійного рішення практичних задач з аудиту на прикладі конкретного підприємства. У процесі роботи студенти повинні вміти:

- самостійно сформулювати проблему дослідження;
- визначити мету, основні завдання, предмет об'єкт дослідження;
- вивчити законодавчо-нормативні документи по темі роботи;
- визначити аудиторський ризик при здійсненні перевірки на конкретному підприємстві;
- скласти план і програму аудиту за темою курсової роботи;
- викласти послідовність та методику проведення аудиту на підприємстві;
- узагальнити результати перевірки в аудиторському висновку;
- висловити пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків.

1. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема курсової роботи обирається студентами самостійно на основі тематики (дод. А), рекомендованої кафедрою університету та узгоджена з керівником курсової роботи.

Курсова робота може претендувати на той чи інший ступінь актуальності тільки тоді, коли її тема відповідає сучасним потребам розвитку аудиту, а питання, які розкриваються в роботі, важливі для розуміння суті аудиторської діяльності.

Студент повинний розкрити обрану тему курсової роботи, використовуючи такі підходи й наукові знання, які пояснюють і розкривають застосування аудиту у практиці бізнесу з позицій сьогодення. Ця вимога передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання теоретичних знань студента з обліку та аудиту;
- напрацювання і розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою аудиторських досліджень та експерименту, навичок роботи з нормативними актами, науковою і методичною літературою;
- засвоєння методів формулювання задачі та вибору методів її вирішення, пошук шляхів реалізації задачі в умовах конкретного підприємства;
- визначення рівня підготовленості студента до самостійної практичної роботи, творчого розв'язання завдань.

Дослідницький характер у курсовій роботі повинні міститись елементи дослідження, а саме: студент має володіти методикою проведення аудиту, формулювати обґрунтовані висновки за результатами проведених досліджень та розробляти пропозиції щодо удосконалення обліку і усунення недоліків та порушень, виявлених під час аудиторської перевірки на конкретному підприємстві.

Представлена до захисту курсова робота має засвідчити відповідний рівень знань та професійної підготовки студента.

2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студентам надається право самостійного вибору теми, яку необхідно узгодити з керівником курсової роботи. Студент може запропонувати свою тему, обґрунтувавши доцільність її розробки.

Залежно від того, наскільки зрозуміло і точно сформульовано мету курсової роботи, настільки вдало будуть визначені основні завдання роботи, складено її план, організовано виконання. Правильне визначення мети роботи дає змогу студенту відокремити в ній основний напрямок дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань. Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою теми, наприклад по темі по темі "Організація і методика аудиту обліку основних засобів", мета – вивчення теоретичного та практичного досвіду аудиту обліку основних засобів на підприємстві "_____ " і розробка шляхів його вдосконалення.

Вибравши тему, студент повинен чітко визначити мету курсової роботи, послідовність її виконання, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали.

На основі сформульованої мети студент має визначити основні завдання, які необхідно вирішити в процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, їх визначення пов'язане з назвами основних розділів, наприклад:

- вивчення законодавчо-нормативних і теоретичних основ аудиту основних засобів;
- аналіз організаційно-економічної характеристики підприємства;
- розробка аудиторського ризику, загального плану і програми аудиту основних засобів по підприємству;
- перевірка обліку, звітності основних засобів по підприємству;
- розробка шляхів вдосконалення аудиту основних засобів.

Під час самостійного підбору літературних джерел студенту доцільно використовувати такі каталоги бібліографії:

- систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури;
- періодичні видання (наприклад, журнали: "Бухгалтерський облік і аудит", "Бухгалтерія" та інші);
- нормативно-методичні матеріали.

При цьому необхідно фіксувати бібліотечні шифри кожного джерела, щоб не витрачати часу на повторний їх пошук та оформлення посилань. З метою прискорення роботи доцільно використовувати перелік статей, надрукованих за рік, який подається в останньому (дванадцятому) номері журналу.

Роботу з літературними джерелами треба починати зі складання правильного та повного списку книг, статей, з посиланням на джерело.

Найбільш оптимальний варіант – складання картотеки на окремих картках. Під час виконання курсової роботи крім монографій, підручників, навчальних посібників необхідно опрацювати статті в періодичній пресі, які стосуються питань бухгалтерського обліку, аудиту та фінансового контролю (видання "Бухгалтерський облік і аудит", "Все про бухгалтерський облік", "Баланс", "Податки та бухгалтерський облік", "Вісник податкової служби" тощо). Після вивчення літературних джерел і нормативних актів студент приступає до складання плану роботи.

Складання плану – один з важливих етапів підготовчої роботи. Від його правильності, чіткості та логічності залежить виконання всієї роботи. Попередній план курсової роботи полегшує та конкретизує збір необхідної інформації, а також пошук і накопичення необхідної законодавчої та нормативної бази, спеціальної літератури, методичних розробок тощо, що дозволить студенту чітко сформулювати концепцію і розкрити зміст розділів курсової роботи. План повинен відобразити сутність вибраної теми, напрямок її дослідження, постановку окремих питань, використання методів аналізу. Після самостійного складання двох-трьох варіантів плану рекомендується звернутися до наукового керівника. Після обговорення варіантів плану (або на їх основі) складається найбільш оптимальний. Під час виконання курсової роботи план може уточнюватися.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити постановку відповідної мети і завдань, методику дослідження проблеми, отримані результати, їх аналіз та висновки. Всі частини курсової роботи необхідно органічно пов'язати між собою.

Робота повинна мати таку структуру:

- 1.Титульний лист;
- 2.Зміст (Додаток Б);
- 3.Вступ;
- 4.Основна частина, яка складається з трьох розділів;
- 5.Висновки;
- 6.Список використаних джерел;
- 7.Додатки.

Вступ має своїм призначенням надати загальну уяву про виконану курсову роботу. У ньому в лаконічній формі слід розкрити актуальність

теми, курсової роботи; ступінь її дослідження. Далі необхідно чітко визначити об'єкт дослідження, мету курсової роботи та конкретні завдання, які вирішуються в роботі. Завдання повинні бути сформульовані у зв'язку з досліджуванним об'єктом і визначити структуру курсової роботи. Певне місце у вступі повинна зайняти коротка анотація окремих розділів курсової роботи. Завершити вступ слід даними про обсяг курсової роботи (кількість сторінок друкованого тексту, таблиць, рисунків та додатків, в яких систематизовано досліджений фактичний матеріал по конкретному підприємству).

