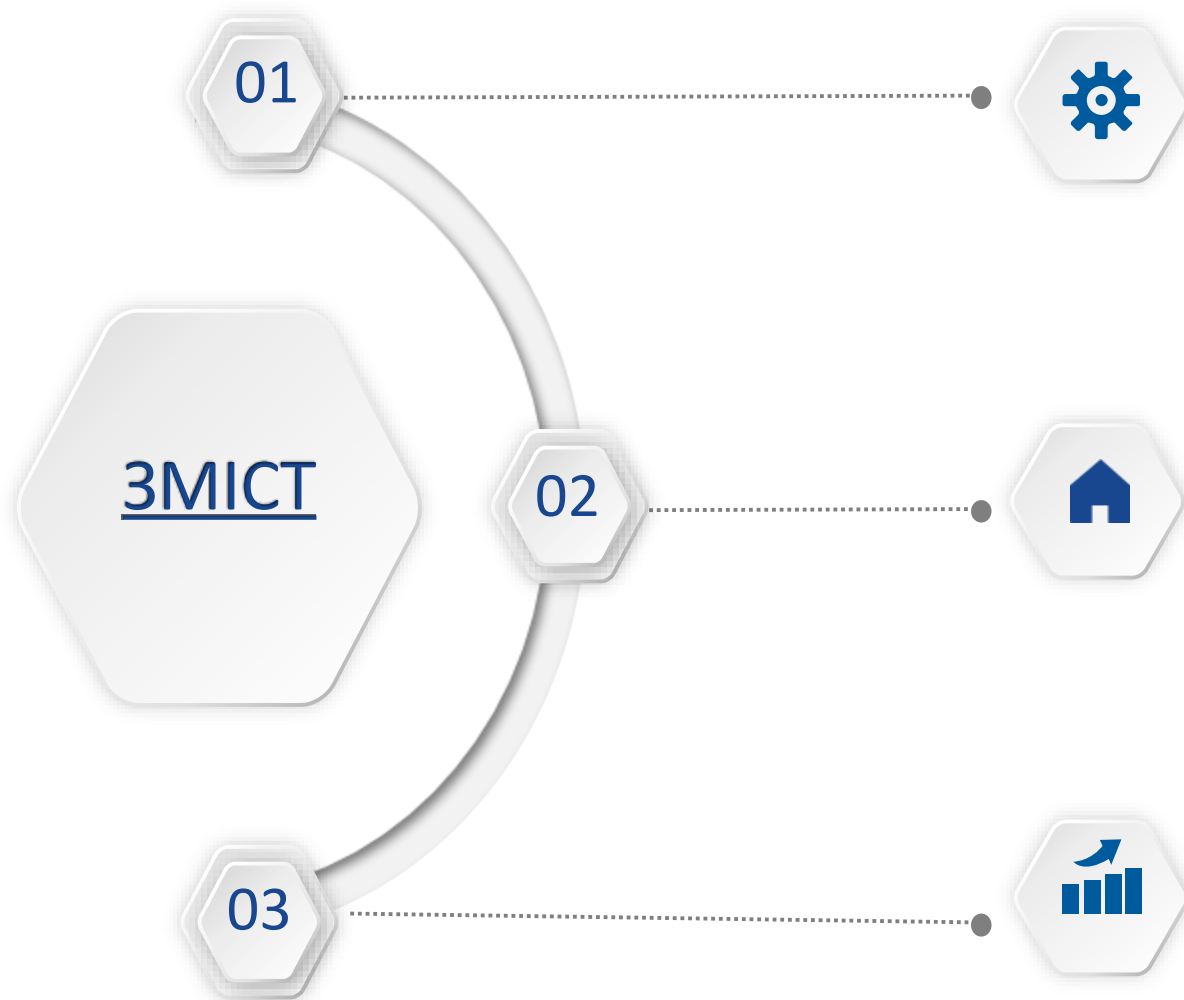




ПІДГОТОВКА АУДИТОРСЬКОГО ЗВІТУ





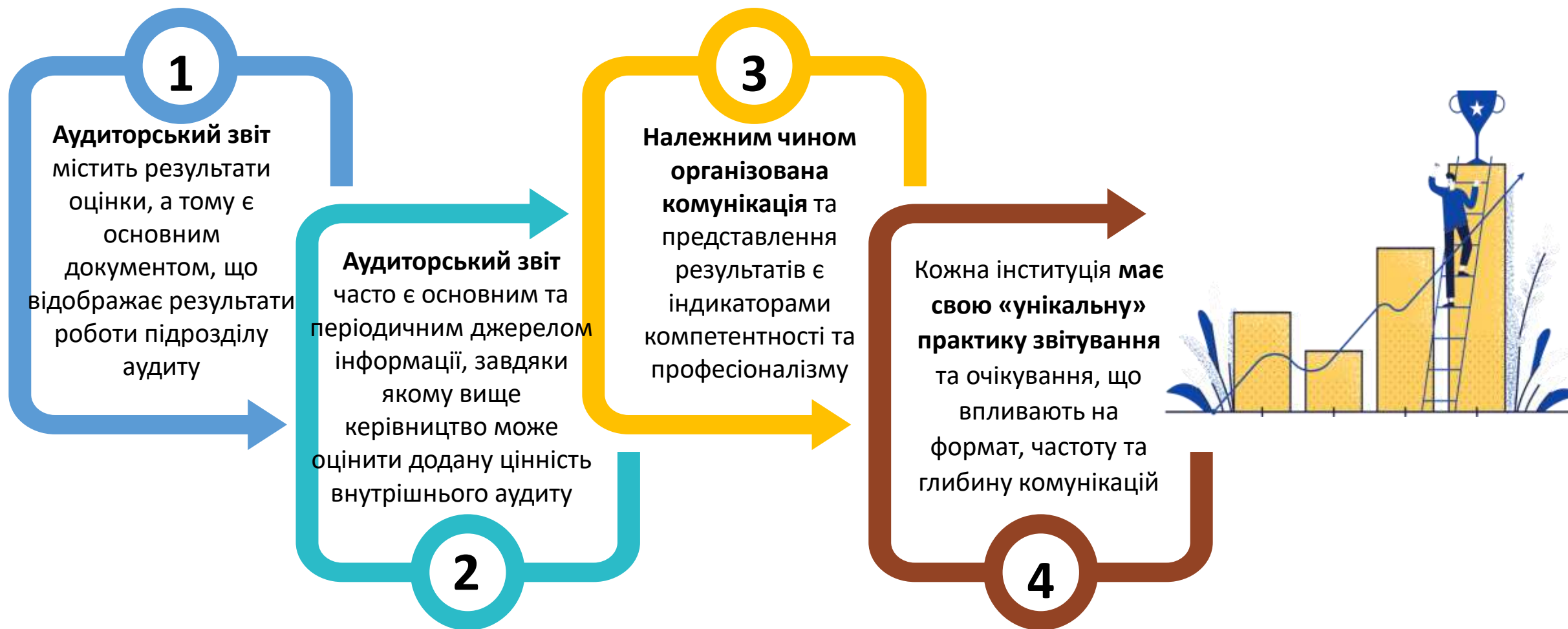
Особливості складання аудиторського звіту за результатами проведеного внутрішнього аудиту, який передбачає здійснення оцінки та надання висновків і рекомендацій щодо ефективності об'єкта внутрішнього аудиту

Виклики при написанні аудиторського звіту за результатами проведеного внутрішнього аудиту, який передбачає здійснення оцінки та надання висновків і рекомендацій щодо ефективності об'єкта внутрішнього аудиту

