



МІНІСТЕРСТВО
ФІНАНСІВ
УКРАЇНИ



AUDIT

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ПІДГОТОВКИ ЯКІСНОГО АУДИТОРСЬКОГО ЗВІТУ

квітень 2021 року



Вимоги щодо коректності донесення інформації в аудиторському звіті

**Повідомлення
в звіті
мають бути:**





Порада №1



Найпоширеніша помилка внутрішніх аудиторів - підготовка проекту аудиторського звіту в останні дні проведення внутрішнього аудиту



Аудиторський звіт потрібно починати формувати з першого дня розпочатого дослідження

Переваги

1

В кінці проведення внутрішнього аудиту резерв часу можна використати на забезпечення якості аудиторського звіту

2

Є проміжні дані, які за вимогою керівництва можна завжди надати

3

Можна оцінити достатність доказової бази та сфокусуватися на відсутніх/недостатніх у звіті матеріалах



Порада №2



Складаючи аудиторський звіт внутрішні аудитори часто не усвідомлюють, яких цілей необхідно досягти за результатами його розгляду керівництвом або в деяких випадках написаний аудиторський звіт не забезпечує досягнення визначених цілей внутрішнього аудиту



Аудиторський звіт - це документ, за допомогою якого внутрішні аудитори спілкуються з керівництвом, тому в залежності від того, як він складений, буде залежати і результат внутрішнього аудиту вцілому. Тому він має бути складений так, щоб досягалися цілі його складання



Складений аудиторський звіт не має бути формальним документом між тим, що аудитори роблять вигляд, що працюють, а керівники роблять вигляд, що розглядають їх.

Переваги

1

Максимізує вплив результатів внутрішнього аудиту

2

Сприяє просуванню функції внутрішнього аудиту



Цілі аудиторського звіту

01

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

02

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

03

переконати керівництво установи вжити відповідні дії



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





Порада №3



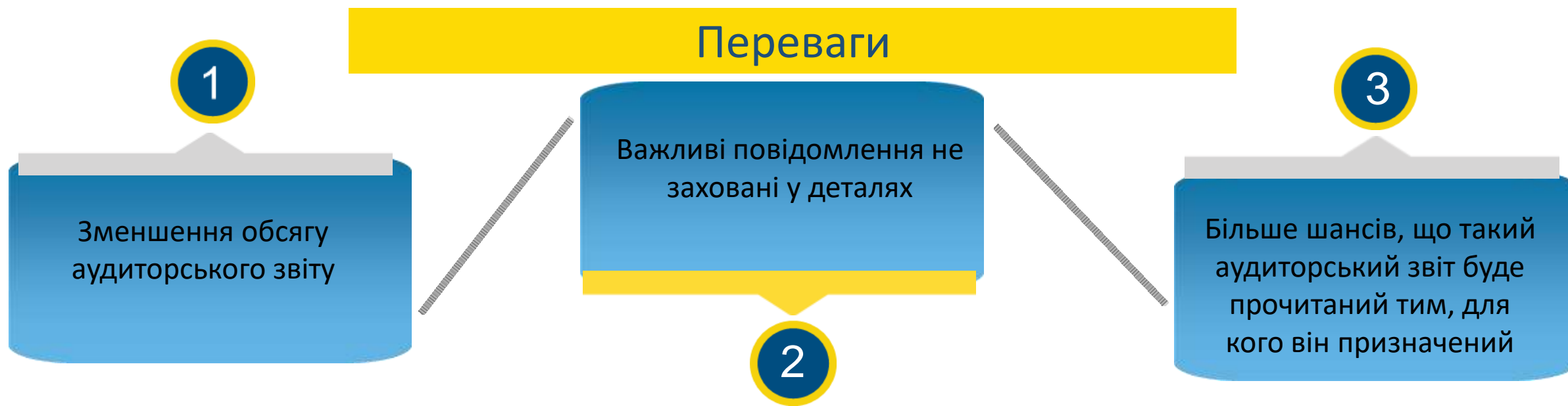
Включення в аудиторський звіт великих обсягів описової інформації, яка не несе цінності



З метою забезпечення чіткості й лаконічності аудиторського звіту потрібно вміти за необхідності «жертвувати» словами, реченнями і, навіть, цілими написаними розділами



Якщо читаючи аудиторський звіт ви бачите, що звіт завеликий чи занадто перевантажений інформацією, спробуйте прочитати його без окремих слів (речень, абзаців тощо). Якщо зміст викладеного питання не змінився, то варто таку інформацію видалити або перенести в додатки.





