



National Academy for Finance and
Economics
Ministry of Finance

Основні Характеристики якісного Аудиторського Звіту

Руслана Рудніцька

*Activity supported by the Constituency Program of the
Ministry of Finance of the Netherlands*



National Academy for Finance and
Economics
Ministry of Finance



Зміст

- Міжнародні стандарти підготовки аудиторських звітів
- Характеристики якісного аудиторського звіту
- Типові проблеми та виклики при написанні аудиторських звітів



Міжнародні (ІВА) та Національні Стандарти ВА

Стандарт ІВА.2400 — Інформування про результати

«Внутрішні аудитори повинні інформувати про результати виконаного завдання.»

ІІА.2410 — Критерії інформування

Повідомлення про результати повинно включати інформацію про цілі, зміст та результати виконання завдання

ІІА.2420 — Якість повідомлення

Повідомлення у звіті має бути: точним, об'єктивним, зрозумілим, стислим, конструктивним, повним та своєчасним

2440 — Повідомлення результатів

Керівник ВА повинен довести результати завдання до відома відповідних сторін



Відповідність Національним Стандартам ВА

Стандарт 11 «Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту»



Обов'язкові характеристики якісного звіту

Точність	Об'єктивність	Зрозумілість	Стислість	Конструктивність	Повнота	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	По суті, уникайте зайвих деталей, зайвих деталей, надмірності, повторюваності та багатослівності	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, залежно від важливості питання, що дозволяє керівництву вжити відповідних коригуючих заходів



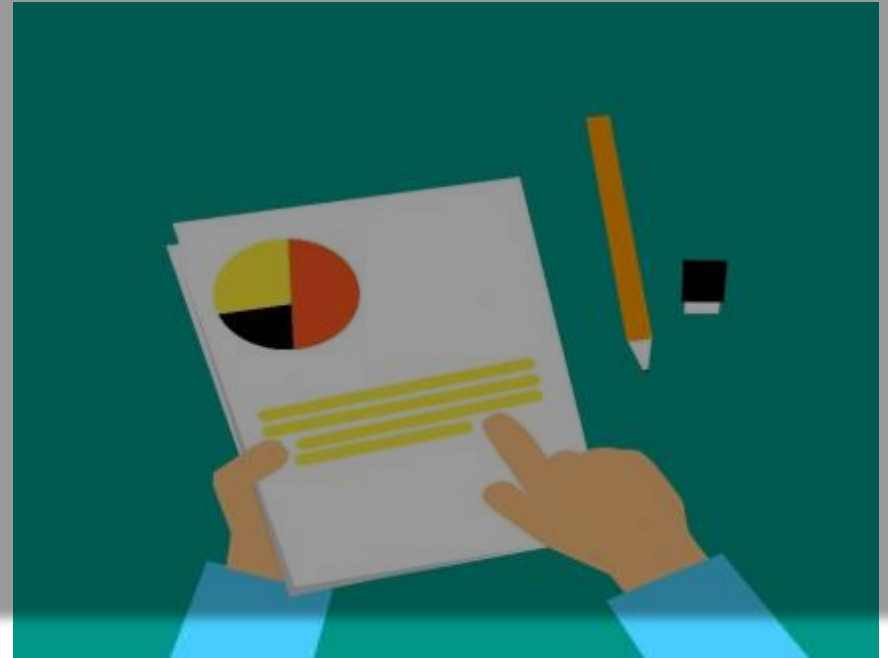
Важливі аспекти для врахування:

1. **Аудиторський звіт** часто є **основним та періодичним** джерелом інформації, завдяки якому вище керівництво може оцінити додану цінність внутрішнього аудиту.
2. **Аудиторський звіт** містить результати оцінки чи огляду, а тому є **основним документом**, що відображає результати роботи підрозділу аудиту;
3. **Неефективна комунікація** результатів може позначитися на тому, що керівництво не зверне достатньо уваги на важливу інформацію, яку аудитори намагаються донести;
4. **Належним чином організована комунікація** та представлення результатів є **індикаторами компетентності та професіоналізму**;
5. Кожна інституція **має свою «унікальну» практику звітування** та очікування, що впливають на формат, частоту та глибину комунікацій.



Формат аудиторського

- Міжнародні стандарти внутрішнього аудиту не визначають жодного формату звіту;
- Різні організації використовують різні формати звітів (Word, Excel та PowerPoint);
- Формат залежить від очікувань керівництва та вимог національного законодавства;
- Відповідний формат слід використовувати послідовно;
- Керівництво почуватиметься комфортніше, якщо воно звикне до формату звіту і він буде впізнаваний;



Формат звіту	Характеристики
Word формат	<ul style="list-style-type: none">○ Традиційний формат○ Легко використовувати○ Посилання на сторінку звіту, параграф
Power point презентація	<ul style="list-style-type: none">○ Достатньо часто використовується○ Сприяє поширенню інформації
Excel формат	<ul style="list-style-type: none">○ Ефективний формат для групування спостережень – особливо у додатках○ Легкий у використанні



Виклики при написанні аудиторського звіту

- Повідомлення про упущення/проблеми, які не мають важливого значення для керівництва;
- Неспроможність донести те що важливо у той час коли це важливо;
- Тривалий час необхідний для написання аудиторського звіту

Наслідки тривалого затягування із написанням звіту

- Результати аудиту не актуальні;
- Невдоволення зацікавлених сторін;
- Неефективне використання часу внутрішніх аудиторів;
- Неправильне інтерпретація фактичних даних;
- Зосередження лише на негативних аспектах або помилках;
- Відсутність практичних рекомендацій.





Типові проблеми аудиторського звіту (1)

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



Перелік проблем із написання аудиторських звітів , виявлених за результатами пілотів із ВА

Резюме не відповідає належним практикам та не демонструє результати аудиту

Багато аудитів в основному фокусуються на аналізі відповідності та дотриманні вимог (що також відображається у звіті)



Перелік проблем із написання аудиторських звітів , виявлених за результатами пілотів із ВА (2)

Аудиторські звіти
переобтяжені
інформацією та даними,
які можуть залишатися
в аудиторських файлах,
або винесені у додатки

Аналітична частина
аудиторських звітів не
пов'язана із критеріями
аудиту (матрицею
аудиту)



Перелік проблем із написання аудиторських звітів , виявлених за результатами пілотів із ВА (2)

Висновки та
рекомендації не
базуються на
належній доказовій
базі та знахідках

Рекомендації не
структуровані, не
конкретні



Висновок

Reports

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 – Чи написаний звіт у логічний спосіб?

Read through – Прочитайте - обов'язково уважно прочитайте звіт

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

Stand-alone – Відокремлений – Резюме звіту має містити його короткий підсумок.



Дякую за увагу!