Якісні характеристики аудиторського звіту



Важливі аспекти, які необхідно враховувати при формуванні аудиторського звіту





Особливості формування аудиторського звіту внутрішнього аудиту, який передбачає здійснення оцінки та надання висновків і рекомендацій щодо ефективності об'єкта внутрішнього аудиту

Характеристики аудиторського звіту, складеного за результатами проведеної оцінки ефективності та оцінки відповідності

Спільні

- ✓ Дотримання якісних характеристик, визначених Стандартами внутрішнього аудиту
- ✓ Загальна структура звіту, визначена внутрішніми документами

Відмінні

- Ціль аудиторського звіту
- Обсяг звіту
- Стиль написання
- Візуалізація матеріалів
- Висновки і рекомендації
- Час на написання





Виклики при написанні аудиторського звіту за результатами проведеного аудиту ефективності

Аудиторський звіт не забезпечує досягнення визначених цілей внутрішнього аудиту



01

Повідомлення про упущення/проблеми, які не мають важливого значення для керівництва



02

Неспроможність донести те, що важливо у той час коли це важливо, результати аудиту не актуальні



03

Неправильне інтерпретація фактичних даних, знахідок, необґрунтованість висновків



04

Зосередження лише на негативних аспектах або помилках, невдоволення зацікавлених сторін



05

Відсутність практичних рекомендацій



06





Обов'язкові характеристики якісного аудиторського звіту

- ✓ 1. Відповідає вимогам Стандартів внутрішнього аудиту (пункт 4 Стандарту 11 «Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту»)

Точність	Об'єктивність	Зрозумілість/ чіткість	Стислість	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, усі висновки підтверджені аудиторськими доказами	Легко зрозумілий та логічний, позбавлений зайвих технічних висловлювань, що базується на важливій та актуальній інформації	Містить інформацію по суті та виключає непотрібні уточнення, надмірну деталізацію, зайву інформацію та багатослівність	Включає всю важливу та актуальну інформацію та отримані знахідки, що підтверджують рекомендації та висновки, містить висновки до всіх питань аудиторського завдання	Доцільний і доречний, залежно від важливості питання, що дозволяє керівництву вжити відповідних коригуючих заходів, підготовлений у визначені терміни

- ✓ 2. Відповідає зростаючим очікуванням керівництва
- ✓ 3. Забезпечує визнання зацікавленими сторонами за досягнення якісних результатів
- ✓ 4. Сприяє підвищенню рівня довіри до підрозділу внутрішнього аудиту



Точність повідомлень в аудиторському звіті має вирішальне значення



1

Неточна інформація в аудиторському звіті негативно впливає на формування рівня довіри до внутрішнього аудиту.

2

Усі висновки які формуються під час проведення внутрішнього аудиту мають бути підкріплені достатньою, надійною, релевантною та корисною документацією, що дасть змогу будь-якій особі, яка ознайомиться з цією інформацією, зробити такі ж самі висновки, як і аудитор.

3

Точна інформація зменшує ймовірність непорозумінь.

4

Можуть виникнути розбіжності щодо того, що означають цифри чи факти, але ніколи не повинно бути суперечок щодо їх точності.

5

Точність повідомлень в аудиторському звіті підвищується шляхом відповідного нагляду за виконанням аудиторського завдання та забезпечення поточних комунікацій з відповідальними за діяльність щодо зібраних даних, знахідок.



Об'єктивність повідомлень - друга найважливіша якість аудиторського звіту



Що заважає об'єктивності?

- Особисті думки і судження, які не відображають реальну картину дійсності
- Упереджені слова, схильні до узагальнення та спотворення інформації (неефективний, неадекватний, негативний ін.)
- Неправильне вживання у тексті звіту неточних модифікаторів (очевидно, можливо, ніколи, швидко, повільно, завжди)



Що допомагає забезпеченню об'єктивності?

