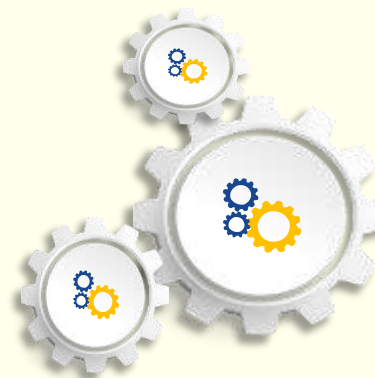




# Документування результатів внутрішнього аудиту



---

**➤➤** *Базовий курс з внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту*



# ЗМІСТ

---

**01**

**Види документального оформлення внутрішнього аудиту**

**02**

**Документування робочих матеріалів**

**03**

**Основні характеристики аудиторського звіту та його структура**



# Цілі аудиторського звіту

переконати керівництво  
установи,  
що аудиторські висновки  
(знахідки) та  
рекомендації дієві й важливі

02

03

переконати  
керівництво установи  
вжити відповідні дії

01  
ITEM

інформувати керівництво  
установи щодо  
результатів аудиту та стану  
об'єкта аудиту



# Що найчастіше заважає досягненню цілей аудиторського звіту?

**1**

## Неактуальність теми аудиту

Керівництво готове приділяти увагу важливим проблемам, вирішення яких потребує управлінських рішень

**2**

## Відсутність нової інформації в звіті

Якщо той, для кого призначений аудиторський звіт не дізнається з нього нічого нового, то такий звіт є невдалим

**3**

## Звіт не відповідає потребам керівника

Аудиторські звіти складаються не для тих, хто їх складає, а для тих, кому вони призначені





# Документальне оформлення внутрішнього аудиту



## СТАНДАРТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ





# Документальне оформлення внутрішнього аудиту





# Підготовка робочої документації

*Внутрішнім аудиторам необхідно вести робочу документацію з урахуванням того, що інформація повинна мати достатньо повний і детальний вид*



досвідчені аудитори, які не брали участі в аудиторському дослідженні, можуть зрозуміти

**збалансоване, неупереджене і повне дослідження питань аудиту**



**отримані докази і їх джерела**



**характер, час, обсяг і результати проведених аудиторських процедур**



**висновки аудиторів**



## *Гарна документація аудиторських доказів допомагає гарантувати, що:*

- ✓ існує обґрунтована основа для підготовки аудиторського звіту;
- ✓ результати аудиту, висновки і рекомендації можуть бути пояснені;
- ✓ існує відповідна основа для контролю якості, як під час аудиту, так і для подальших оцінок якості.