Порада №4



Під час написання аудиторських звітів внутрішні аудитори часто застосовують багато скорочень, специфічну термінологію, складні для розуміння слова іншомовного походження



Представляйте дані просто і доступно, не намагаючись вразити нічий інтелект



Інформацію бажано викладати реченнями, які містять не більше 15 слів. Помірне вживання скорочень, тлумачення яких має подаватися на початку звіту. Уникайте вживання складної термінології.

Переваги

1

Легкість сприйняття та розуміння інформації

2

Вдячність читача аудиторського звіту



Порада №5



Вживання в аудиторському звіті оціночних прикметників (якісний/неякісний, вдалий/невдалий, найкращий, унікальний і т.д.), які не підтверджені критеріями оцінки та часто не характеризують предмет дослідження об'єктивно, а лише нав'язують суб'єктивну оцінку автора звіту



Замість оціночних прикметників використовуйте перевірені цифри, факти, а також конкретні приклади

Переваги

1

Підвищує
об'єктивність
аудиторського звіту

Дає можливість читачу
звіту самому сформулювати
думку щодо об'єкта
внутрішнього аудиту

2

3

Сприяє кращому
сприйняттю інформації



Порада №6



Цифри, наведені в аудиторському звіті є нечіткими, нелогічними, з помилками або взяті з ненадійних джерел інформації



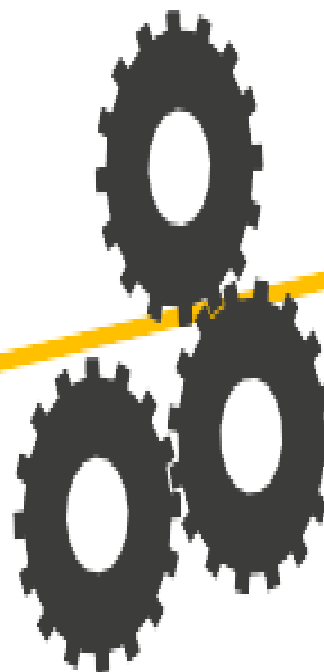
Наведена числова інформація в аудиторському звіті має підтверджувати висновки, а не перевантажувати його або вводити в оману читача





Як правильно відображати числові дані в аудиторському звіті?

1. Числова інформація має зазначатися у звіті лише тоді, коли на ній ґрунтуються висновки.
2. Дані мають відображатися як в абсолютних, так і відносних величинах.
3. Числові дані беруться з надійних джерел інформації та мають перевірятися.
4. Якщо зазначені в звіті показники розраховуються аудиторами, то розрахунки наводяться в додатках.





Порада №7



У аудиторських звітах наводиться лише текстова та дуже детальна інформація. Це заважає, а іноді і унеможлиблює легке сприйняття основної проблематики, яка викладена у звіті.



Використовуйте діаграми, графіки, інші способи візуалізації даних там, де це можливо. Візуальні елементи – це чудовий спосіб позбутися зайвого тексту.



*«Візуалізація – потужний інструмент донесення думок та ідей до кінцевого споживача».
10% людина запам'ятовує з почутого, 20% – з прочитаного, і 80% – з побаченого і зробленого.*

Переваги візуалізації

1

Дозволяє підкреслити та акцентувати увагу на важливій інформації

2

Спонукає читача замислитися про суть проблеми та її вплив, а не детальному текстовому описі

3

Легкість сприйняття та розуміння інформації, запобігання неправильному розумінню інформації

4

Передача чіткої ідеї, порівняння чи співставлення даних, без відволікання на зайвий текст, зменшення інформаційного перевантаження читача і утримування його уваги



Порада №8



Більшість аудиторських звітів сфокусовані лише на недоліках і порушеннях. При цьому зовсім не відмічаються позитивні моменти в діяльності



- ✓ Ефективні звіти не повинні зосереджуватися тільки на негативі. Доцільно в аудиторському звіті зазначати також і позитивні зміни або аспекти у діяльності, яка є об'єктом аудиту.
- ✓ Тон звіту повинен бути конструктивним, а не конфронтаційним



Переваги

- 1 Додає звіту об'єктивності.
- 2 Позитивно налаштовує відповідальних за діяльність осіб.
- 3 Може слугувати гарним прикладом для інших.