Перший розділ курсової роботи є теоретико-методологічним дослідженням і присвячений вирішенню наступних задач:

- огляду нормативно-законодавчої бази з досліджуваних питань;
- теоретико-економічному обґрунтуванню питань, що вивчаються;
- огляду методологічних основ організації аудиту за темою дослідження.

Перший підрозділ цього розділу повинен містити огляд нормативне законодавчої бази аудиту за темою курсової роботи з посиланням на літературні джерела, при цьому необхідно здійснити оцінку їх повноти, взаємоузгодження, вказати недостатньо розв'язані проблеми і навести можливі шляхи їх вирішення. Особливу увагу слід приділити міжнародним стандартам аудиту, надання впевненості та етики. У другому підрозділі необхідно висвітлити сутність об'єкта аудиту, методичні прийоми і способи здійснення аудиту, навести можливі порушення, що можуть бути виявлені в результаті аудиторської перевірки. В цьому ж підрозділі слід висвітлити дискусійні питання щодо організації і методики аудиту за темою дослідження.

У другому розділі необхідно описати організаційно-економічну характеристику підприємства – об'єкта дослідження, вказати правові та організаційні основи функціонування підприємства, здійснити загальну оцінку економічного та фінансового стану розвитку підприємства в динаміці за два роки, при цьому доцільно проаналізувати:

- динаміку валюти балансу та його структури;
- платоспроможність підприємства і ліквідність його активів;
- рентабельність.

Необхідно також дати характеристику стану облікової роботи, внутрішнього контролю на підприємстві, системи оподаткування підприємства.

В другому підрозділі необхідно розкрити порядок визначення ауди-

торського ризику, вказати фактори, що вплинули на його величину та здійснити оцінку аудиторського ризику і його компонентів: властивого ризику, ризику контролю, ризику не виявлення для досліджуваного підприємства (скласти розрахунок загального аудиторського ризику по конкретному підприємству).

У третьому розділі курсової роботи необхідно висвітлити організацію і методику аудиту за темою курсової роботи. В першому підрозділі цього розділу необхідно розробити головну стратегію і конкретні підходи до характеру, періоду, а також часу проведення аудиту.

Студенту необхідно описати аудиторські процедури, робочі документи аудитора, етапи планування, документально розробити загальний план та програму аудиту за темою курсової роботи на конкретному підприємстві. Етапи та стадії планування аудиту наведені в таблиці 1.

Таблиця 1

Стадії аудиту	Етапи аудиту
Організаційна стадія	Постановка мети і завдань аудиту. Мета: висловлення незалежної думки щодо достовірності фінансової звітності. Завдання: збір загальних даних та інформації про бізнес клієнта; ознайомлення із системою обліку і внутрішнього контролю; визначення і оцінка матеріальності й аудиторського ризику; визначення критеріїв оцінки фінансової звітності; збір аудиторських доказів та їх аналіз.
Підготовча стадія	Складання загального плану та програми аудиту.
Технологічна стадія	Вивчення об'єкту аудиту, обстеження, коригування програми аудиту, перевірка, інвентаризація, дослідження документів і господарських операцій.
Результативна стадія	Підготовка та надання письмової інформації замовнику за результатами проведеного аудиту, складання і підписання аудиторського звіту та висновку.

В загальному плані аудиту (табл. 2) слід передбачити термін проведення аудиту, графік проведення аудиту, зазначити дату надання письмової інформації про результати аудиту і аудиторського висновку. При розробці загального плану необхідно керуватися вимогами діючих стандартів аудиту.

На основі загального плану аудиту студент складає програму аудиту (табл. 3), де вказує види" зміст та час проведення запланованих аудиторських процедур, які співпадають з показниками загального плану аудиту на підприємстві, перелік об'єктів аудиту, назву робочих документів аудитора.

Таблиця 2

Організація, що перевіряється	ТОВ "Темп"
Період аудиту	з 1.04.2009 р. по 30.04.2009 р.
Період, що перевіряється	з 1.01.2008 р. по 31.12.2008 р.
Кількість людино-годин	320
Керівник аудиторської групи	Семенов К.П., Карпов С.В.
Склад аудиторської групи	2
Запланований аудиторський ризик	4,5%

№	Заплановані види робіт	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5
1	Вивчення облікової політики підприємства і т. п.	1.04-2.04	Семенов К.П.	

Керівник аудиторської групи

(підпис) _____

Таблиця 3

Організація, що перевіряється	ТОВ "Темп"
Період аудиту	з 1.04.2009 р. по 30.04.2009 р.
Період, що перевіряється	з 1.01.2008 р. по 31.12.2008 р.
Кількість людино-годин	320
Керівник аудиторської групи	Семенов К.П., Карпов С.В.
Склад аудиторської групи	2
Запланований аудиторський ризик	4,5%

№ з/п	Перелік аудиторських процедур за розділами аудиту	Період проведення процедур перевірки	Виконавець	Примітки
1	Вивчення облікової політики підприємства і т. п.	1.04-2.04	Семенов К.П.	

Аудитор:

Програма повинна бути настільки деталізованою, щоб можна було використовувати її як інструкцію для виконавців аудиту, які беруть участь у перевірці. Вона повинна також служити засобом контролю за роботою виконавців аудиту.

У другому підрозділі третього розділу студент докладно розкриває процес аудиторської перевірки за темою курсової роботи, вказуючи, що конкретно перевірялось, які помилки та порушення були виявлені під час перевірки. На конкретних даних студенту необхідно показати використання методів, способів проведення аудиту, скласти допоміжні групувальні та порівняльні таблиці.

В третьому підрозділі необхідно описати документи по узагальненню результатів аудиту – аудиторський звіт, аудиторський висновок та характеристику їх видів, вимоги до їх оформлення, структура аудиторського висновку згідно Міжнародних стандартів аудиту, надання впевненості і етики. (Дод. В).

У Висновках до курсової роботи описується стисле викладення результатів проведеного дослідження і основні підсумки окремих розділів курсової роботи.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить список використаних джерел і розміщується після висновків. При виконанні курсової роботи необхідно опрацювати не менше 15 джерел (нормативне – законодавчих актів, монографій, підручників, статей тощо), які наводяться у списку. При цьому на кожне джерело, наведене у списку, доцільне буде посилання в роботі.

