

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Харківська національна академія міського господарства

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання розрахункової і контрольної робіт

з дисципліни

*Організація і методика*

*аудиту*

*(для студентів 4 – 5 курсу денної і заочної форм навчання за напрямом  
підготовки 6.030509 “Облік і аудит ”)*

Харків

ХНАМГ

2012

Методичні вказівки виконання розрахункової і контрольної робіт з дисципліни “Організація і методика аудиту ” (для студентів 4 – 5 курсу денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 “Облік і аудит ”) / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад: Н. І. Гордієнко. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 22 с.

Укладач Н. І. Гордієнко

Рецензент: Н. Ф.Чечетова

Ухвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту,  
протокол № 11 від 13.04.2011р.

## ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	4
1. ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ.....	5
2. МЕТОДИКА АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ РОЗДІЛІВ І РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ.....	7
2.1 Методика аудиту розділів обліку і робіт та операцій.....	13
3. ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ РОЗРАХУНКОВОЇ (КОНТРОЛЬНОЇ) РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ.....	16
3.1 Перелік варіантів розрахункової (контрольної) роботи з дисципліни “Організація і методика аудиту”.....	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19

## ВСТУП

Аудит як перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання набуває все більшого значення та суспільного необхідності.

Головна мета аудиту — забезпечити контроль за вірогідністю інформації, відбиваної в бухгалтерській і податковій звітності. Дані з використання майна, коштів, проведення комерційних операцій та інвестицій у юридичних суб'єктів можуть бути об'єктивно підтверджені незалежним аудитом.

Підтвердження достовірної і неупередженої інформації зацікавленим особам забезпечується через аудиторський висновок, який надається суб'єктом аудиторської діяльності.

Метою розрахункової (контрольної) роботи є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами при вивченні курсу “Організація і методика аудиту”.

## 1. ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ

Планування аудиторської перевірки включає розробку загальної стратегії та плану аудиту.

Розробка загальної стратегії аудиту включає:

- визначення характеристик завдання, які встановлюють його обсяг;
- уточнення цілей надання висновку за завданням для планування часу й характеристики необхідного інформування;
- розгляд найважливіших факторів, які визначають головні напрямки зусиль групи, що буде виконувати завдання;

Загальна стратегія аудиту чітко встановлює за умови завершення аудиторських процедур оцінки ризиків:

- ресурси для конкретних аспектів аудиту (залучення більш досвідчених членів групи в областях з високим аудиторським ризиком або використання експерта);
- кількість ресурсів для конкретних сфер аудиту (кількість членів групи, які будуть спостерігати за проведенням інвентаризації, обсяг перевірки роботи інших аудиторів або кількість годин у тимчасовому бюджеті аудиту, які потрібно виділити для областей з високим ризиком);
- час використання цих ресурсів (на дату проміжного аудита);
- управління, нагляд за цими ресурсами (коли очікується інструктаж і обговорення роботи, як партнер за завданням і менеджер планує проводити перевірку (на об'єкті аудиту чи ні), або закінчити перевірку контролем якості виконання завдання.

Після визначення загальної стратегії аудитор починає розробку детального плану аудиту, де розглядаються питання ідентифіковані під час вибору стратегії. Ці два види процесів тісно зв'язані, оскільки зміни в одному з них викликають відповідні зміни в іншому.

План аудиту, звичайно, розробляється по трьох сегментах:

- перевірки операцій;
- аналітичні процедури;
- перевірка окремих елементів сальдо.

План аудиту більш деталізований, у ньому розглядаються: характер, час і обсяг аудиторських процедур, які повинні виконуватися членами аудиторської групи для збору достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою зменшення аудиторського ризику до прийняттого низького рівня.

*План аудиту включає:*

- опис характеру, часу й обсягу запланованих процедур оцінки ризиків, достатніх для оцінки ризиків істотних перекручень, як це зазначено в МСА 315 «Розуміння суб'єкта господарювання і його середовищ і оцінка ризиків істотних перекручень»;

- опис характеру, часу й обсягу запланованих наступних аудиторських процедур на рівні затверджень для кожного істотного класу операцій, залишків на рахунках і розкриттів, як це зазначено в МСА 330 «Аудиторські процедури відповідно до оцінених ризиків»;

- план подальших аудиторських процедур відображає рішення, прийняте аудитором щодо тестування ефективності контролю, а також характеру, часу й обсягу запланованих процедур по суті;

- інші аудиторські процедури, які необхідно виконати під час виконання

завдання, для забезпечення відповідності МСА.