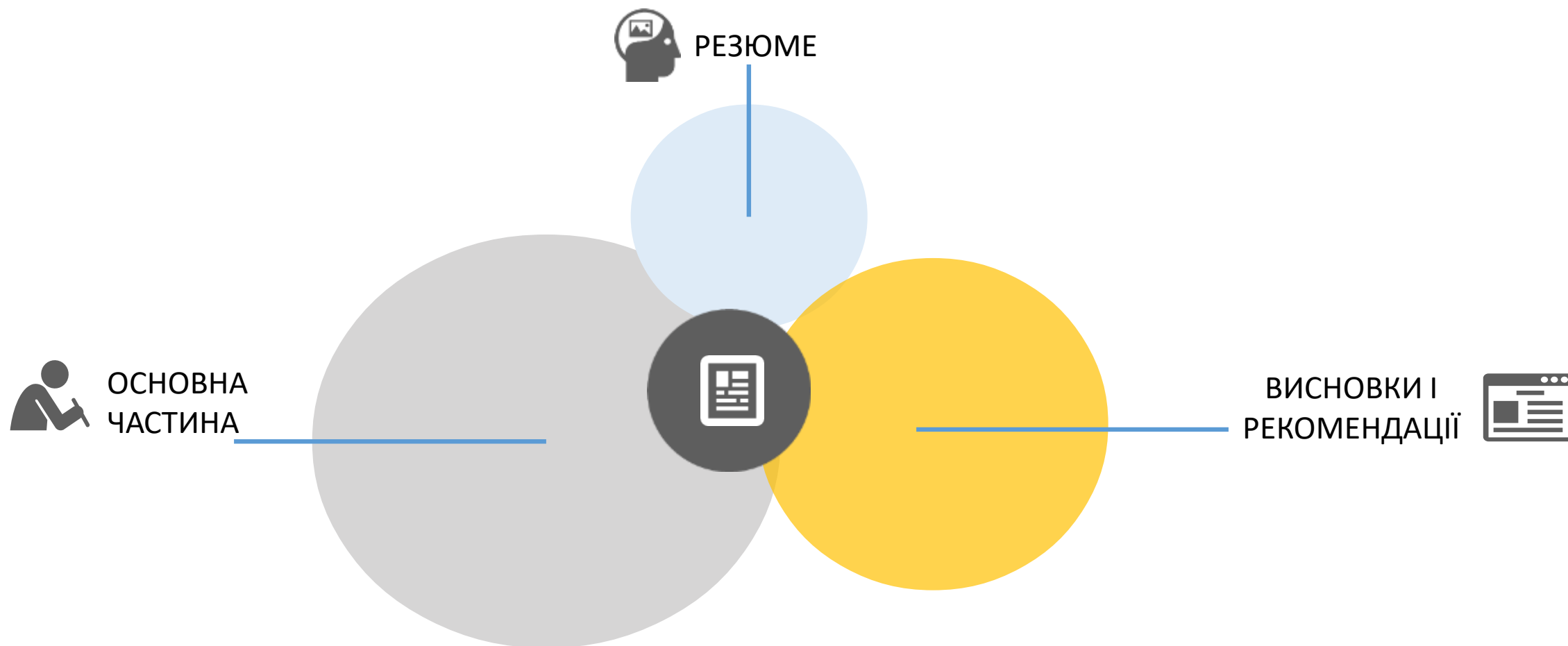


# Обов'язкові характеристики якісного звіту

Точність	Об'єктивність	Зрозумілість/ чіткість	Стислість	Конструктивність	Повнота/ вичерпність	Своєчасність
Без помилок та спотворень, що базується на вивірених даних та фактах	Справедливий, неупереджений, є результатом справедливої та зваженої оцінки всіх фактів та обставин	Легко зрозумілий та логічний, позбавлений зайвих технічних висловлювань, що базується на важливій та актуальній інформації	Містять інформацію по суті та виключають непотрібні уточнення, надмірну деталізацію, зайву інформацію та багатослівність	Корисний для об'єкта аудиту, керівництва, що веде до вдосконалення там, де це необхідно	Включає всю важливу та актуальну інформацію та отримані спостереження, що підтверджують рекомендації та висновки	Доцільний і доречний, залежно від важливості питання, що дозволяє керівництву вжити відповідних коригуючих заходів