Додатки не входять у текстову частину курсової роботи, подаються після списку використаних літературних джерел. Перед додатками розміщується сторінка з позначенням ДОДАТКИ. В додатках слід розмістити форми фінансової звітності базового підприємства за останній рік, що досліджувався, робочі документи аудитора, аудиторський висновок тощо.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг курсової роботи, включаючи список використаних джерел, повинен складати 25–30 сторінок друкованого тексту. Додатки до роботи у кількість сторінок не входять. Курсова робота має бути

виконана у вигляді комп'ютерного набору на державній мові на одному боці листа білого паперу з використанням шрифту Times New Roman №14 через 1,5 інтервали. Лист курсової роботи повинен мати поля : з лівого боку – 30мм, з правого – 10мм, зверху та знизу – 20мм. Будь – які скорочення в роботі не допускаються, крім загальноприйнятих: кг, ц, т, км, га, грн., тис. грн., люд. – год. тощо, якщо до курсової роботи не доданий перелік умовних скорочень.

Оформлення курсової роботи починають з титульного листа, далі послідовно йдуть: лист умовних скорочень (якщо такі є), зміст, текст курсової роботи, який поділяють на розділи та підрозділи, список використаних джерел та додатки.

У Змісті позначаються назви розділів, підрозділів, номери сторінок, на яких починаються розділи та підрозділи. Назви розділів і підрозділів у тексті і змісті мають бути тотожними. Вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, які розміщуються у вказаній послідовності, починаються кожний з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, але на ньому номер сторінки не ставиться. Зміст і подальші сторінки курсової роботи нумерують, проставляючи номер сторінки у правому верхньому куті без крапки в кінці. Приблизний Зміст курсової роботи наведений у Додатку Б.

Заголовки структурних частин курсової роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного виступу, який виставляється табуляцією при комп'ютерному наборі тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи нумеруються арабськими цифрами без знака №. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад : 2.1. (перший підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Наступний підрозділ починається після

закінчення попереднього без переходу до нової сторінки з відступом одного вільного рядку. Між заголовками розділу чи підрозділу та текстом залишають вільний рядок.

Такі структурні частини курсової роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера. Сторінки, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином, не нумерують лише їх заголовки.

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами тощо. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети. Вони виконуються на стандартних листах формату А4. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 2.4. (четвертий рисунок другого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунком). Приклад оформлення рисунку наведено у Додатку Г.

Для того, щоб інформація подавалася компактно, у зручній для порівняння та аналізу форми, використовують таблиці, які нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу, в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, який повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад : Таблиця 3.1 (перша таблиця третього розділу), якщо в розділі лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Назва таблиці, заголовки рядків та граф мають бути чіткими, лаконічними, без вкорочень. Якщо назви граф (рядків) повторюються, мають однакові терміни або однаковий зміст, їх доцільно об'єднати спільним заголовком. У верхніх або бічних заголовках вказують одиниці вимірювання з використанням загальноприйнятих скорочень (т, грн. тощо); іноді для них виділяється окрема графа.

Спільну для всіх одиницю вимірювання вказують у круглих дужках над таблицею справа. Рядки та графи таблиць доцільно нумерувати.

Значення показників у клітинах таблиці за можливістю слід округлювати у межах одного і того ж рядка чи графа обов'язково з однаковим ступенем точності. Якщо цифри надто малі, їх записують 0,0 або 0,00. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому не будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При переносі таблиці вказують у правому куті "Продовження табл. __", вказують номер таблиці (наприклад, Продовження табл. 3.1.). З нової строки вказують нумерацію граф таблиці, далі – продовження таблиці. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки, повторюючи в кожній частині заголовки рядків. Приклад оформлення таблиці наведено у Додатку Д.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо є одна примітка, її не нумерують, а після слова "Примітка" ставлять крапку, якщо приміток на одному листі декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

- 1.
- 2.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Номер формули пишуть арабськими цифрами біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.5) (п'ята формула першого розділу). Номер формули – дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки. Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків дорівнює(=), плюс(+), мінус(-), множення($\times$), ділення(:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення, як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за однією і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

У разі використання формули у наступному розділі, повинно бути посилання на номер формули без її повторення. Наприклад: "за формулою 3.1 робимо розрахунок ..." і далі проводиться розрахунок з використанням конкретних даних. Приклад оформлення формул наведено у Додатку Е.

На усі таблиці, ілюстрації та додатки повинні бути посилання у роботі, де вказуються їх номери, наприклад: "табл. 2.1".

При виконанні курсової роботи необхідно робити посилання на джерела, матеріали з яких використовувалися в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про документ, який згадується в курсовій роботі, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання дається в квадратних дужках після використання цитати. У дужках вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел та через кому ставиться номер сторінки, наприклад: [5, с.78], для нормативне – законодавчих актів: [5] Список використаних джерел розміщується після висновків.

Джерела розміщуються в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Для кожного джерела вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, видавництво, рік видання та загальну кількість сторінок. Для статей, що публікуються в періодичних виданнях, зазначають прізвища, ініціали авторів, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи газети, сторінки, на яких надруковано статтю. Приклад оформлення Списку використаних джерел наведено у Додатку Ж.

Наприкінці роботи розміщуються Додатки. Додатки не входять у текстову частину курсової роботи, подаються після списку використаних літературних джерел. Перед додатками розміщується сторінка з позначенням ДОДАТКИ. Перелік додатків обговорюються з науковим керівником. Додатки розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований угорі з великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першою великою друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що позначає додаток. Додаток слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру), крапку та номер розділу, наприклад: А.2 – другий розділ додатку А. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: "формула (А.2)" – друга формула Додатка А.

Не пізніше, ніж за два тижні до захисту студент подає курсову роботу науковому керівнику на рецензію. У рецензії науковий керівник надає стислу характеристику роботи, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, доцільність та обґрунтованість запропонованих рекомендацій відповідність оформлення роботи вимогам Методичних вказівок.

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах можуть мати місце наступні недоліки:

- відхід від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих

положень; – логічні помилки, невміння виокремити головне; – невідале поєднання теорії з фактичним матеріалом; – переписування матеріалу з друкованих видань; – недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної оцінки курсова робота разом з рецензією повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований матеріал разом з рецензією подати науковому керівнику для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається до захисту курсової роботи.