- ✓ Застосування критеріїв оцінки
- ✓ Посилання на джерело інформації
- ✓ Наведення конкретних фактів



Якщо читачі вважають, що звіт необ'єктивний, це може підірвати довіру, яку вони мають до звіту



У своїй роботі внутрішні аудитори зіштовхуються з різними проблемами. Іноді проблеми дуже серйозні та критичні для установи, а іноді їх немає. Незалежно від того, наскільки критичними є виявлені знахідки, в аудиторів виникає спокуса представити свої результати роботи як сенсаційні речі.

Коли практика внутрішнього аудиту включає сенсаційне подання висновків за підтримки керівника підрозділу, аудитори можуть конкурувати один з одним, щоб прийти до кращих, більш критичних і більш сенсаційних висновків. Це в подальшому може спонукати аудиторів представляти менш серйозні проблеми як дуже серйозні, щоб підтримувати інтерес керівника до результатів їхньої роботи та як наслідок – зниження рівня довіри.

В аудиторському звіті важливо уникати сенсацій. Необхідно бути достатньо сміливими, щоб звітувати про складні та чутливі питання, знаходячи при цьому правильні слова та способи представлення виявлених проблем, що є основою внутрішнього аудиту. А дотримання методології аудиту під час формування висновків є чудовою підтримкою збалансованих аудиторських звітів.



Приклади представлення об'єктивної/необ'єктивної інформації



Об'єктивною інформацію можна назвати тільки ту, яка відображає реальну картину дійсності, незалежно від чиєїсь особистої думки

Необ'єктивна інформація	Об'єктивна інформація
1. Для керівників Департаментів придбано найдорожчі в установі ноутбуки. Висока вартість придбаної техніки зумовлена покращеними характеристиками, які персоналом майже не використовуються .	Для керівників Департаментів придбано ноутбуки вартістю 35 000 грн при середній ціні придбання по установі 18000 грн. 8 з 10 опитаних керівників (80 %), зазначили що ноутбуки використовуються в основному на робочому місці для розгляду і опрацювання робочих документів, їх підписання тощо.
2. Відповідальна за діяльність особа розробила та запровадила неадекватні заходи внутрішнього контролю	Відповідальна за діяльність особа не змогла забезпечити адекватну оцінку ризиків та відповідно розробити заходи, направлені на зменшення цих ризиків



Ми всі намагаємося бути неупередженими, але іноді не помічаємо змісту наших слів. Якщо ми хочемо, щоб читачі прийняли наші ідеї, наш тон має бути об'єктивним, навіть коли ми доносимо негативне повідомлення.



Чіткість і лаконічність повідомлень – ключ до кращих звітів



Що заважає забезпеченню чіткості і лаконічності?

- Детальні описи дрібниць
- Довідкова інформація
- Пояснення загальновідомих фактів
- Числової інформації, яка не підтверджує висновки
- Надмірне вживання технічних термінів, аббревіатур



Що допомагає забезпеченню чіткості і лаконічності?

- ✓ Зрозуміло та лаконічно передані в звіті умови, причини та наслідки (правило 5 «С»)
- ✓ Переконливі факти та цифри, на яких ґрунтуються висновки
- ✓ Візуалізовані дані



«Цей звіт своєю довжиною захищає себе від ризику бути прочитаним»
Вінстон Черчилль



Найкращі аудиторські звіти висловлюють великі ідеї короткими словами, а не дрібні ідеї великими словами



Читачі завжди цінують стислість, але це не повинно означати скорочення інформації. Це означає використання меншої кількості слів для передачі тієї самої інформації



Існують переконливі докази того, що зрозумілу мову швидше за все прочитають, зрозуміють і до неї прислухаються