# Структура аудиторського звіту





# Структура резюме





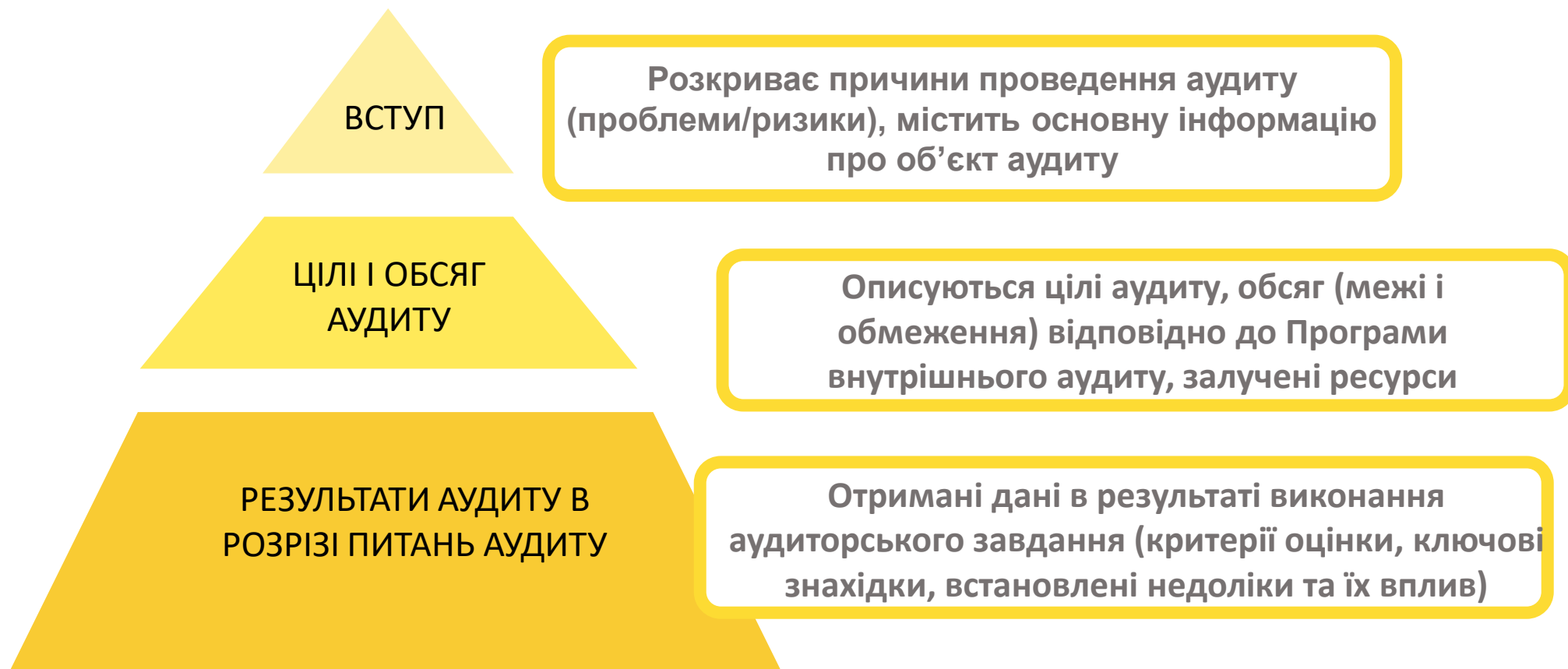
## Приклад викладу ключових знахідок у резюме\*:

### **Основні висновки аудиторського дослідження вказують на ключові недоліки в процесі планування закупівель, зокрема:**

- ✓ установами не проводиться належне попереднє дослідження ринку на основі систематичної оцінки своїх потреб у ресурсах. Через це 35% тендерів недостатньо добре підготовлені, у частині визначення належних технічних специфікацій та інших вимог.
- ✓ у ланцюжку послідовних етапів процесу закупівель, ці початкові недоліки у 40% випадків спричиняють затримки та інші недоліки в подальшому процесі. Це часто призводить до скасування тендерів та проблем у реалізації проектів, що в свою чергу ставить під загрозу функціонування установ та доступність послуг, які вони повинні надавати. Прагнучи уникнути цих негативних наслідків, установи часто проводять прямі переговорні процедури (майже 30% від загальної кількості проведених процедур), що призводить до обмеження прозорості та нижчої витратоефективності.



## Структура основної частини





# Взаємозв'язок



*Відслідковуйте  
взаємозв'язок*



**Аудиторські  
знахідки**  
(визначені  
причини існування  
проблеми/ризик)

Сформульовані  
**аудиторські  
висновки**

**Рекомендовані  
заходи**, які  
необхідно вжити,  
щоб усунути причини  
проблеми/ризик



# Логічний ланцюжок відображення встановлених результатів аудиту





# Висновки в аудиторському звіті

Висновки не повинні бути неочікуваними (кожен висновок має бути обґрунтованим доказовою базою)



Сприятиме

*Уникненню (або зменшенню) суперечностей із відповідальними за діяльність особами*

Висновки повинні бути пов'язані із цілями аудиту (тобто представляти відповідь на проблему, визначену на етапі проведення аудиту)



Матиме

*Вплив на об'єкт внутрішнього аудита*

Висновки повинні бути чіткими, короткими та не містити неоднозначних тверджень (не повинні переобтяжуватися деталями).