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5–7 хвилин. У доповіді необхідно:

– назвати тему курсової роботи, показати її актуальність; – сформулювати основну мету і завдання дослідження; – доповісти про результати роботи, зроблені висновки та внесені пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на питання присутніх на захисті. Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати практичну діяльність підприємства, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на питання, обґрунтовувати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирьохбальною системою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та проставляються в заліковій відомості навчальної групи і заліковій книжці студента. У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати нову за іншою темою.

Додаток А

Тематика курсових робіт з дисципліни "Аудит"

1. Організація і методика аудиту необоротних активів.
2. Організація і методика аудиту обліку основних засобів на підприємстві (в установі).
3. Організація і методика аудиту обліку нематеріальних активів на підприємстві (в установі).
4. Організація і методика аудиту обліку виробничих запасів на підприємстві.
5. Організація і методика аудиту обліку товарів на фірмі.
6. Організація і методика аудиту обліку готової продукції на підприємстві.
7. Організація і методика аудиту обліку касових операцій та розрахунків з підзвітними особами на підприємстві (в установі).
8. Організація і методика аудиту обліку грошових коштів підприємства (установи).
9. Організація і методика аудиту обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками на підприємстві.
10. Організація і методика аудиту обліку розрахунків підприємства з покупцями і замовниками.
11. Організація і методика аудиту обліку розрахунків підприємства (установи) з різними дебіторами та кредиторами.
12. Організація і методика аудиту обліку розрахунків підприємства по обов'язковим платежам до бюджету.
13. Організація і методика аудиту обліку розрахунків з ПДВ на підприємстві.
14. Організація і методика аудиту обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві (в установі).
15. Організація і методика аудиту обліку розрахунків з органами соціального страхування.
16. Організація і методика аудиту обліку виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємстві.
17. Організація і методика аудиту статутного капіталу в акціонерних товариствах.
18. Організація і методика аудиту обліку витрат підприємства за видами діяльності.

19. Організація і методика аудиту обліку собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) на підприємстві.

20. Організація і методика аудиту обліку загальновиробничих витрат на підприємстві.

21. Організація і методика аудиту обліку фінансових результатів діяльності підприємства.

22. Організація і методика аудиту обліку витрат та доходів майбутніх періодів підприємства.

23. Організація і методика аудиту обліку витрат і доходів операційної діяльності підприємства.

24. Організація і методика аудиту обліку витрат і доходів інвестиційної діяльності підприємства.

25. Організація і методика обліку витрат і доходів фінансової діяльності підприємства.

26. Організація і методика аудиту обліку власного капіталу підприємства.

27. Організація і методика аудиту обліку короткострокових та довгострокових кредитів банку на підприємстві.

28. Організація і методика аудиту фінансової звітності підприємства.

29. Організація і методика аудиту діяльності суб'єкта малого підприємництва.

30. Організація і методика аудиту обліку доходів і видатків бюджетних установ.

31. Організація і методика аудиту обліку готівкових і безготівкових операцій в комерційних банках.

32. Організація і методика аудиту обліку розрахункове – касових операцій в кредитних спілках.

33. Організація і методика аудиту фінансових інвестицій.

34. Організація і методика аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками.

35. Організація і методика аудиту розрахунків з покупцями та замовниками.

Додаток Б

Зразок змісту за темою дослідження

ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Законодавчо-нормативні та теоретичні основи аудиту обліку виробничих запасів

1.1. Законодавчо-нормативне регулювання аудиту обліку виробничих запасів на підприємствах

1.2. Теоретичні аспекти аудиту обліку виробничих запасів

Розділ 2. Організаційно – економічна характеристика ВАТ "Промінь" та визначення зон аудиторського ризику

2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження

2.2. Визначення зон аудиторського ризику згідно з МСА НВЕ

Розділ 3. Організація і методика аудиту виробничих запасів у ВАТ "Промінь"

3.1. Планування аудиту виробничих запасів на підприємстві

3.2. Перевірка обліку виробничих запасів у ВАТ "Промінь"

3.3. Узагальнення результатів перевірки обліку виробничих запасів на підприємстві

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Додаток В

Зразок оформлення висновку

АУДИТОРСЬКА ФІРМА

AUDITORS FIRM

Аудит – плюс



AUDIT – PLUS

Свідоцтво АП України № 5045
від 30.05.2005

Certificate AC of Ukraine № 5045
from 30.05.2005

Україна, м. Миколаїв, вул. Південна, 45/1
Тел./факс: (380 – 512) 67 – 52 – 05

Ukraine, Nikolaev, South St., 45/1
Tel/fax: (380 – 512) 67 – 52 – 05

**Аудиторський висновок
незалежного аудитора про фінансову звітність
відкритого акціонерного товариства "Визит-приват"**

м. Миколаїв

9 квітня 2008 р.

Проведення аудиту достовірності та повноти фінансової звітності за 2007 рік відкритого акціонерного товариства "Визит-приват" здійснювалось у відповідності з договором № 19 від 14.03.2008 р. аудитором Семеним К.П. в складі аудиторської фірми "Аудит-Плюс", що діє на підставі свідоцтва про внесення в Реєстр суб'єктів аудиторської діяльності № 5045, виданої Аудиторською палатою України 30.05.2005 р.

Основні відомості про аудиторську фірму

Повне найменування юридичної особи	Приватне підприємство Аудиторська фірма "Аудит-Плюс"
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	30354782
Місцезнаходження:	м. Миколаїв, вул. Південна 45/1
Ресстраційні дані:	Зареєстроване Виконавчим комітетом Миколаївської міської Ради від 19.02.1999р. №1522120000007889
Номер та дата видачі Свідоцтва про внесення в Реєстр аудиторських фірм	Свідоцтво №5045 видане за рішенням Аудиторської палати України від 30.05.2005р. за №175, термін дії до 2.05.2016р.