Порада № 9



СТРУКТУРА АУДИТОРСЬКОГО ЗВІТУ



ОСНОВНА
ЧАСТИНА



РЕЗЮМЕ



ВИСНОВКИ І
РЕКОМЕНДАЦІЇ

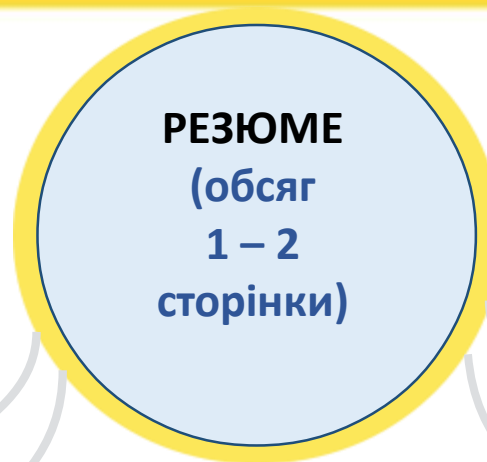




Порада № 10



СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ



ПРОБЛЕМА, НА
ВИРІШЕННЯ ЯКОЇ
НАПРАВЛЕНИЙ
АУДИТ ІЗ
ЗАЗНАЧЕННЯМ
ПРОГРЕСУ (що вже
зроблено)
(1 абзац)

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ,
НА ЯКІ НЕОБХІДНО
БУЛО ДАТИ ВІДПОВІДЬ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ
ПРОВЕДЕНОГО АУДИТУ
(не більше 3 питань)

КЛЮЧОВІ ЗНАХІДКИ ЗА
РЕЗУЛЬТАТАМИ
ПРОВЕДЕНОГО
ВНУТРІШНЬОГО
АУДИТУ
(без детального опису,
технічних термінів,
методології аудиту)

ВІДПОВІДІ НА
ЗАПИТАННЯ
ПІДКРІПЛЕНІ
ВИСНОВКАМИ
(бажано викладати у
причинно-
наслідковому зв'язку)

КЛЮЧОВІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ



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.



Порада № 11



СТРУКТУРА ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

ВСТУП

Розкриває причини проведення аудиту (проблеми/ризики), містить основну інформацію про об'єкт аудиту

ЦІЛІ І ОБСЯГ
АУДИТУ

Описуються цілі аудиту, обсяг (межі і обмеження) відповідно до Програми внутрішнього аудиту, залучені ресурси

РЕЗУЛЬТАТИ АУДИТУ В
РОЗРІЗІ ПИТАНЬ АУДИТУ

Отримані дані в результаті виконання аудиторського завдання (критерії оцінки, ключові знахідки, встановлені недоліки та їх вплив)



Порада № 12



Інформація в аудиторському звіті зазначається як деталізований опис встановлених фактів без аналізу їх причинно-наслідкового зв'язку



Необхідним є аналіз та відображення в звіті причин встановлених невідповідностей і недоліків, а також їх впливу на діяльність, яка є об'єктом аудиту. Знахідки повинні бути викладені чіткою та логічною послідовністю, щоб забезпечити їх легке розуміння



«Добре сформульована проблема - це наполовину вирішена проблема»

