



УДК 657.6:658.14

МЕТОДИКА АУДИТУ ЗАРЕЄСТРОВАНОГО (ПАЙОВОГО) КАПІТАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Студ. В.М. Ржакініський, гр. БОА-2-12

Наук. керівник доц. О.В. Зінченко

Київський національний університет технологій та дизайну

Метою аудиту власного капіталу є встановлення достовірності формування, використання, повноти та своєчасності відображення інформації в первинних та зведених документах, реєстрах, правильність ведення обліку відповідно до установчих документів та облікової політики, достовірність відображення у звітності підприємства.

Предметом аудиту власного капіталу є операції, пов'язані з формуванням власного капіталу, його складових та відносини, які виникають між підприємством і власниками(учасниками). Об'єктами аудиту власного капіталу є: елементи облікової політики (П(С)БО, номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, порядок обліку курсових різниць протягом звітного періоду, порядок створення й використання капіталу, оцінка внесків й порядок збільшення, порядок розподілу чистого прибутку); операції з обліку власного капіталу; записи в первинних документах, реєстрах обліку та у звітності; інформація щодо порушень ведення в обліку нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, звітах аудиторів.

Завданнями аудиту власного капіталу є:

- Перевірка достовірності відображення показників в обліку та звітності, встановлення законності й правильності їх формування та цілеспрямованого використання;
- Встановлення повноти формування капіталу, відповідності фактичних внесків учасників умовам установчих документів, дотримання строків внесення часток;
- Перевірка розрахунків щодо неоплаченого та вилученого капіталів;
- Перевірка стабільності величини капіталу, його відповідності розміру, визначеному установчими документами;
- Перевірка правильності формування та використання інших видів капіталу.

Джерелами аудиту власного капіталу є: фінансова звітність, реєстри обліку, первинні документи, а саме: Баланс (Звіт про фінансовий стан), Журнал 7, спрощена форма – Відомість 5-м, книжково-журнальна форма - за всіма видами капіталу (крім пайового), Книга К – 39; пайовий капітал – Книга К-20 (20-1).

Якщо капітал формується необоротними активами, грошовими коштами та запасами, то склад первинних документів буде наступним.

Таблиця – Первинні документи з формування власного капіталу необоротними активами, грошовими коштами та запасами

Група активів	Первинні документи
Грошовими коштами (один з зазначених документів у залежності від форми оплати)	<ul style="list-style-type: none"> – - Прибутковий касовий ордер (форма № КО-1); – - Платіжне доручення; – - Повідомлення/квитанція.
Запасами (незалежно від виду) – весь наданий комплект	<ul style="list-style-type: none"> – Акт оцінки ТМЦ – шифр відсутній; – Акт приймання – передачі ТМЦ – шифр відсутній; – Прибутковий ордер (форма № М-4).
Необоротними активами (основними засобами) – весь наданий комплект	<ul style="list-style-type: none"> – Акт оцінки ТМЦ – шифр формивідсутній; – Акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ – 1).

**Нові наукомісткі технології виробництва матеріалів,
виробів широкого вжитку та спеціального призначення**
*Організаційні та методичні аспекти бухгалтерського обліку і аудиту
інноваційної діяльності підприємств України*

Нематеріальними активами (право інтелектуальної власності) – весь наданий комплект	– Акт оцінки ТМЦ – шифр формивідсутній; – Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма № НА-1).
--	--

В основі аналітичних процедур аудиту є дослідження статей звітності щодо їх достовірності з метою оцінки кожного факту господарського життя та групування отриманої інформації згідно з методологічними принципами. Наявність процедур замінює факти господарського життя символічними зображеннями, які є моделлю обробки даних, наведених у первинних документах, облікових регістрах, звітності, робочих документах аудитора. Проте, слід підкреслити, що окремі процедури аудитор застосовує на всіх, без винятку, етапах організації та проведення аудиту.

УДК 657.6:311

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ОБЛІКУ ТОВАРІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ

Студ. В.М. Маринченко, гр. ОАМг-15

Наук. керівник доц. М.М. Матюха

Київський національний університет технологій та дизайну

Внутрішній аудит є одним із способів контролю за правомірністю та ефективністю діяльності підрозділів підприємства.

Під внутрішнім аудитом обліку товарів розуміється організована на підприємстві, діюча в інтересах його керівництва та (або) власників і регламентована внутрішніми нормативними актами система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності, внутрішнього її аналізу, та надійністю функціонування всієї системи внутрішнього контролю.

На підприємствах, які здійснюють продаж товарів, розмір запасу товарів значно впливає на рентабельність.

Товари часто виступають основним поточним активом торговельного підприємства, а тому мають вплив на розмір власного капіталу.

Проблема визначення собівартості товарних запасів має важливе значення як для фінансового і податкового обліку, так і для прийняття управлінських рішень на торговельних підприємствах.

Недостовірність звітності, у свою чергу, не дає змоги керівництву оцінити реальне фінансове становище господарюючого суб'єкта в цілому і правильно визначити напрями його подальшого розвитку.

Крім того, фахівці служби відділу внутрішнього аудиту можуть залучатись як експерти при виникненні розбіжностей між головною компанією і філіями, що входять до її структури.

Вони можуть за розпорядженням керівництва спостерігати за доцільністю та ефективністю здійснення окремих операцій, правильністю відображення їх у системі обліку та звітності, надання інформації менеджерам.

Одним із напрямів діяльності внутрішніх аудиторів може бути організація й удосконалення документообігу на підприємстві.

Зокрема, у процесі спостереження за оформленням документів з реалізації готової продукції або товарів, внутрішні аудитори можуть визначити "слабкі місця" (якщо вони є), що дає змогу удосконалити чи розробити більш ефективну систему руху документів, правильно розподілити роботу між працівниками.