Номер та дата видачі Свідоцтва про внесення до Реєстру аудиторів, які можуть проводити аудиторські перевірки фінансових установ, що надають послуги на ринку цінних паперів:	Свідоцтво видане рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку №785 від 19.05.2007р., чинне до 2.05.2016р.
Керівник	Семенов Костянтин Петрович
Інформація про аудитора	Сертифікат аудитора – Серія "А" №003456, виданий на підставі рішення Аудиторської палати України від 20 грудня 1999р. за №77, термін дії до 20 грудня 2013р.
Контактний телефон	(512) 675205

При проведенні перевірки фірма діяла на підставі законодавства України в сфері господарської діяльності та оподаткування, встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку і формування фінансової звітності, а також прийнятими в Україні П(С)БО та Міжнародними стандартами аудиту, надання впевненості і етики.

Для здійснення перевірки були використані такі документи:

1. Статут товариства.
2. Первинні документи за 2007 р.
3. Регістри синтетичного і аналітичного обліку.
4. Бухгалтерська (фінансова) звітність за 2007 р.

Перевірка здійснювалась вибіркоким способом.

Період перевірки з 01.01.2007 р. по 31.12.2007 р., дата початку та дата закінчення проведення аудиту з 14.03.2008 р. по 09.04.2008 р.

Аудиторський висновок призначений для акціонерів відкритого акціонерного товариства "Визит-приват".

Ми провели аудиторську перевірку відкритого акціонерного товариства "Визит-приват" на предмет достовірності фінансової звітності: Баланс (форма №1), Звіт про фінансові результати (форма №2) станом на 31 грудня 2007р. відповідно до вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", Міжнародних стандартів аудиту, надання впевненості і етики (МСАНВЕ). Відповідальність за ці фінансові звіти несе управлінський персонал товариства. Ми несемо відповідальність за висновки щодо цих фінансових звітів на підставі аудиторської перевірки.

Аудит передбачає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують суми розкриття інформації у фінансових звітах. Аудиторська перевірка включає й оцінювання застосованих принципів бухгалтерського обліку та суттєвих облікових оцінок, здійснених управлінським персоналом, а також оцінювання надання звітів у цілому. Ми вважаємо, що проведена нами аудиторська перевірка надає обґрунтовану підставу для складання аудиторських висновків.

Аудиторською перевіркою встановлено:

1. Основні відомості про емітента

Повне найменування	відкритого акціонерного товариства „Визит-приват”
Скорочене найменування	БАТ „Визит-приват”
Організаційно-правова форма	Відкрите акціонерне товариство
Код підприємства за ЄДРПОУ	22490578
Форма власності	Приватна
№ свідоцтва про держреєстрацію та дата його видачі	№15561200000012548 від 20.02.1997 р.;
Орган, що видав свідоцтво	Виконавчий комітет Миколаївської міської ради
Юридична адреса	65026, Україна, м. Миколаїв, вул. Шевченко, 2
Розрахунковий рахунок	№ 2600401638123
МФО	328458
Назва банку	Філія Укрексімбанк, відділення №2, м. Миколаїв
Основні види діяльності	Організація прийому та обслуговування іноземних туристів на Україні, екскурсійна діяльність та інші види діяльності
Кількість акціонерів	Акції на пред’явника реєстрації не підлягають
Чисельність працівників	На протязі 2007 року
Депозитарій, торгівець цінними паперами	9, в т.ч. 9 - фізичних осіб
Незалежний реєстратор	2
Дата проведення останніх зборів акціонерів	Не має
Виплата дивідендів акціонерам	Не виплачувались

Назва товариства, його форма власності відповідають Статуту та відображені в фінансовій звітності правильно.

БАТ "Визит-приват" засновано згідно протоколу №1 загальних зборів засновників від 15.12.1994 р. та зареєстровано Миколаївською міською Радою №12548 від 20.02.1997 р.

2. На нашу думку в 2007 р. стан бухгалтерського обліку на підприємстві в основному відповідає вимогам Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р. №996 – XVI. Розкриття інформації в фінансовій звітності за видами активів, власного капіталу, зобов'язань відповідає діючим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку в Україні та іншим нормативним документам по питанням організації бухгалтерського обліку і звітності з урахуванням зауважень по п. 2.1 (умовно-позитивна думка).

2.1. На 31.12.2007р. загальні активи Товариства в порівнянні з даними на початок 2007 року зменшились (на 13,8%) і складають 99616,8 тис. грн. Зменшення активів відбулося в основному за рахунок зменшення основних засобів, товарів, готової продукції, дебіторської заборгованості. Однак по окремих групам основних засобів відсутні інвентаризаційні відомості. Величина резерву сумнівних боргів не визначалась виходячи з платоспроможності дебіторів та коефіцієнта сумнівності. Коефіцієнт сумнівності не встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за послуги, товари за попередні звітні періоди.

На думку аудитора, розкриття інформації за видами активів подано в фінансовій звітності за 2007 р. відповідно до встановлених вимог чинного законодавства України з урахуванням зауважень.

2.2. Станом на 31.12.2007р. загальні зобов'язання і доходи майбутніх періодів Товариства в порівнянні з даними на початок 2007 року збільшились до рівня 45625,5 тис. грн. тобто на 1169,7 тис. грн.

Збільшення зобов'язань відбулось за рахунок збільшення поточних зобов'язань (кредиторські заборгованості за товари, роботи, послуги). Однак на кінець року відсутні акти звірки з кредиторами.

На думку аудитора, розкриття інформації за видами зобов'язань подано в фінансовій звітності відповідно до встановлених вимог чинного законодавства України з урахуванням зауважень.