Переваги

1

Аналіз причин - це основа для підготовки конструктивних рекомендацій

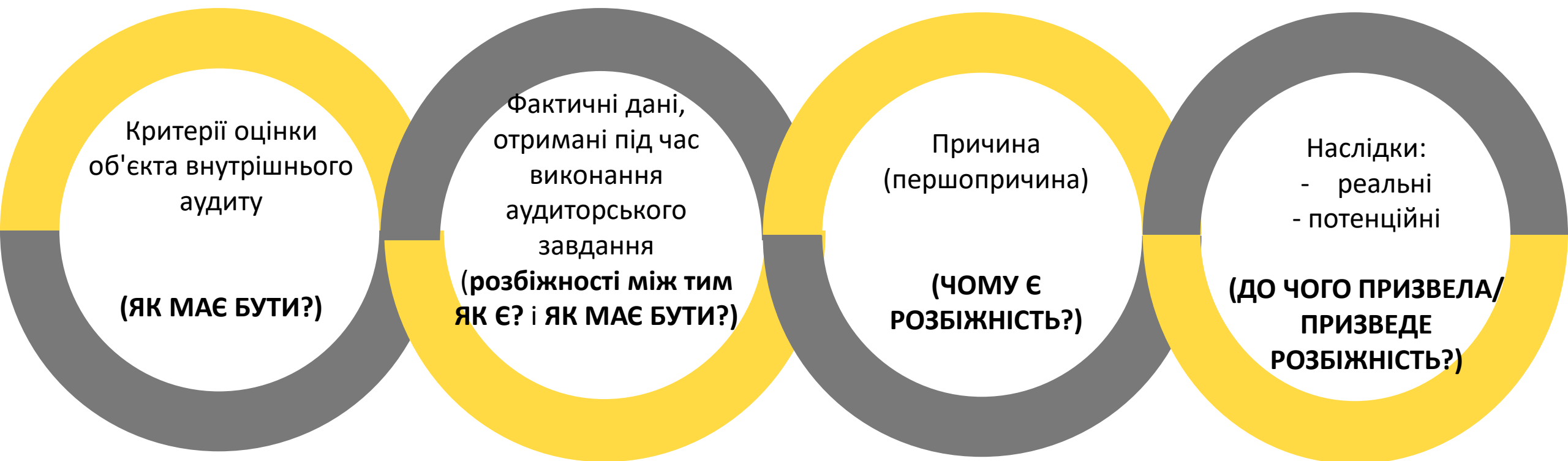
2

Демонстрація впливу встановлених недоліків допомагає переконати відповідальних осіб вжити коригуючих заходів





Логічний ланцюжок відображення недоліків





Типова помилка при встановленні причини недоліку



Дуже часто внутрішні аудитори у своїх звітах в якості причини проблеми вказують людський фактор, зосереджуючи свою увагу на пошуку винного, як це прийнято в ревізіях або інших контрольних заходах, шукаючи кожному недоліку «обличчя» і «ім'я»



У 98% випадків причиною встановлених порушень, недоліків, є система, яка дозволяє це робити. Тому, якщо хтось не виконав своїх обов'язків, то необхідно знайти відповідь на запитання: «Чому він не зміг це зробити?» та/або «Що може допомогти людині зробити це?»



Переваги

- 1 Додає звіту конструктивності.
- 2 Допомогає встановити істинні причини проблеми
- 3 Допомогає сформулювати рекомендації, направлені на усунення кореня проблеми



Порада № 13

Аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

Оцінка внутрішнього контролю також повинна надаватися якомога точніше, вказуючи на ті елементи системи, які не спрацьовують, і зазначаючи причини їх недієвості.



Переваги

Необхідно уникати таких виразів як «внутрішній контроль неефективний або нерезультативний, реалізується неналежним чином», якщо відсутні додаткові пояснення та їх зв'язок із впливом та імовірністю появи ризиків.



1

Полегшує підготовку аудиторських висновків і рекомендацій

2

Дозволяє уникнути неоднозначного сприйняття знахідок



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.



Порада № 14



Висновки в аудиторських звітах є загальними та необґрунтованими



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

Висновки повинні бути пов'язані із цілями аудиту (тобто представляти відповідь на проблему, визначену ще до початку проведення аудиту);

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

Переваги

1

Уникнення (або зменшення) суперечностей із відповідальними за діяльність особами

2

Стислий та обґрунтований результат проведеної роботи



Порада №15



*Відслідковуйте
взаємозв'язок*



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

Сформульовані
**аудиторські
висновки**

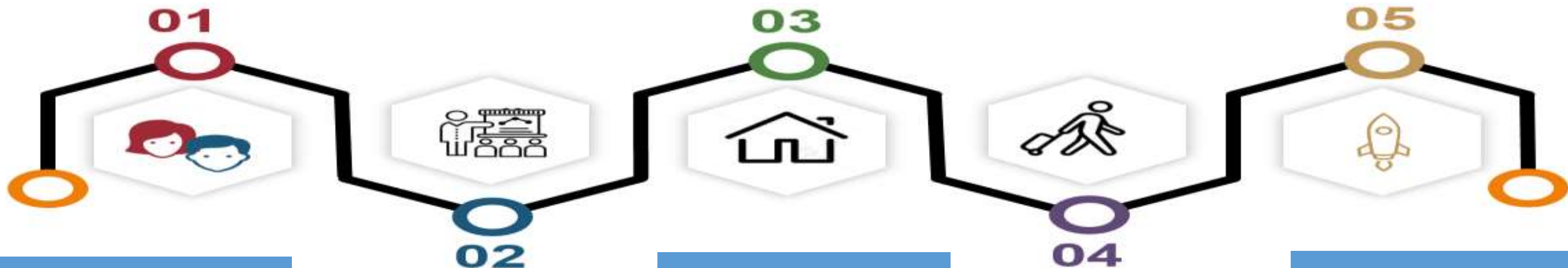
**Рекомендовані
заходи**, які
необхідно вжити,
щоб усунути причини
проблеми/ризiku



Порада №16



Під час підготовки аудиторських рекомендацій задавайте собі 5-ть запитань, відповіді на які допоможуть підготувати конструктивні рекомендації



Чому?

Належні рекомендації дають пояснення чому щось повинно бути зроблено.

Що?

Належні рекомендації дають пояснення, які конкретні заходи рекомендується вжити

Як?

Належні рекомендації повинні пояснювати, як повинно бути зроблено.

Хто?

Належні рекомендації визначають, хто повинен це робити

Коли?