Забезпечить

*Стислий та обґрунтований результат проведеної роботи*



# Приклад викладу знахідок у аудиторському звіті:

**Загальне планування державних закупівель не проводиться належним чином з огляду на наступні причини:**

- ✓ Потреба у закупівлі не оцінюється вчасно та всебічно. Через це установам не вистачає основної інформації для підготовки та своєчасної організації закупівлі. Жодна з досліджених установ не документує процес планування державних закупівель, а також не здійснює аналіз можливих ризиків у цьому процесі.
- ✓ Не існує комплексного підходу до дослідження ринку, що є важливою передумовою для всіх наступних етапів закупівель. Внаслідок цього такі дослідження систематично не проводяться. Це призводить до відсутності даних для аналізу ризиків, вибору правильного підходу до закупівель, планування термінів тощо. Крім того, відсутність належного аналізу ринку є однією з основних причин затримки 40% закупівель на етапі їх реалізації.
- ✓ Проблеми з підготовкою тендерної специфікації включають неправильне визначення характеристик предмета закупівлі (наприклад, мінімальні технічні вимоги). Через це установам важко отримати товари, роботи та послуги, що відповідають необхідним вимогам, і це часто призводить до повторення тендерів, перевищення запланованих витрат, укладання додаткових угод тощо.



# На заключному етапі необхідно переконатися що:

**Під час виконання аудиторського завдання аудитор виконав всі роботи, які визначені Програмою внутрішнього аудиту та робочим планом проведення внутрішнього аудиту (у разі його наявності)**

**В робочих документах відображено результати всіх запланованих робіт з внутрішнього аудиту**

**Всі висновки в аудиторському звіті підкріплені достатніми, релевантними і надійними доказами**





# Типові проблеми аудиторського звіту

Послідовність викладу аудиторського звіту	Неповна інформація	Помилки у тексті звіту	Використання технічних термінів	Візуалізація інформації в звіті
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Більше фокусування на транзакціях, а не на системних помилках та процесах</li><li>➤ Брак послідовності у викладі - це бентежить читача</li><li>➤ Початок із найнижчих ризиків— втрата інтересу читача</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Звіт не містить належних прикладів, обсягу вибірки, глибини проблеми та причини;</li><li>➤ Не визначає вагомість впливу чи рівень ризику;</li><li>➤ Слабкі рекомендації</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Граматичні помилки</li><li>➤ Не закінчені речення</li><li>➤ Довгі речення</li><li>➤ Не коректна пунктуація</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Збиває з думки та ускладнює знайомство зі звітом</li><li>➤ Надмірне використання абрєвіатури</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Важливі моменти губляться у великих за обсягами звітах</li><li>➤ Інформація не запам'ятовується</li><li>➤ Звіт не викликає інтерес</li></ul>



## Рекомендації щодо підвищення читабельності аудиторського звіту

- Інформація є чіткою, як у цілому звіті, так і в кожній частині, абзаці, реченні.
- Кожен параграф розпочинається із чіткого повідомлення, яке пояснює читачу зміст параграфу. Після цього ідуть деталі, пояснення, ілюстрації, приклади і т.д.
- Важливе повідомлення не повинно бути заховане у деталях. Деталі можуть міститися у нотатках, додатках тощо.
- Логічне викладення аргументів, а не завуальованих припущень.
- Не використовується мова жаргону. Речення короткі та чіткі.
- Цифри виносять у таблиці, щоб не переобтяжувати читача із інформацією.
- Розведення знахідок та висновків.
- Помірне використання скорочень.





# Рекомендації від Річарда Чемберса



Забезпечити поточні комунікації з відповідальними за діяльність щодо зібраних даних, знахідок

Зрозуміло та лаконічно передавати умови, причини та наслідки в письмовому звіті

Підсумовувати ключові дані в підсумковому висновку на початку звіту

Використовувати оціночну систему для певних виявлених даних

Ніколи не дозволяти письмовим звітам бути останнім словом



**Навіть найкраще проведений аудит не буде добре оцінено, якщо ви не зуміємо представити результати вашої праці.**



*Добре підготовлений звіт максимізує вплив результатів аудиту!*