

5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO16.aspx>.
7. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 «Запаси», затверджений Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (International Accounting Standards Board) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://buhgalter911.com/Res/MSBO/MSBO2_01012014.pdf.
8. Терещенко В.С. Бухгалтерський облік забезпечень майбутніх витрат і платежів: теорія та методика : дис. ... канд. наук : 08.00.09 / В.С. Терещенко – К., 2008. – 166 с.
9. Козлова М.О. Облік і контроль процесу резервування (на прикладі діяльності великих промислових підприємств України) : дис. ... канд. екон. наук : 08.06.04 / М.О. Козлова – К., 2006. – 203 с.
10. Петренко Н.І. Удосконалення обліку резервів майбутніх витрат і платежів / Н.І. Петренко, О.О. Пархомчук // Міжнародний збірник наукових праць. Випуск 2(20) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eztuir.ztu.edu.ua/483/1/385.pdf>.

УДК 657.6:004.01

Сокольська Р.Б.
кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку і аудиту
Національної металургійної академії України

Зелікман В.Д.
кандидат технічних наук,
доцент кафедри обліку і аудиту
Національної металургійної академії України

Срьоміна О.Л.
старший викладач кафедри обліку і аудиту
Національної металургійної академії України

ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА СТАДІЇ ПЛАНУВАННЯ АУДИТУ

Розглянуті питання документального забезпечення аудиту на стадії його планування. Досліджені законодавча база та етапи планування аудиторської перевірки. Запропонована інформаційна база для аудитора на етапі попереднього планування і комплектація робочих документів аудиторської фірми. Наведена схема документообігу процесу планування аудиту з урахуванням внесених пропозицій.

Ключові слова: аудит, планування, законодавство, інформація, документообіг.

Сокольская Р.Б., Зелікман В.Д., Еремина О.Л. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА СТАДИИ ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТА

Рассмотрены вопросы документального обеспечения аудита на стадии его планирования. Исследованы законодательная база и этапы планирования аудиторской проверки. Предложена информационная база для аудитора на этапе предварительного планирования и комплектация рабочих документов аудиторской фирмы. Приведена схема документооборота процесса планирования аудита с учетом внесенных предложений.

Ключевые слова: аудит, планирование, законодательство, информация, документооборот.

Sokolska R.B., Zelikman V.D., Yeromina O.L. FORMING OF DOCUMENTARY SUPPORT IN THE PLANNING STAGE OF AUDIT

Considered the problems of documenting software audit at the stage of planning. Researched legislation and planning stages of the audit. The proposed information base for the auditor during the planning stage and a complete set of working papers of the audit firm. Shown the scheme document of audit planning process, taking into account the proposals made.

Keywords: audit, planning, legislation, information, documents flow.

Постановка проблеми. Забезпечення високого рівня конкурентоспроможності будь-якої аудиторської фірми значною мірою залежить від якісного планування аудиту. Планування є початковою стадією проведення аудиту, в ході якої визначаються обсяги і терміни аудиту, розробляється план та програма перевірки, які визначають види та послідовність дій аудитора. Формування документального забезпечення є дуже важливим на цій стадії проведення аудиту, оскільки саме підхід до визначення і формування інформаційних джерел аудиту визначає достовірність і обґрунтованість його висновків. Тому проблема формування документального забезпечення аудиторської перевірки є актуальною та пов'язаною

з необхідністю підвищення ефективності аудиторської діяльності.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Питання організації планування аудиту розглядали такі фахівці, як Е. Аренс, Дж. К. Лоббек, Дж. Робертсон, Р. Адамс, Давидов Г.М., Пупко Г.М., Нитецький В.В., Суйц В.П., Шеремет О.Д. та ін. Значний внесок у дослідження теоретичних і прикладних аспектів проблеми планування аудиту зробили такі вітчизняні вчені, як Білуха М.Т., Зубілевич С.Я., Бутинець Ф.Ф., Дорош Н.І., Петрик О.А. та ін. На важливість планування аудиторської перевірки, його послідовність і завдання звертають увагу більшість зарубіжних і вітчизняних науковців. Щодо питань