- 2.3. Станом на 31.12.2007 р. загальний розмір власного капіталу Товариства складає 53991,3 тис. грн., з яких – статутний капітал – 19481,7 тис. грн., резервний капітал – 299,7 тис. грн., нерозподілений прибуток – 34209,9 тис. грн. Зменшення розміру власного капіталу, в основному, відбулось за рахунок збитку поточного року.
- На думку аудитора, розкриття інформації про власний капітал в балансі Товариства в повній мірі відповідає вимогам чинного законодавства України.
- 2.4. Вартість чистих активів Товариства відповідає вимогам законодавства і складає 53991,3 тис. грн.
- 2.5. Статутний капітал товариства згідно Статуту на 31.12.2007р. складає 19 481 660 грн. та поділений на 1771060 простих акцій на пред'явника, номінальної вартістю 11 грн. кожна.
- Змін статутного капіталу, емісії акцій в перевіряємому періоді не було.
- На нашу думку, облік та формування статутного капіталу справедливо в усіх суттєвих аспектах відображається в фінансових звітах на 31.12.2007 р.
- 2.6. Товариство є не професійним учасником фондового ринку.
- 2.7. Станом на 31 грудня 2007 року в обігу перебувають випущені товариством тільки прості акції на пред'явника. Випуску других цінних паперів за перевіряємий період не виявлено.
- 2.8. Протягом 2007 року Товариство не здійснювало операції з іпотечними облігаціями.
- 2.9. Чистий збиток за звітний період складає 16981,1 тис. грн. За 2007 рік товариством отримано доходів у сумі 47809,3 тис. грн. Найбільшу частину в доходах складають доходи від основної діяльності.
- Витрати Товариства за 2007 рік складають 64529,9 тис. грн. Основними складовими витрат є витрати на оплату праці, послуг та придбання матеріалів, для ведення звичайної діяльності.
- 2.10. На 31 грудня 2007 року довгострокові фінансові інвестиції збільшились на 16,2% і складають 61121,5 тис. грн., які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств.
- 2.11. Цільового фінансування підприємство не отримувало.
- 2.12. Станом на 31 грудня 2007 року Товариство не має зобов'язання перед власниками емітованих іменних процентних облігацій.

- 2.13. Товариство не здійснювало випуск іпотечних цінних паперів.
- 2.14. Станом на 31 грудня 2007 року Товариство не має в управлінні активів недержавних пенсійних фондів.
- 2.15. Інформації про дії, які відбулися протягом звітного року та можуть вплинути на фінансово-господарський стан емітента та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів, визначених частиною першою статті 41 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок" не виявлено.

2. Аналіз фінансового стану товариства

Аналіз фінансового стану товариства за 2007 р. характеризується даними наведеної нижче таблиці:

Показники	Значення показника		Орієнтовне позитивне значення показника
	на 01.01.2007р.	на 31.12.2007 р.	
1.Коефіцієнти ліквідності			
1.1.Загальний(коефіцієнт покриття)	0,4	0,5	1,0-2,0
1.2. Абсолютний	-	-	0,25-0,5
2.Коефіцієнт фінансової стійкості(платоспроможності, автономії)	0,6	0,5	0,25-0,5
3. Коефіцієнт фінансування	0,6	0,8	0,5-1,0

Аналіз даних коефіцієнтів показують, що підприємство не своєчасно погашає свої борги кредиторам, однак коефіцієнт платоспроможності характеризує товариство як фінансово-стійке підприємство.

Висновок

Прийнята система бухгалтерського обліку, в основному, відповідає законодавчо-нормативним документам. Фінансова звітність складена за дійсними обліковими даними та прийнятої облікової політики і в цілому достовірно відображає інформацію згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та відповідає вимогам законодавства на 31 грудня 2007 року, по результатам операцій за період з 1 січня 2007 року по 31 грудня 2007 року з урахуванням зауважень по п. 2.

Облік та оцінка а) активів в складі необоротних засобів, оборотних активів, витрат майбутніх періодів; б) власного капіталу, в т.ч. статутно-

го, резервного, непокритого збитку; в) зобов'язань – довгострокових та поточних – ведуться в основному достовірно в повному обсязі згідно діючих нормативних документів.

9 квітня 2008р.

АФ "Аудит-плюс"

м. Миколаїв

вул. Південна, д. 45, к. 1

тел. 67 – 52 – 05

Директор АФ "Аудит-плюс"

К.П.Семенов

Додаток Г

Зразок оформлення рисунку

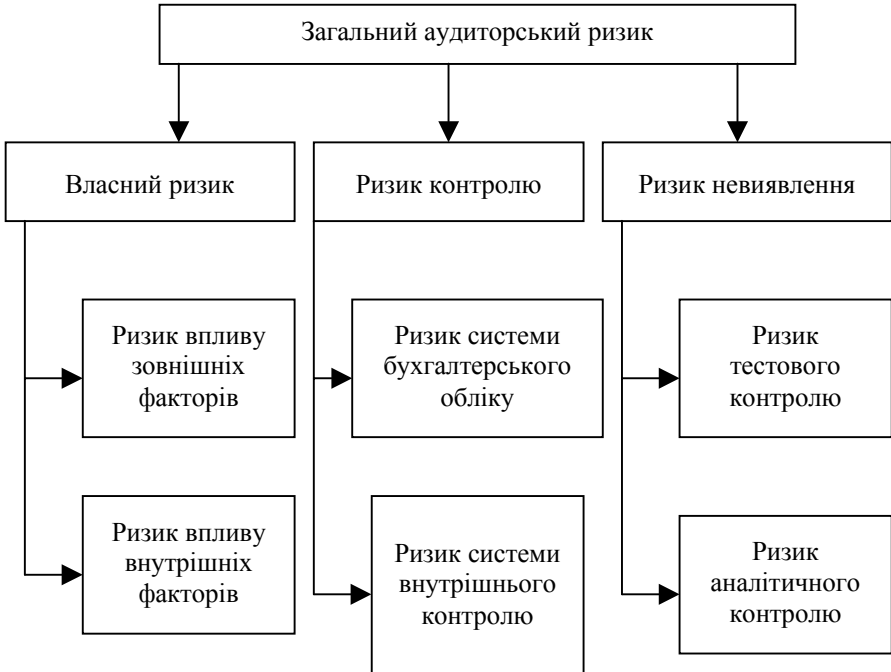


Рис. 3.1. Схема аудиторського ризику

Додаток Д

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 2.1

Аналіз динаміки собівартості фактично випущеної продукції на підприємстві "Промінь"

Стаття витрат	Собівартість продукції (тис. грн.)		Відхилення :	
	2008 р.	2009 р.	абсолютне, тис. грн.	Темп приросту, %
1	2	3	4	5
Сировина і матеріали	1669,20	2032,50	+363,30	21,76
Зворотні відходи (мінус)	18,30	22,05	+3,75	20,50
Покупні напівфабрикати	23,10	39,75	+16,65	72,07
Паливо та енергія на технологічні цілі	196,05	224,25	+28,20	14,38
Заробітна плата	720,30	1062,15	+341,80	47,46
Нарахування на заробітну плату	283,58	418,17	+134,59	47,50

Продовження табл. 2.1

А	1	2	3	4
Амортизаційні відрахування	124,80	136,20	+11,40	9,10
Загально виробничі витрати	180,30	280,50	+100,20	55,60
Збитки від браку	88,20	96,30	+8,10	9,20
Інші витрати	80,10	92,40	+12,30	15,35
Виробнича собівартість	3347,33	4360,17	+1012,800	30,20

Додаток Е

Зразок оформлення формули

Для оцінки ризику застосовується наступна модель розрахунку:

$$AP = BP \times PK \times PH, \quad (3.1)$$

де AP – аудиторський ризик;
BP – властивий ризик;
PK – ризик контролю;
PH – ризик невиявлення.