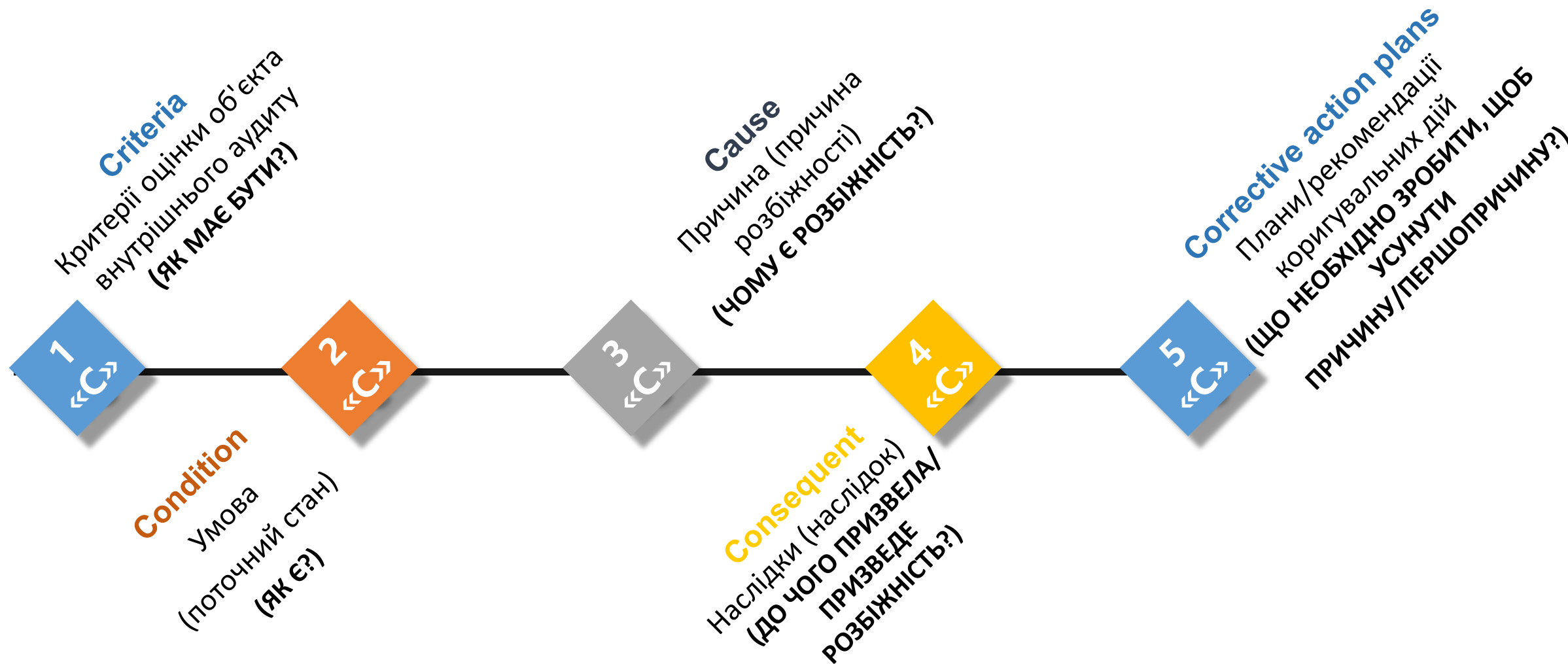


Багато внутрішніх аудиторів використовують такі інструменти, як **Flesch Reading Ease** або **Flesch-Kincaid Grade Level tests**, щоб визначити, наскільки читабельні їхні звіти



Правило 5 «С»

IIA описує п'ять важливих компонентів знахідок і рекомендацій в аудиторському звіті:





Зробіть свої найкращі ідеї помітними



Нам потрібно, щоб зайнятим керівникам було легко читати наш звіт, сприймати та діяти відповідно до результатів нашої роботи. Прості поради можуть допомогти ...

Наш звіт буде більш переконливим, якщо ключові повідомлення не будуть заховані в деталях



Заголовки, підзаголовки та виноски можуть привернути увагу до найважливішої інформації у вашому звіті. Не соромтеся використовувати приклади, таблиці, кольори, діаграми чи малюнки, щоб прояснити та підкреслити важливі питання.