формування документального забезпечення на стадії аудиту, то слід зазначити, що аналіз спеціальної економічної літератури показує, що одні науковці [1, с. 61-69] у своїх працях більше звертають увагу на джерела інформації про підприємство (бесіди з працівниками управління, зустрічі з вищим керівництвом, виконавчим персоналом, огляди основних виробничих підрозділів, зовнішніх і внутрішніх звітів та публікацій). Цей підхід багато у чому співпадає з думкою закордонних науковців [2, с. 198-205], які розглядають документальне забезпечення аудиту як збір загальних даних та отримання інформації про юридичні зобов'язання клієнта. Інші [3, с. 157-194; 4, с. 86-138] зупиняються лише на джерелах інформації для аудиту фінансової звітності (первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку, звітності та ін.). Проте, до інформаційного забезпечення належать не тільки первинні документи, реєстри і бухгалтерська звітність, а й інформація щодо діючих законів: планова, нормативна та ін.

Найчіткішу класифікацію інформаційного забезпечення фінансово-господарського контролю й аудиту дає у своїх працях професор Білуха М.Т. З одного боку, він пропонує класифікацію інформаційного забезпечення фінансово-господарського контролю й аудиту, а з іншого – розглядає класифікацію економічної інформації та її призначення в контрольно-аудиторському процесі [5, с. 208-303]. За основу класифікації інформаційного забезпечення фінансово-господарського контролю і аудиту взято ознаки: професійно-інформаційна комунікація, пізнавальність інформації, зміст інформаційного забезпечення. Але ж запропонована класифікація має певні недоліки і є не завжди обґрунтованою.

Таким чином, проблема формування документального забезпечення на етапі планування аудиторської перевірки потребує подальшої розробки у зв'язку з постійним розвитком аудиторської діяльності.

Постановка завдання. На підставі викладеного можна сформулювати дослідження, яке полягає в формуванні інформаційної та документальної бази аудитора при плануванні аудиторської перевірки для забезпечення підвищення ефективності, достовірності та обґрунтованості аудиторських висновків.

Виклад основного матеріалу дослідження. Процес планування аудиторської перевірки регламентують такі міжнародні стандарти аудиту (МСА): МСА 300 «Планування», МСА 310 «Знання бізнесу», МСА 315

«Розуміння суб'єкту господарювання та його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень», МСА 320 «Суттєвість в аудиті» [6, с. 216-238]. Як зауважує Р. Адамс «планування в аудиті – це визначення засобів для досягнення цілей в аудиті» [7, с. 112].

В процесі планування аудиторської перевірки, перш за все, необхідно дотримуватися наступних принципів:

- комплексність – забезпечення взаємозв'язку всіх стадій роботи від попереднього планування до складання плану та програми аудиту;
- безперервність – забезпечення взаємозв'язку стратегічного і тактичного планування аудиту (особливо за умови постійної роботи аудиторської фірми з клієнтом протягом тривалого часу);
- оптимальність – розробка декількох варіантів плану і подальший вибір найбільш оптимального;
- мобілізація – застосування реальних і найбільш ефективних форм з використанням часу спеціалістів [8, с. 67].

Для реалізації останнього принципу, задля ефективного використання часу аудитора для на стадії попереднього планування аудитором вивчається наявна і доступна йому інформація про підприємство-замовника. Для цього збираються та використовуються матеріали, що зберігаються в постійному архіві аудиторської фірми, інформація, одержана від інших аудиторських фірм та інформація, що надходить від підприємств-замовників перевірки. Оскільки, на даний час, всі необхідні аудитору документи клієнтів збираються ним самотужки, можуть виникати певні складності у процесі їх отримання або вільного доступу до них. Вважається за доцільне, на підприємствах-замовниках створити певну інформаційну та документальну бази спеціально для аудиторів, куди були б включені усі відомості про господарську діяльність компаній, установчі документи, відомості про внутрішню політику, нормативна база, посадові інструкції працівників та ін. Якщо, підбір такого пакету документів передуватиме самому процесу аудиторської перевірки, це дозволить значно скоротити витрати часу та зусиль, що прикладають аудитори-виконавці на початковій стадії планування.