Аудитор повинен планувати характер, час і обсяг управління й нагляд за членами групи по виконанню завдання, а також перевірку їхньої роботи; задокументувати як загальну стратегію аудиту, так і план аудиту, включно з будь-якими змінами, зробленими під час виконання. Аудитор має обговорювати елементи планування з управлінським персоналом. Ці обговорення можуть бути частиною процесу повідомлення інформації управлінському персоналу для підвищення ефективності аудиту. Вони охоплюють загальну стратегію аудиту й час, а також додаткові вимоги.

## **2. МЕТОДИКА АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ РОЗДІЛІВ І РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ**

При проведенні аудиторської перевірки розділів і рахунків бухгалтерського обліку та звітності необхідно:

- сформулювати мету перевірки;
- визначити основні завдання аудиту;
- окреслити предметну ділянку аудиторської перевірки;
- конкретизувати нормативну базу і визначити джерела інформації для аудиту;
- визначити особливості проведення аудиту за умови використання клієнтом обчислювальної техніки для ведення обліку;
- розробити план аудиту;
- розробити аудиторські процедури;
- підготувати робочі документи.

**Мета аудиту** розділів і рахунків бухгалтерського обліку і звітності полягає у встановленні та підтвердженні достовірності і повноти відносно облікової інформації, яка перевіряється.

**Визначення основних завдань** аудиту полягає у встановленні законності, своєчасності, реальності, доцільності господарських операцій, повноти і правильності відображення їх у бухгалтерському обліку, правильності документального оформлення операцій, що перевіряються.

**Предметний обсяг аудиту** розділів і рахунків бухгалтерського обліку і звітності включає господарські процеси та операції, що пов'язані з рухом та використанням активів, формуванням власного капіталу і його складових, накопиченням та списанням витрат діяльності, розрахунками з дебіторами та кредиторами, виплатами робітникам і т. і.

У літературі, присвяченій аудиту, питання декомпозиції видів робіт, що підлягають перевірці, представлені взагалі. Немає чіткої градації видів робіт, їхньої трудомісткості і черговості проведення. Більшість авторів вважає, що найбільш раціональною є декомпозиція, яка базується на виділенні комплексів, які підлягають аудиту, щодо Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Декомпозиція розділів і видів робіт, що підлягають аудиту, охоплює практично всі комплекси бухгалтерського обліку і звітності. Зокрема, План рахунків для підприємств містить дев'ять розділів, а також забалансові рахунки, крім того, як окремий комплекс виділяються "Розрахунки по оплаті праці", установчі та загальні документи; облікова політика; бухгалтерська звітність. Загальний перелік об'єктів перевірки при проведенні аудиту наведений у табл. 1.

Для кожного конкретного економічного суб'єкта необхідно визначити найбільш важливі комплекси і саме їм приділити основну увагу при перевірці.

**Нормативна база**, що використовується для аудиту поділяється на зовнішню та внутрішню.

*Зовнішня* нормативна база — відповідні закони, положення, методичні матеріали з обліку і звітності, оподаткування й аудиторські правила (стандарти). Вони необхідні аудитору, щоб виявити відповідність ведення обліку і звітності, проведення аналізу, складання висновку. При наявності в аудитора чи в аудиторській фірмі сучасних персональних ЕОМ (ПЕОМ) можна



використовувати різні інформаційно-довідкові системи: "Податки і бухгалтерський облік", "Консультант" та ін., що значно полегшують роботу аудитора, прискорюють процес проведення перевірок та підвищують їхню якість. За умов ручної праці можна застосовувати допоміжні таблиці, довідники.

*Внутрішня* нормативна база — це облікова політика суб'єкта, різні методичні й інструкційні матеріали з організації обліку на підприємстві. Вони підлягають аналізу і зіставленню з діючою методологією.