Аудиторам не потрібно розповідати про те, як вони дійшли висновку. Додатки можуть бути використані для надання підтверджуючих даних і фактів для читача, якому потрібна додаткова інформація



Ми живемо в епоху твітів і текстових повідомлень, але все ще пишемо звіти, які виглядають як курсові роботи в коледжі



Візуалізація – потужний інструмент донесення думок та ідей до кінцевого споживача

Скористайтесь
діаграмами і
графіками для
більш
ефективної
комунікації



Плюси діаграм і графіків

- 1 Дозволяє підкреслити та акцентувати увагу на важливій інформації
- 2 Легкість сприйняття та розуміння інформації, запобігання неправильному розумінню інформації
- 3 Спонукає читача замислитися про суть проблеми та її вплив
- 4 Підвищує довіру
- 5 Спрощує статистику
- 6 Зменшує інформаційне перевантаження читача і сприяє утриманню його уваги



Гарний приклад застосування інструментів візуалізації можна побачити у звіті, складеному Асоціацією сертифікованих експертів з питань шахрайства «Occupational Fraud 2022: A Report to the Nations» (<https://legacy.acfe.com/report-to-the-nations/2022/>)



В аудиторських звітах часто не вистачає відповіді на важливе питання ...

«Чому це має значення?»



Якщо внутрішні аудитори справді хочуть, щоб їх сприймали як додану цінність для зацікавлених сторін, їм потрібно почати звітувати більш стратегічно, надаючи інформацію, релевантну читачеві.



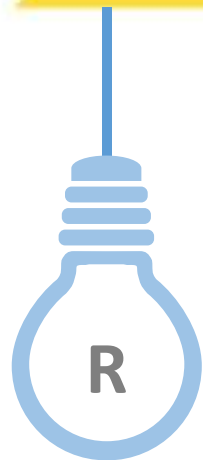
Аудиторські звіти ефективні коли вони не лише змінюють думку, але створюють заклик до дії, який принесе результати.



Оптимізуйте звіт до найнеобхіднішого та вимірюйте ефективність за своєчасним впливом звіту, а не за кількістю слів, висновків чи рекомендацій, що містяться в ньому.

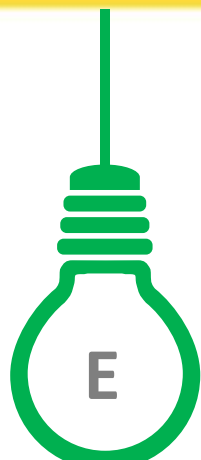


Підведення підсумків...



Remember

Пам'ятайте
звіт - це
результат,
який
побачить
більшість
людей



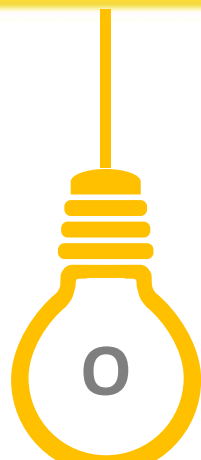
Explain

Поясніть
потрібно
пояснити
контекст
проведеного
аудиту



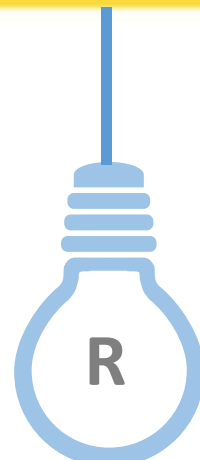
Phrasing

Висловлювання
переконайтесь,
що звіт є чітким
та зрозумілим



Ordered

Впорядкований
звіт написаний
у логічний
спосіб



Read through

Прочитайте
обов'язково
уважно
прочитайте
звіт



Think

Подумайте
Чи зрозумів
би я цей
аудит, якби я
лише читав
звіт



Summary

Резюме
Резюме звіту
має містити
його короткий
підсумок