У таблиці 1 наведений перелік інформації, яку пропонується надавати підприємством аудитору на етапі попереднього планування. Слід зазначити, що інформація, яка знаходиться у відділах, вказаних у таблиці як джерела надходження, спочатку, як

Таблиця 1

Запропонований склад інформаційної бази аудитора на етапі попереднього планування

Вид інформації	Характеристика інформації	Джерело надходження
Галузева	Загальні відомості про бізнес підприємства, його положення у галузі, економічні умови функціонування, основні фактори впливу на бізнес, рівень ділової активності, динаміка галузі, відомості про наявних та потенційних конкурентів, практика обліку у галузі.	Відділ планування, відділ статистики
Фінансова	Річні та проміжні звіти для внутрішніх та зовнішніх користувачів.	Фінансовий відділ, відділ бухгалтерії
Юридична	Установчі та організаційні документи, консультаційні матеріали з питань оподаткування, бухгалтерського обліку, банківської, інвестиційної, зовнішньої діяльності, форми фінансових документів, бланки для складання угод, матеріали судової практики.	Юридичний відділ, головний бухгалтер
Банківська	Інформація щодо платоспроможності підприємства, стану його рахунків, терміни та своєчасність погашення заборгованостей, порядок розрахунків з клієнтами.	Фінансовий відділ
Страхова	Страхові угоди, терміни страхування, порядок сплати страхових внесків, умови виплати суми страхової виплати, відомості про компанію-страховика.	Відділ бухгалтерії, секретар
Аудиторська	Матеріали з попередніх аудиторських перевірок, встановлений ступінь довіри між підприємством та аудиторською фірмою, інформація про ймовірні ризики при обслуговуванні клієнта, інші відомості, контакти аудиторських фірм, що проводили попередні перевірки.	Секретар

пропонується, повинна збиратися (можливо у якості копій чи в електронному вигляді) уповноваженою особою-працівником підприємства, яка призначена керівництвом самого підприємства для спілкування та підтримки зв'язку з аудитором. І тільки після того, як повний пакет документів для аудиторів зібраний, укомплектований та переданий уповноваженою особою аудиторам, вони можуть розпочинати процес детального ознайомлення та вивчення інформації. Відділи підприємства, які надають необхідну інформацію для створення документально-інформаційної бази аудитора, наведені у таблиці 1 з метою з'ясування окремих питань, які можуть виникнути в аудитора у процесі вивчення та дослідження наявної інформації.

Впровадження автоматизованого підходу в процесі створення аудиторської бази підприємством-клієнтом та забезпечення доступу до неї аудитора також підвищило б рівень довіри між замовниками аудиту та його виконавцями, так як обидві сторони в цьому зацікавлені.

Отже, аудитори, звільнені від збору інформації про клієнта, зможуть більше уваги приділити саме вивченню та дослідженню вже наданої їм інформації. У разі необхідності роз'яснення суперечливих питань вважається за доцільне передбачити виїзд до клієнта, попередньо узгодивши з ним перелік питань, які підлягають обговоренню.

На стадії планування також формується робоча документація з аудиту, наявність якої, з одного боку, дає змогу аудитору у разі необхідності захистити сумнішність виконання своїх обов'язків, а з іншого – документування процедур аудиторської перевірки створює базу для контролю якості аудиторських перевірок [9, с. 43].