Таблиця 1 - Загальний перелік об'єктів аудиту

№ п/п	Найменування розділу, виду робіт	Коротка характеристика інформації і підрозділів, які підлягають аудиту
1	2	3
1	Установчі й інші документи підприємства	Статут підприємства. Ліцензія за видами діяльності. Структура підприємства Наказ, пропозиції, службові записки, протоколи засідання засновників й ін. Штатний розпис.
2	Облікова політика підприємства	Робочі документи з методичного, технічного й організаційного аспектів облікової політики підприємства
3	Основні засоби та нематеріальні активи	<b>Синтетичні рахунки 10 - 12</b> Аналітичний і синтетичний облік основних засобів Нарахування зносу по основних засобах Переоцінка основних засобів Реалізація та вибуття основних засобів Облік капітальних вкладень, основних засобів Облік оренди основних засобів Облік витрат на ремонт основних засобів Облік надходження та створення нематеріальних активів Облік вибуття і реалізації нематеріальних активів Облік амортизації нематеріальних активів Розрахунки з оподаткування в операціях з нематеріальними активами
4	Виробничі запаси	<b>Синтетичні рахунки 20</b> Аналітичні рахунки руху матеріальних цінностей на складах підприємства Списання матеріальних цінностей на витрати виробництва Списання нестач, втрат і розкрадань матеріальних цінностей Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів Аналіз використання матеріальних ресурсів
5	Розрахунки по оплаті праці	<b>Синтетичний рахунок 66</b> Облік робочого часу співробітників Облік нарахувань по робітниках – відрядниках Аналітичний облік по оплаті праці співробітників Аналітичний облік утримань Синтетичний облік розрахунків по рахунку 66 Розрахунки по нарахуванню платежів у бюджет і позабюджетні фонди

6	Витрати на виробництво	<b>Синтетичні рахунки 23</b> Формування і розподілення прямих витрат Облік розподілення непрямих витрат Облік втрат у виробництві Облік незавершеного виробництва Зведений облік витрат на виробництво Калькулювання собівартості продукції
7	Готова продукція	<b>Синтетичні рахунки 26</b> Облік випуску готової продукції та руху продукції на складах Облік відвантаженої продукції Облік комерційних розрахунків
8	Кошти	<b>Синтетичні рахунки 30, 31, 33</b> Облік касових операцій Облік операцій по розрахунковому рахунку Облік операцій по валютному рахунку Облік короткострокових фінансових вкладень Облік інших операцій з коштів
9	Розрахунки	<b>Синтетичні рахунки 36, 37</b> Розрахунки з постачальниками і підрядниками Розрахунки з покупцями і замовниками Розрахунки з бюджетом Розрахунки по позабюджетних фондах Розрахунки по соціальному страхуванню Розрахунки з підзвітними особами Розрахунки з персоналом по інших операціях Розрахунки з різними дебіторами і кредиторами Розрахунки з засновниками Розрахунки по спільній діяльності
10	Фінансові результати	<b>Синтетичні рахунки 44</b> Прибутки та збитки Доходи майбутніх періодів

11	Капітал і резерви	<b>Синтетичні рахунки 40, 41, 42, 43, 49</b> Облік статутного капіталу Облік резервного капіталу Облік додаткового капіталу Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) Страхові резерви
12	Кредити і фінансування	<b>Синтетичні рахунки 48, 50, 60</b> Цільове фінансування і цільові надходження Довгострокові позички Короткострокові позички
13	Облік по забалансових рахунках	<b>Забалансові рахунки 001 - 009</b> Облік товарів, прийнятих на комісію Облік активів на відповідальному збереженні Облік списаних активів
14	Фінансова звітність і додатки	Баланс ф. № 1 Звіт про фінансові результати ф. № 2 Звіт про рух капіталу ф. № 3 Звіт про рух коштів ф. № 4. Примітки до фінансової звітності

Джерелами інформації служать первинні бухгалтерські документи, облікові реєстри, розрахунки та фінансова звітність.

## **2.1 Методика аудиту розділів обліку і робіт та операцій**

Аудитори постійно працюють над тим, щоб максимально скоротити час перевірки, не знижуючи при цьому її якості.

Одним з найбільш ефективних шляхів вирішення проблеми є розробка методики перевірки кожного підрозділу, ділянки бухгалтерського обліку. Завдання полягає в тому щоб на стадії планування перевірки визначити склад заздалегідь розроблених контрольних процедур.