Додаток Ж

Зразок оформлення списку літератури

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит. Методика документування: Навчальний посібник/ За заг. ред. акад. АЕНУ, д.е.н., проф. *І.І. Пилипенка*. – К.: Інформаційно-видавничий центр Держкомстату України, 2003. – 457 с.
2. *Білуха М.Т.* Курс аудиту: Підручник. – К.: Вища шк.: Т-во "Знання", КОО, 2005. – 574с.
3. *Бутинець Ф.Ф.* Аудит: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. – Житомир: ПП "Рута", 2006. – 512 с.
4. *Дєєва Н.М., Дедіков О.І.* Аудит: Навчальне – методичний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 184с.
5. Закон України "Про аудиторську діяльність" №140-V від 14.09.2006.
6. *Козлов А.* Робоча таблиця аудитора по оцінці внутрішнього контролю // "Бухгалтерський облік і аудит". – 2006. – № 11, с. 52–53.
7. *Ткаченко Н.М.* Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
8. МСАНВЕ 300 "Планування аудиту фінансових звітів". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.
9. МСАНВЕ 315 "Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.
10. МСАНВЕ 500 "Аудиторські докази". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.
11. МСАНВЕ 500 "Аналітичні процедури". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.

12. МСАНВЕ 700 "Висновок незалежного аудитора щодо повного пакету фінансових звітів загального призначення". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.

13. МСАНВЕ 701 "Модифікація висновку незалежного аудитора". – Рішення КМПА від 15.06.2006р.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" затверджено наказом Міністерства фінансів України №87 від 31.03.99р. № 87 зі змінами та доповненнями

15. *Усач Б.Ф.* Аудит: Навч. посібник. – К.: Знання-Прес, 2005. – 223 с.

16. Інструктивний лист щодо обсягу розкриття емітентами інформації про аудиторський висновок. – Рішення ДК ЦПФР №69 від 31.01.2008р.

17. Положення щодо підготовки аудиторських висновків, які подаються до ДК ЦПФР. – Рішення ДК ЦПФР №1528 від 19.12.2006р.

18. Кодекс етики професійних бухгалтерів. – КМСЕБ – листопад 2005р.

Додаток 3

Зразок оформлення загального плану

Загальний план проведення аудиторської перевірки
виробничих запасів у ТОВ "Темп"

Період аудиту	з 1.04.2009 р. по 30.04.2009 р.
Період перевірки	з 1.01.2008 р. по 31.12.2008 р.
Кількість людино-годин	320
Керівник аудиторської групи	Семенов К.П., Карпов С.В.
Запланований аудиторський ризик	4,5%

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Період перевірки	Процедура контролю	Виконавець
1	Вивчення облікової політики підприємства (наказу про облікову політику)	01.04.	Суцільна перевірка	Семенов К.П.
	Інвентаризація виробничих запасів	01.04. – 07.04.	Вибіркова перевірка	Семенов К.П.
	Перевірка оформлення прибуткових та видаткових документів	07.04.-18.04.	Суцільна перевірка	Семенов К.П.
	Перевірка методів оцінки запасів	18.04.-20.04.	Суцільна перевірка	Семенов К.П.
	Звірка залишків матеріальних цінностей за даними головної книги із залишками в облікових регістрах, фінансової звітності	20.04. – 28.04.	Суцільна перевірка	Семенов К.П.
	Складання аудиторського висновку	28.04. – 30.04.	–	Семенов К.П.

Аудитор _____ Семенов К.П.

Додаток И

ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ РІШЕННЯ

31.01.2008 N 69

Про затвердження інструктивного листа щодо обсягу розкриття емітентами інформації про аудиторський висновок, який оприлюднюється в офіційному друкованому виданні та розміщується в загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів в складі регулярної річної інформації відповідно до вимог розділів V та VI Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19 грудня 2006 року N 1591 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 лютого 2007 р. за N 97/13364

З метою впровадження єдиного підходу щодо обсягу аудиторського висновку, який оприлюднюється емітентами в офіційному друкованому виданні та в загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів у складі регулярної річної інформації емітентів цінних паперів Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку вирішила:

1. Затвердити Інструктивний лист щодо обсягу розкриття емітентами інформації про аудиторський висновок, який оприлюднюється в офіційному друкованому виданні та розміщується в загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів в складі регулярної річної інформації відповідно до вимог розділів V та VI Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19 грудня 2006 року N 1591 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 лютого 2007 р. за N 97/13364.

2. Керівнику апарату Комісії Назаренку Ю.М. забезпечити оприлюднення цього рішення відповідно до законодавства України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Керівника апарату Комісії Назаренка Ю.М.

Голова Комісії

А.Балюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Державної комісії
з цінних паперів та фондового ринку 31.01.2008 N 69
ІНСТРУКТИВНИЙ ЛИСТ

щодо обсягу розкриття емітентами інформації про аудиторський висновок, який оприлюднюється в офіційному друкованому виданні та розміщується в загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів в складі регулярної річної інформації відповідно до вимог розділів V та VI Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19 грудня 2006 року N 1591 (з0097-07) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 лютого 2007 р. за N 97/13364

Статтею 40 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок" та Положення про розкриття інформації емітентами цінним паперів, затвердженого рішенням Комісії від 19 грудня 2006 року N 1591 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 лютого 2007 р. за N 97/13364 (далі – Положення 1591), передбачені обов'язок емітентів цінних паперів оприлюднювати річну інформацію про емітента шляхом опублікування її в одному з офіційних друкованих видань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку і розміщення у загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів.

Положенням щодо підготовки аудиторських висновків, які подаються до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при розкритті інформації емітентами та професійними учасникам фондового ринку, затверджене рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19 грудня 2006 року N 1528 зареєстроване в Міністерстві юстиції України 23 січня 2007 р. N 53/13320 (далі – Положення 1528), встановлено вимоги щодо аудиторських висновків, які подаються до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при розкритті інформації емітентами та професійними учасниками фондового ринку.