Але, в протиріччя тому, що документування аудиту є однією з найважливіших умов кваліфікованого його проведення, цей процес для аудиторів є малозрозумілим та малорозвиненим в Україні. У Законі України «Про аудиторську діяльність» навіть не згадується про порядок складання робочих документів аудитора і ведення аудиторського доось [10]. Також відсутні нормативні документи або методичні рекомендації, які б регламентували порядок складання та надавали затверджені приклади робочих документів аудитора. З прийняттям Аудиторською палатою України рішення щодо впровадження Міжнародних стандартів аудиту (МСА) як національних, з одного боку значно підвищились вимоги до аудиторів, а з іншого – з'явилася можливість керуватися основними стандартами та рекомендаціями щодо документування у контексті аудиту фінансових звітів, які наведені у Міжнародному стандарті аудиту 230 «Документація аудиту». Проте складання робочих документів необхідне в процесі всього аудиту від надання клієнтові листа-зобов'язання на проведення аудиторської перевірки, планування до складання аудиторського звіту та висновку. До робочих документів включається інформація, яка, на думку аудитора, є важливою для того, щоб правильно провести перевірку та підтвердити пропозиції, які міститимуться в аудиторському висновку [9, с. 61]. Основним призначенням документування аудиторської перевірки є підтвердження того, що сама фірма та її персонал діють згідно з МСА, Кодексом етики та законодавчими і нормативними вимогами, які регулюють аудиторську діяльність, а аудиторські докази та висновки, що надає фірма, відповідають умовам завдання.

Оскільки МСА не встановлюють єдині форми робочих документів, типові форми розроблюють-

ся аудиторами самостійно. Обсяг робочих документів залежить від професійного судження аудитора. Основними критеріями достатності обсягу робочої документації є такі: наявність документів, що підтверджують виконання аудиторських процедур відповідно до стратегії та плану перевірки; наявність документів, що підтверджують обґрунтування виявлених зауважень і висновків щодо перевірки; забезпечення можливості наскрізного простежування правильності чи помилковості формування звітних даних. Робочі документи повинні складатися та систематизуватися так, щоб вони відповідали обставинам і потребам аудитора при кожній конкретній аудиторській перевірці.

Склад, кількість та зміст документів, які входять до робочої документації аудитора, визначаються, враховуючи наступні фактори:

- характер і масштаб роботи, що проводиться аудитором;
- характер та складність діяльності господарюючого суб'єкта;
- стан бухгалтерського обліку господарюючого суб'єкта;
- надійність системи внутрішнього контролю господарюючого суб'єкта;
- необхідний рівень управління та контролю персоналу аудиторської фірми.

З метою більш упорядкованого зберігання та зручного використання документів, їх пропонується комплектувати у заведених для кожного клієнта папках. Запропонована комплектація робочих документів аудиторської фірми наведена у таблиці 2. По закінченні аудиторської перевірки робочі документи передаються для обов'язкового зберігання до архіву. Робочі документи зберігаються в зброшурованому вигляді скомплектованими в папки, заведені окремо для кожної перевірки або виду послуги, які надавалися аудиторською фірмою. В цілому з урахуванням внесених пропозицій пропонується впровадити наступну схему документообігу на стадії планування аудиту, наведену на рисунку 1.

Таблиця 2
Комплектація робочих документів

Назва папки	Характеристика документів
Поточна	Всі документи та матеріали, зібрані в процесі поточної аудиторської перевірки. Містять питання і проблеми, перенесені з попереднього аудиту та ті, на які необхідно звернути увагу при наступній перевірці.
Постійна	Містять інформацію, важливу для аудиту довгий час.
Спеціальна	Відкриваються в залежності від обставин. Містять підшивки, кореспонденцію, спеціальні постанови, накази, податкову документацію, дані по дотриманню законодавства тощо.
Файли менеджера	Містяться листування менеджера з керівництвом клієнта: листи, відправлені та отримані.