Для перевірки кожного розділу бухгалтерського обліку складається методика, що повинна містити в собі:

1. Перелік основних нормативних документів.
2. Опис альтернативних облікових рішень (облікової політики).
3. Первинні документи по розділу обліку.
4. Запитальник аудитора для складання плану перевірки.
5. Плану аудиторської перевірки.
7. Методи збору аудиторських доказів, застосовувані при перевірці.
8. Опис контрольних процедур.
9. Робоча документація.

Перевірка, здійснювана традиційним способом, включає виконання положень, наведених у перших чотирьох пунктах методики. Наступні пункти методики доцільно використовувати, якщо до роботи залучаються асистенти.

**Перелік основних нормативних документів** включає закони, положення з бухгалтерського обліку, методичні вказівки, інструкції й ін., якими повинен керуватися аудитор при перевірці відповідного розділу обліку.

**Опис альтернативних облікових рішень**, вибір яких надає економічний суб'єкт в його обліковій політиці, що дозволяє аудитору виконати необхідний аналіз чи дати рекомендації щодо поліпшення ведення обліку.

**Перелік первинних документів** наводиться за кожним розділом обліку, що дозволяє аудитору зробити висновок про стан процесу реєстрації

документів в первинному обліку.

**Запитальник аудитора для складання плану перевірки** містить необхідні запитання, які необхідно включити до плану перевірки. Ці запитання спрямовані на виявлення можливих порушень в організації обліку, оформленні документів, доповненні звітності, внутрішнього контролю. Запитальники доцільно складати у вигляді таблиць із варіантами відповідей і висновків.

**Методи збору аудиторських доказів**, що застосовують при перевірці, є типовими. Використовуються такі основні методи:

- спостереження за інвентаризацією чи участь у ній;
- спостереження за виконанням господарських чи бухгалтерських операцій;
- усне опитування;
- одержання письмових підтверджень;
- перевірка документів, отриманих клієнтом від третіх осіб;
- перевірка документів клієнта;
- перевірка арифметичних розрахунків;
- проведення аналізу.

**Опис контрольних процедур** потрібен для виявлення можливих порушень чи зловживань.

Усі процедури будуються за єдиною схемою і містять у собі:

- найменування контрольної процедури;
- мету проведення контрольної процедури;
- перелік засобів (первинні документи, реєстри аналітичного і синтетичного обліків клієнта, норми, нормативи і різна довідкова інформація), необхідних для виконання процедури;
- опис техніки виконання процедури;
- опис форми подання результатів проведеної процедури керівнику аудиторської групи.

Усі процедури забезпечені класифікаційними номерами, що дозволяють робити посилання на них у програмі аудиторської перевірки у конкретного

клієнта. Класифікаційний номер містить назву розділу бухгалтерського обліку і три цифрових знаки. Класифікаційний номер будується за серійно-порядковою системою:

перший знак — номер порушення за класифікацією порушень;

другий знак — номер різновиду порушення;

третій знак — порядковий номер контрольної процедури для виявлення певного порушення.

Таким є підхід до розробки положень методики проведення перевірок за участю асистента.

**Розробка робочих документів аудитора** повинна відбуватися відповідно до внутрішньофірмових стандартів аудиту.

У ході проведення аудиторської перевірки співробітниками аудиторської фірми й притягнутих фахівців заповнюються внутрішньофірмові стандартні документи й форми, складаються робочі звіти аудиторів відповідно до строків проведення перевірки, плану та програми аудиту.

Перелік необхідних для аудиту внутрішньофірмових форм (з пакета наявних у розпорядженні аудиторської фірми) визначається на етапі планування керівником перевірки й відповідальними по кожному розділу плану перевірки. Також при необхідності аудитор може самостійно розробляти додаткові форми й використовувати їх при проведенні перевірки.

За кожним розділом плану аудиту заповнюється робоча таблиця аудитора форма "Розділ бухгалтерського обліку", що містить посилання на нормативні документи, необхідні для перевірки і на додаткові робочі документи. Крім того, у цій таблиці вказуються плановані процедури.

Систематизацію та нумерацію робочих документів на паперових носіях треба провадити відповідно до номерів аудиторських процедур (етапів робіт), зазначених у плані виконання робіт.

