

Романченко Я.А., магістрант
Науковий керівник: Герасимович А.М.,
д.е.н., професор
ВП НУБіП України «Ніжинський
агротехнічний інститут», м. Ніжин, Україна

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ПО БАНКІВСЬКИХ КРЕДИТАХ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ

Найважливішою умовою кваліфікованого проведення аудиторської перевірки є її документальне оформлення.

Для перевірки кредитних операцій аудитору потрібно запитати підтвердження банків за всіма рахунками, кредитні договори та додатки до них. За кредитним договором аудитор з'ясовує, які об'єкти прокредитовані, умови отримання і погашення кредиту, ставки відсотків за кредит, їх підвищення та зниження, розмір власних оборотних коштів, спрямованих підприємством на формування матеріальних запасів і виробничих витрат, зобов'язання щодо застави, джерела погашення кредиту, строки, на які надається кредит, інші умови кредитування та взаємовідносин підприємства з банком.

Робочі документи кредитування містять повну та деталізовану інформацію відповідно щодо кожного позичальника (юридичної або фізичної особи), а саме:

- дані щодо позичальника (назва (або П.І.Б.) позичальника; адреса; код ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код); поточний, позичковий рахунки; рахунок нарахованих доходів; рахунки обліку позабалансових зобов'язань, застави; загальна заборгованість позичальника за усіма кредитами; основна характеристика діяльності позичальника (або місце роботи позичальника));
- повна інформація щодо надання кредиту (номер та дата кредитної угоди; зазначається кредит або кредитна лінія; дата надання кредиту; первісна сума та строк погашення кредиту; остання пролонгація кредиту та кількість пролонгацій; заборгованість на звітну дату за кредитом, нарахованими, простроченими, сумнівними відсотками; залишок заборгованості кредитної лінії на позабалансовому рахунку; максимальна кількість днів прострочки; кількість випадків прострочки; первісна, діюча відсоткова ставка; періодичність погашення відсотків; мета кредиту; джерело погашення;
- остаточні строки погашення основного боргу);
- дані щодо керівника та головного бухгалтера позичальника - юридичної особи;
- дані стосовно засновників юридичних осіб (частка у статутному капіталі; ідентифікація);
- відмітка щодо наявності повного пакета документів в кредитній справі (заява на кредит; рішення кредитного комітету; перевірка стану зберігання заставленого майна; звітність позичальника; аналіз фінансового стану позичальника; установчі документи (для юридичних осіб) тощо);

- оцінка фінансового стану позичальника (згідно балансових даних юридичної особи; довідки про доходи фізичної особи тощо);
- дані щодо забезпечення кредиту (застава (предмет застави, вартість, номер та дата договору, його нотаріальне посвідчення, назва заставодавця тощо) або порука, гарантія, договір страхування);
- заходи, що прийняті банком з погашення кредитної заборгованості;
- зауваження аудитора до кредитної справи клієнта;
- відмітка аудитором оцінки обслуговування боргу, фінансового стану позичальника та відповідної класифікації загальної заборгованості за кредитом.

Вищезазначені робочі документи доцільно віднести до постійних, які при кожній перевірці аудитором будуть заповнюватися. За призначенням вони мають: інформативний, перевірочний, розрахунковий, порівняльний, аналітичний та підтверджувальний характер. Інформація наведена у даних робочих документах в подальшому, при здійсненні перевірки буде корисною для аудиторів.

Міжнародним стандартом аудиту 230 «Аудиторська документація» вимагається обов'язкове документування проведеної перевірки, документальне оформлення інформації, яка може використовуватись як аудиторські докази, що підтверджують (обґрунтовують) висновок аудитора про фінансову звітність [78].

Своєчасна підготовка достатньої та прийнятної аудиторської документації допомагає підвищити якість аудиту. Бажано, щоб така документація була підготовлена у процесі проведення аудиту, а не після його завершення, оскільки момент складання робочих документів визначає їхню точність та доказовість.

Аудитор повинен документально оформити відомості, які є важливими з точки зору формування доказів, які підтверджують аудиторський висновок, а також докази того, що аудит проводився у відповідності з МСА.

Документація аудитора - це робочі документи, які складаються аудитором та для аудитора або які отримані та зберігаються аудитором у зв'язку з проведенням аудиту.

Згідно з МСА 230, аудиторська документація – це запис виконаних аудиторських процедур, отриманих доречних аудиторських доказів і висновків, яких дійшов аудитор (іноді вживають такі терміни як робочі документи аудитора) [78].

Іншими словами – це всі записи, зроблені аудитором у процесі планування та здійснення перевірки, надані документальні підтвердження підприємством-клієнтом та третіми особами, занотовані матеріали співбесід, усного опитування, огляду а також матеріали узагальнення даних аудиту і висловлення думки про фінансову звітність.

Документування аудиту регулюється низкою МСА:

- МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту».
- МСА 220 «Контроль якості аудиторської звітності».
- МСКЯ 1 «Контроль якості для фірм, що виконують аудити та огляди фінансової звітності, інші завдання з надання впевненості та супутні послуги».

- МСА 315 «Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвих викривлень».

Перевірка документації дає змогу дослідити якість роботи аудиторів простіше, чіткіше та об'єктивно. На основі документів можна переконатись у виявлених проблемах фінансової звітності клієнта, а також чи мають аудиторський атестат особи, які підписали робочі документи, чи досвідчений і атестований працівник завізував робочий документ, підготовлений асистентом, тощо.

Завершення аудиторської перевірки завжди підсумовується складанням документа, що має назву аудиторський звіт. Проте в Україні такий підсумковий документ тривалий час мав іншу назву – аудиторський висновок.

Процес підготовки і написання аудиторського висновку (довідки) має декілька етапів: групування і систематизація виявлених відхилень та узагальнення аудиторської інформації.

Аудиторський висновок складається з урахуванням стандартів проведення аудиту, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України і підписується керівником служби внутрішнього аудиту банку.

Аудиторський звіт складається з метою донесення думки аудитора про перевірену ним звітність до її зовнішніх користувачів, власників, адміністрації підприємства. Основною вимогою до аудиторського звіту є його зрозумілість і доступність сприйняття. Тому структура аудиторського звіту і формулювання, які використовуються в ньому (залежно від його виду), повинні бути одноманітними, типовими.

Список використаних джерел:

1. Гуцаленко Л. В. Внутрішньогосподарський контроль: навч. Посібник. Київ, 2014. 496 с.
2. Нікітчук К.М. Аудиторські процедури як основи контролю розрахунків із постачальниками і підрядниками. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2016. випуск 4 (04). URL: <http://easterneurope-ebm.in.ua>.
3. Томчук О. В. Сучасний стан і тенденції розвитку аудиторської діяльності в Україні. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2017. № 4. С. 32-42.

Савастєєва О.М. к.е.н., доцент кафедри
фінансів, банківської справи та страхування
ОНУ імені І.І.Мечникова, м.Одеса, Україна

АНАЛІЗ АКТИВНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ЯК ОСНОВА ФОРМУВАННЯ ВІДПОВІДНИХ ВИПЕРЕДЖАЛЬНИХ ІНДИКАТОРІВ ДІЛОВИХ ОЧІКУВАНЬ

В сучасних умовах господарювання ділова активність є поняттям, що узагальнює та характеризує динаміку розвитку підприємств на довгострокову перспективу; ділова активність представляє собою комплексну характеристику сукупних зусиль, націлених на забезпечення сталого розвитку і досягнення певних результатів у різних напрямках діяльності. Як зазначають Матковський