Складові графіку документообігу процесу планування аудиторської перевірки, виділені на рисунку 1 пунктирною лінією, враховують усі внесені пропозиції з удосконалення процесу. Як видно з рисунку 1, на етапі попереднього планування аудиторська фірма має отримати від підприємства, зацікавленого у проведенні перевірки попередню заявку на зустріч з представниками аудиторської фірми. В ході цієї зустрічі в усній формі домовляються про проведення аудиторської перевірки. Надалі клієнт надсилає

аудиторській фірмі лист-пропозицію про здійснення аудиту із зазначеним предметом перевірки. Підприємство-замовник має оформити письмову згоду для надання аудиторю дозволу на попередній огляд документів з метою прийняття рішення про проведення перевірки. Як пропонується у статті, документальну базу для вивчення аудитором має бути сформовано в умовах підприємства-замовника, отже аудитор отримає вже готовий пакет документів, з яким працює на стадії попереднього дослідження для встановлення роду діяльності клієнта, його сумлінності та платоспроможності. Склад даного пакету документів наведений у таблиці 1. За результатами огляду отриманої інформації аудитор виконує внутрішньофірмові розрахунки бюджету часу, кількості працівників, що будуть задіяні у перевірці, здійснюють орієнтовану оцінку обсягу перевірки, вартості послуг, визначають суттєві умови договору на проведення аудиту.

Варто зазначити, що якщо процедура попереднього планування здійснюється в умовах підприємства, фінансова звітність якого вже перевірялася раніше, то вона перевіряться у скороченому обсязі, тобто досліджуватимуться тільки ті зміни, що відбулися з моменту останньої перевірки. Результати попереднього аудиту документуються аудитором у «Меморандумі попереднього планування» – спеціальній формі для викладення результатів попереднього планування з прикладеною будь-якою доцільною інформацією, такою як: блок-схеми для відображення організаційної структури управління підприємства, графіки документообігу і т.д. Даний документ відіграє значну роль у забезпеченні успішних переговорів з клієнтами з питань обґрунтування обсягів та вартості аудиторської перевірки.

Наступним етапом буде оформлення згоди або відмови аудиторської фірми від проведення аудиторської перевірки. Якщо фірма відмовляється від проведення перевірки, то клієнтові надсилається лист-відмова, який містить безпосередньо відмову та її обґрунтування. Якщо ж аудиторська фірма приймає пропозицію про проведення аудиту, клієнтові надсилається лист-зобов'язання, який містить: згоду на проведення аудиту; мету аудиторської перевірки; обсяг перевірки та посилання на діюче законодавство і професійні норми, яких будуть дотримуватись аудитор; посилання на неминучий ризик того, що навіть деякі суттєві викривлення можуть бути невиявлені; вимогу про вільний доступ до усіх бухгалтерських записів, документації та іншої інформації, яка необхідна аудиторам у зв'язку з проведенням перевірки; заплановані строки аудиту; порядок визначення сум гонорару та форми розрахунків; вимогу щодо

співпраці з попереднім аудитором. У разі згоди на проведення перевірки складається договір про надання аудиторських послуг із зазначенням мети та предмету договору, прав та зобов'язань сторін, строків виконання договору, вартості та порядку розрахунків, відповідальності сторін та порядку вирішення суперечок, особливих умов, строків дії договору, юридичних адрес сторін, додатків до договору, якщо такі наявні.

Уклавши договір з клієнтом, аудиторська фірма переходить до наступного етапу планування. Перед складанням загального плану і програми перевірки аудитор має оцінити надійність систем внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку клієнта, розрахувати величину аудиторського ризику та рівня суттєвості. Для оцінки системи внутрішнього контролю клієнта аудитор докладно вивчають кожну з її складових, а саме: політику підприємства, засоби внутрішнього контролю, процедури контролю, контрольний персонал. В ході дослідження системи внутрішнього контролю аудитор приймають до уваги виявлені недоліки та встановлюють ступінь довіри цій системі. За результатами проведених досліджень визначаються тип, час та масштаб незалежних аудиторських процедур. Наступним кроком аудиторів буде оцінка складових аудиторського ризику та встановлення ступеню суттєвості.