Після проведення всіх необхідних процедур перевірки аудитор повинен оцінити повноту та якість виконання всіх пунктів плану перевірки, провести систематизацію й аналітичний огляд результатів перевірки.

Систематизація результатів перевірки полягає у наданні отриманих результатів у певній послідовності, наприклад за розділами тем (облік основних засобів, матеріальних запасів і т.д.), а в середині тем - за аналітичними й іншими ознаками. По можливості виділяють найбільш істотні зауваження: неправильні записи на рахунках, порушення податкового законодавства, відсутність записів на рахунках та ін. Систематизацію проводить керівник перевірки.

### **3. ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ РОЗРАХУНКОВОЇ (КОНТРОЛЬНОЇ) РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ**

Розрахункова (контрольна) робота виконується на аркушах формату А-4.

**Варіант** розрахункової (контрольної) роботи визначається відповідно до порядкового номера студента у журналі студентської групи.

Відповідно до обраної теми студент повинен визначити:

- мету аудиторської перевірки;
- основні завдання аудиту;
- предметну ділянку аудиторської перевірки;
- конкретизувати нормативну базу та визначити джерела інформації для аудиту;
- скласти план аудиторської перевірки і розробити аудиторські контрольні процедури (у вигляді таблиці, в якій послідовно зазначити: перелік аудиторських процедур, перелік необхідної інформації; методи і прийоми отримання інформації; виконавців; строк і контроль виконання).



№	Перелік робіт і послуг, запланованих	Строк
з/п	для виконання аудитором	виконання роботи
1	2	3

- скласти перелік розповсюджених помилок, що часто трапляються при перевірці окремих питань;

- розробити робочі документи.

Розрахункову (контрольну) роботу слід виконувати з необхідними короткими поясненнями і подавати на кафедру обліку і аудиту ХНАМГ не пізніше встановленого деканатом терміну.

Студент допускається до заліку з дисципліни “Організація і методика аудиту ” тільки за умови своєчасного захисту роботи.

### **3.1 Перелік варіантів розрахункової (контрольної) роботи з дисципліни “Організація і методика аудиту ”**

1. Організація і методика аудиту втрат у виробництві.
2. Організація і методика аудиту надходжень матеріальних цінностей.
3. Організація і методика аудиту витрат матеріалів.
4. Організація і методика аудиту розрахунків по заробітній платі.
5. Організація і методика установчих документів і розрахунків з учасниками.
6. Організація і методика аудиту малоцінних необоротних активів.
7. Організація і методика аудиту з ліквідації основних виробничих фондів.
8. Організація і методика аудиту при продажу основних виробничих фондів.
9. Організація і методика аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками.
10. Організація і методика аудиту збору на соціальне страхування.
11. Організація і методика аудиту при інвентаризації розрахунків.
12. Організація і методика аудиту при інвентаризації основних засобів.
13. Організація і методика аудиту інвентаризації виробничих запасів.
14. Організація і методика аудиту інвентаризації незавершеного виробництва.
15. Організація і методика аудиту довгострокових кредитів банку.
16. Організація і методика при аудиті натуроплати.
17. Організація і методика аудиту з нарахування відпускних.
18. Організація і методика аудиту при продажу основних невиробничих фондів.
19. Організація і методика аудиту бартерних операцій.
20. Організація і методика аудиту розрахунків по претензіях.
21. Організація і методика перевірки рахунків забалансового обліку.
22. Організація і методика аудиту короткострокових кредитів банку.
23. Організація і методика аудиту податку з додаткової вартості при бартерних операціях.
24. Організація і методика аудиту податку з прибутку підприємства.
25. Організація і методика аудиту вексельних операцій.