Згідно з пунктом 3 статті 40 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок" річна інформація про емітента повинна містити, зокрема, аудиторський висновок.

Пунктом 3 глави 7 розділу V Положення 1591 передбачено, що опублікування річної інформації у офіційному друкованому виданні (крім річної

інформації емітентів облігацій місцевих позик) здійснюється за формою, наведеною у додатку 43 до цього Положення.

Відповідно до пункту 10 "Інформація щодо аудиторського висновку" додатку 43 Положення 1591, розкривається інформація про аудитора (аудиторську фірму), який здійснив аудиторську перевірку емітента, та зазначається загальний висновок аудитора (аудиторської фірми).

В інформації про аудитора (аудиторську фірму) зазначаються:

- для юридичних осіб: повне найменування юридичної особи відповідно до установчих документів та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ;
- для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності: прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.

Сутність загального аудиторського висновку полягає в письмовому підтвердженні думки аудитора (безумовно-позитивна, умовно-позитивна, відмова від висловлення думки, негативна думка) про відповідність (невідповідність) дійсного фінансового стану та результатів діяльності емітента річній фінансовій звітності та консолідованій фінансовій звітності, складеній емітентом.

Зазначається думка аудитора стосовно концептуальної основи фінансової звітності, використаної для підготовки фінансових звітів (із зазначенням країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку), а також розкривається думка аудитора з приводу справедливості та достовірності відображення (або достовірного відображення в усіх суттєвих аспектах) інформації в фінансових звітах згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та їх відповідності вимогам законодавства.

Згідно з пунктом 1.14 глави 2 розділу V Положення 1591 опис бізнесу емітента розкривається відповідно до абзацу 6 пункту 12 додатку 37, в якому наводиться текст аудиторського висновку.

Враховуючи вимоги пункту 14.4. розділу і Положення 1591, текст аудиторського висновку, який розміщується емітентом у загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів в складі регулярної річної інформації, повинен відповідати тексту аудиторського висновку, який подається до Комісії та підписаний аудитором (керівником аудиторської фірми) і завірений печаткою аудитора (аудиторської фірми).

У загальнодоступній інформаційній базі даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів може бути

розміщено скорочений аудиторський висновок, якщо такий додатково підготовлено аудитором для емітента. В цьому випадку текст аудиторського висновку повинен містити такий мінімальний обсяг інформації:

1. Інформація про аудитора (аудиторську фірму):

- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ;
- місцезнаходження;
- реєстраційні дані;
- номер та дата видачі Свідоцтва про внесення в Реєстр аудиторських фірм та аудиторів, які надають аудиторські послуги;
- номер та дата видачі Свідоцтва про внесення до Реєстру аудиторів, які можуть проводити аудиторські перевірки фінансових установ, що надають послуги на ринку цінних паперів (лише для фінансових установ, що здійснюють діяльність на ринку цінних паперів);
- номер, серія, дата видачі сертифіката аудитора.

2. Вступний або початковий параграф аудиторського висновку:

- перелік перевірених фінансових звітів;
- відомості про відповідальність управлінського персоналу суб'єкта господарювання та про відповідальність аудитора;

3. Посилання на МСА або відповідні національні стандарти і практики, згідно з якими проведено аудиторську перевірку.

4. Опис роботи, виконаної аудитором.

5. Параграф, у якому висловлено думку аудитора щодо фінансових звітів:

- посилання на концептуальну основу фінансової звітності, використану при складанні фінансових звітів (із зазначенням країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є МСБО);

- висловлення думки щодо фінансових звітів (безумовно-позитивна, умовно-позитивна, відмова від висловлення думки, негативна думка).

6. Думка аудитора стосовно питань викладених в пункті 2 розділу II Положення 1528, а саме:

- розкриття інформації за видами активів;
- розкриття інформації про зобов'язання;
- розкриття інформації про власний капітал;
- відповідності вартості чистих активів вимогам законодавства;
- сплати акціонерним товариством та товариством з обмеженою

відповідальністю статутного фонду (капіталу) у встановлені законодавством терміни (сплачено повністю чи частково, якими активами сплачено (сформовано);

- дотримання вимог ліквідності професійних учасників фондового ринку, для яких ці показники визначені Комісією;

- забезпечення випуску цінних паперів відповідно до законодавства України;

- відповідності іпотечного покриття іпотечних облігацій даним реєстру іпотечного покриття відповідно до Закону України "Про іпотечні облігації";

- розкриття інформації щодо обсягу чистого прибутку;

- стану виконання зобов'язань за борговими та іпотечними цінними паперами;

- відповідності вимогам законодавства України розміру власного капіталу компанії з управління активами, яка має в управлінні активи недержавних пенсійних фондів;

- розкриття інформації про дії, які відбулися протягом звітного року та можуть вплинути на фінансово-господарський стан емітента та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів, визначених частиною першою статті 41 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок".

Відповідно до пункту 4 розділу VI Положення 1591 річна інформація емітентів – закритих акціонерних товариств, які не здійснювали відкрите розміщення цінних паперів, що розміщується в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії та опубліковується в офіційних друкованих виданнях, повинна містити у довільній формі відомості відповідно до пункту 1 цього розділу, які включають, зокрема, аудиторський висновок.

Текст аудиторського висновку має містити інформацію про аудитора (аудиторську фірму), який здійснив аудиторську перевірку емітента, та загальний висновок аудитора (аудиторської фірми).

Голова Комісії

А.Балюк

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ...	4
3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБО-	
ТИ	10
Додаток А	17
Додаток Б	19
Додаток В	20
Додаток Г	27
Додаток Д	28
Додаток Е	29
Додаток Ж	29
Додаток З	31
Додаток И	32

Навчальне видання

БУРОВА Тетяна Андріївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсових робіт з дисципліни
"Організація і методика аудиту"
студентами спеціальності 7.050106 "Облік і аудит"

(українською мовою)

Комп'ютерна верстка *В.Г. Мазанко*

Коректор *М.О. Паненко*

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 27.00.08. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 2,1. Обл.-вид. арк. 2,3.
Тираж 100 прим. Вид. № 35. Зам. № 321. Ціна договірна

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5

Для нотаток

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, and the page is completely blank except for the lines themselves.