Виявлення значних для аудиту областей являє собою пошук складних питань бухгалтерського обліку

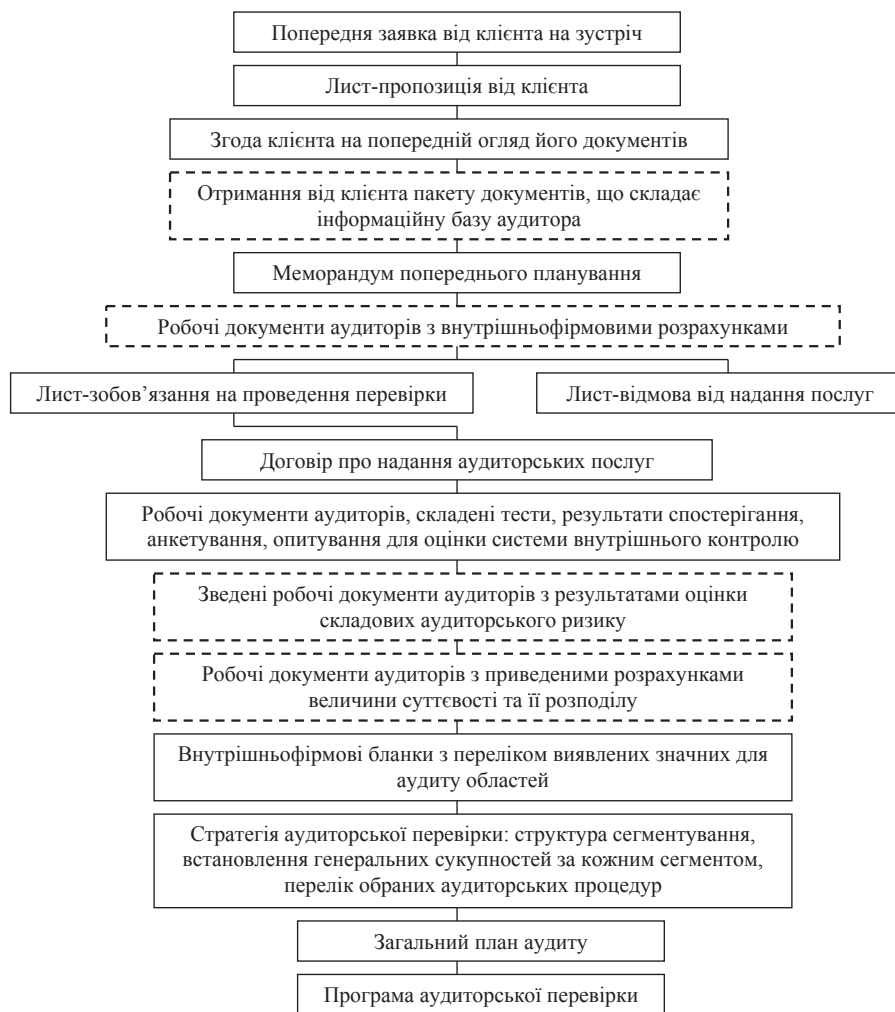


Рис. 1. Схема документообігу в процесі планування аудиту

на підприємстві, у тому числі таких, де результат залежить від суб'єктивної думки бухгалтера, наприклад при підготовці оціночних показників. Перелік таких питань фіксується аудитором на спеціально розроблених бланках.

На етапі формування стратегії аудиту здійснюється сегментування інформації, що міститься у бухгалтерських документах, тобто інформація розподіляється на ділянки, кожна з яких перевіряти окремих аудитор чи невелика група аудиторів. Формування стратегії також передбачає визначення задач, які мають бути вирішені в ході перевірки кожного сегмента; встановлення сукупності елементів, які необхідно перевірити для вирішення поставлених задач; призначення аудиторських послуг, які будуть використовуватися при сукупних перевірках, їх вид та спосіб застосування. Сформовану стратегію аудитор оформлює у вигляді складання двох документів: загального плану аудиту та програми аудиторської перевірки.

Отже, основними документами, які складають аудитор у ході планування перевірки є: робочі документи з вивчення економічної діяльності клієнта, лист-зобов'язання на проведення аудиту, договір про надання аудиторських послуг, загальний план та програма аудиту. Окрім того, складається ряд робочих документів аудитора, форми яких не регламентовано та розроблено в умовах діяльності фірми.