26. Організація і методика аудиту імпорتنих операцій.
27. Організація і методика аудиту експортних операцій.
28. Організація і методика аудиту податку з доходів громадян.
29. Організація і методика аудиту розрахунків з підзвітними особами.
30. Організація і методика аудиту касових операцій.
31. Організація і методика аудиту розрахункових операцій.
32. Організація і методика аудиту облікової політики підприємства.
33. Організація і методика аудиту розрахунку резерву сумнівних боргів.
34. Організація і методика аудиту амортизаційних відрахувань.
35. Організація і методика аудиту забезпечень.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **Нормативні джерела**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996 ( в редакції від 9.02.2006р. № 3422 – 1У).
2. План рахунків бухгалтерського обліку, затверджений наказом Міністерства фінансів України 30.11.99 № 291(з змінами і доповненнями від 14.10.2008р., № 1238);
3. Інструкція про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків від 11.08.94, № 69 ( з змінами від 05.03.2008р. № 353);
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.95, №88;
5. Інструкція про порядок визначення розмірів збитку від розкрадань, нестачі, знищення матеріальних цінностей від 22.01.96 № 116 ( з змінами від 16.12.2009 р. № 1393);
6. Методичні рекомендації до бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України №561 від 30.09.2003р.( у редакції від 31.03.2008р.№498);

7. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356;
8. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики. Видання 2010 року / пер. з англ. мови О. В. Селезньов та ін. – К.: ТОВ «ІАМЦ АУ «СТАТУС», 2010. - 1152с.
9. «Методичні рекомендації по бухгалтерському обліку запасів» Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007р.№2.
10. «Про затвердження змін у деякі нормативно-правові акти Міністерства фінансів України по бухгалтерському обліку» Наказ Міністерства фінансів України від 05.03.2008р. №353
11. «Положення про порядок бухгалтерського обліку активів і операцій підприємств державного, комунального секторів економіки ті господарських організацій, що володіють та/або використовують об'єкти державної, комунальної власності» Наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2009р. №1213.
12. «Про затвердження змін до деяких методичних рекомендацій по бухгалтерському обліку» Наказ Міністерства фінансів України від 10.11.2009р.№ 1307 та інші.
13. Інструкція про інвентаризацію основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків Наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 р. №69 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 05.12.1997 р. №268, від 26.05.2000 р. №115).
14. Положення (стандарти) бухгалтерського учета / Уклад. О.Андрусь. – Х.: Фактор, 2011. – 432с.

## **Підручники і посібники**

1. Гордієнко Н.І. Аудит, організація і методика: навч.посіб./ Н.І. Гордієнко, О.В. Харламова, М.Ю. Карпенко. – ч. 2. – Х.: ХНАМГ, 2007. – 452 с.
2. Іванова Н.А. Організація і методика аудиту: навч. посіб./ Н. А. Іванова, О. В. Ролінський. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 216 с.
4. Дорош Н.І. Аудит. Методологія і організація/ Н.І. Дорош – К.: 2002. – 402 с.
6. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К.: Каравела, 2004. – 568 с.

## **Додаткові джерела**

7. Подольский В.И. Международные и внутрифирменные стандарты аудиторской деятельности: учеб. пособие / В.И. Подольский. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 302 с .
8. Рой Додж. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: пер. с англ. / Рой Додж. – М.: Финансы и статистика, 1992. – 240с.
9. Аренс А. Аудит: пер. с англ. / Аренс А., Лоббек Дж; пер. с англ.; Соколов Я.В. – М.: Финансы и статистика, 1995. – 500 с.
10. Панкова С.В. Международные стандарты аудита: ученик/ С.В. Панкова, Н.И. Панкова. –2 -е изд, перераб. и доп. – М.: Магистр, 2008.- 287с.
11. Шеремет А.Д. Аудит: учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА –М, 2008. – 448 с.
12. Шимахинская Т.В. Аудит: практическое пособие / Т.В. Шимаханская, В.А.Иванова, О.А. Кувекина. – М.: Издательство «Экзамен», 2008. - 189с.

Навчальне видання

Методичні вказівки виконання розрахункової і контрольної робіт з дисципліни “Організація і методика аудиту ” (для студентів 4 – 5 курсу денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 “Облік і аудит ”)

Укладач **ГОРДІЄНКО** Наталія Іванівна

Редактор *С. В. Тимошук*

Комп’ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2011, поз. 344 М

---

Підп. до друку 12.05.2011

Формат 60x84 /16

Друк на різнографі.

Ум. друк. арк. 1

Тираж 50 пр.

Зам. №

---

Виконавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства

Вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rektorat@ksame.kharkov/ua](mailto:rektorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб’єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12.05.2011р.