Висновки з проведеного дослідження. Якісне та змістовне планування аудиторської перевірки в умовах аудиторської компанії дасть можливість одержувати достатню кількість інформації про стан справ клієнта, що, у свою чергу, допоможе аудиторам скласти обґрунтований висновок та, у результаті, – звести до мінімуму свої витрати часу.

Також, більш поглиблений підхід до процесу планування допоможе утримати витрати на аудит на рівні нижчому за наявний, що, як наслідок, призведе до збереження рівня конкурентоспроможності фірми, розширення клієнтської бази і тим самим підвищення статусу аудиторської компанії як підприємства з високою якістю послуг. Подальше направлення розробок пов'язане із розробкою методики визначення суттєвості та аудиторського ризику на підставі сформованого документального забезпечення на стадії планування аудиторської перевірки.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Ільїна С.Б. Основи аудиту [навчальний посібник] / Ільїна Світлана Борисівна. – К.: Кондор, 2009. – 378 с.
2. Аренс А. Аудит / А. Аренс, Дж. Лоббек; пер. с англ. проф. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 560 с.
3. Бутинець Ф.Ф. Аудит / Франц Францович Бутинець. – Житомир: Рута. – 2002. – 672 с.
4. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація / Олена Анатоліївна Петрик. – К.: Фенікс, 2003. – 260 с.
5. Білуха М.Т. Аудит: Підручник / Микола Тимофійович Білуха. – К.: Знання, 2000. – 769 с.
6. Жарылгасова Б.Т. Международные стандарты аудита / Б.Т. Жарылгасова, А.Е. Суглобон: [учебное пособие] – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2007. – 400 с.
7. Адамс Р. Основы аудита / Р. Адамс; пер. с англ. М.Я. Аркина / Под ред. Я.В. Соколова. – М.: ЮНИТИ, 1995. – 398 с.
8. Ватуля І.Д. Аудит. Практикум / І.Д. Ватуля, Н.А. Канцедал, О.Г. Пономаренко: [навчальний посібник]. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с.
9. Лісіна В.М. Документування аудиту як складового елементу системи контролю якості аудиторських послуг: [навчальний посібник] / Вікторія Миколаївна Лісіна. – К.: Знання, 2008. – 245 с.
10. Закон України від 22.04.1993 № 3125-ХІІ «Про аудиторську діяльність в Україні», зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>.

УДК 657.922

Тютлікова В.В.

кандидат економічних наук,

доцент кафедри бухгалтерського обліку

Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ТА ОЦІНКИ ГУДВІЛУ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ПРОДАЖУ

У статті визначено особливості обліку гудвілу підприємства, як складової нематеріальних активів. Запропонована методика оцінки трудового потенціалу підприємства на основі шкали оцінювання трудового потенціалу. Наведена методика оцінки гудвілу підприємства, що продається, з урахуванням вартості трудового потенціалу як основного чинника, що формує ринкову вартість підприємства.

Ключові слова: нематеріальні активи, гудвіл, трудовий потенціал, оціночна вартість робітника, гудвіл трудового потенціалу.

Тютлікова В.В. ОСОБЕННОСТИ ОЦЕНКИ И УЧЕТА ГУДВИЛЛА ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

В статье определены особенности учета гудвилла предприятия как составляющей нематериальных активов. Предложена методика оценки трудового потенциала предприятия на основе шкалы оценивания трудового потенциала. Представлена методика оценки гудвилла продаваемого предприятия, с учетом факторов, формирующих рыночную стоимость предприятия.

Ключевые слова: нематериальные активы, гудвилл, трудовой потенциал, оценочная стоимость работника, гудвилл трудового потенциала/

Tiutlikova V.V. FEATURES AND EVALUATION ACCOUNTING FOR GOODWILL LABOR POTENTIAL OF ENTERPRISE

In the article was determined the features of accounting the enterprises goodwill as part of intangible assets. Proposed method of labor potential estimates on the basis of grading scale employment potential. Describes method of labor potential estimates in enterprises as a major factor which forms market value of enterprise.

Keywords: intangible assets, goodwill, labour potential, evaluation cost of worker, goodwill of labour potential.