Належні рекомендації вказують коли це повинно бути зроблено.



Приклад аудиторських рекомендацій:

З метою покращення процесу планування та реалізації державних закупівель, необхідно:

- 1) Розробити внутрішній порядок проведення процедур закупівель, що міститиме детальний опис процесу, включаючи:
 - внутрішній алгоритм дій, з розподіленими обов'язками та термінами для кожного кроку в процесі закупівель;
 - процес планування та підготовки процедур, у тому числі дослідження ринку та аналізу потенційних ризиків;
 - графік та терміни для відстеження етапів процедур закупівель в установі.
- 2) Забезпечити на постійній основі проведення та документування дослідження ринку та аналізу потенційних ризиків для кожної процедури закупівель перед складанням річного плану закупівель.
- 3) Проводити щорічний аналіз результатів виконання плану державних закупівель на кінець року з метою усунення проблем, що впливають на своєчасність, та уникнення їх у майбутньому. При цьому особливий акцент зробити на затримках та нереалізованих процедурах закупівель із визначенням відповідних причин.



Приклад плану заходів з впровадження аудиторських рекомендацій

Рекомендовані заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Очікуваний результат	Індикатор / показник	Заходи моніторингу, їх періодичність
Розробити Порядок проведення процедур закупівель, в якому визначити: внутрішній алгоритм дій в процесі закупівель, у тому числі дослідження ринку та аналізу потенційних ризиків; графік та терміни для відстеження етапів процедур закупівель в установі.	Сектор тендерних процедур; Юридичне управління	01.06.2021	Визначення чіткого алгоритму дій та термінів для кожного кроку процесу закупівель	Затверджений внутрішній розпорядчий акт	аналіз затвердженого Порядку; до 15.06.2021
Забезпечити на постійній основі проведення та документування дослідження ринку та аналізу потенційних ризиків для кожної процедури закупівель	Структурні підрозділи, які ініціюють закупівлю; Сектор тендерних процедур	щорічно перед складанням річного плану закупівель	Зменшення на 15% очікуваної вартості закупівель	<i>Відсоток зменшення очікуваної вартості закупівель</i>	аналіз дотримання Порядку; протягом 20 робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель



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





Порада №17



Аудиторський звіт - кінцева точка комунікації внутрішнього аудитора з керівництвом



Результати проведеного внутрішнього аудиту необхідно презентувати керівництву та відповідальним за діяльність особам



В сучасних умовах керівництво державних органів зайняте вирішенням різних важливих завдань, тому шансів, що саме керівник державного органу повністю прочитає ваш звіт на 100 сторінок дуже мало. Набагато ефективніше підготувати коротку презентацію результатів проведеного аудиту та представити її керівництву

Переваги

1

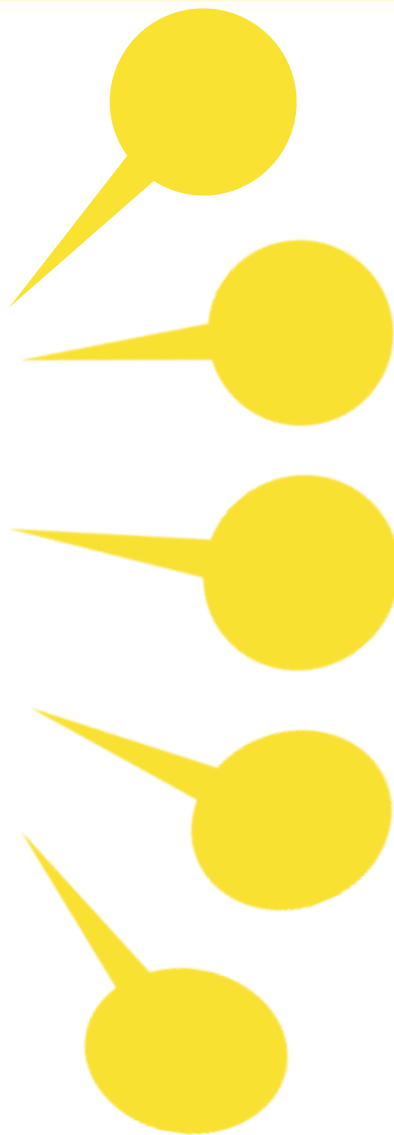
Можливість привернути увагу керівництва до результатів аудиту та обговорити їх, дізнатися реакцію керівництва на звіт

2

Підвищує розуміння керівництва щодо проблем / ризиків та можливих шляхів їх вирішення, що сприяє прийняттю управлінських рішень за результатами аудиту



Поради від Річарда Чемберса



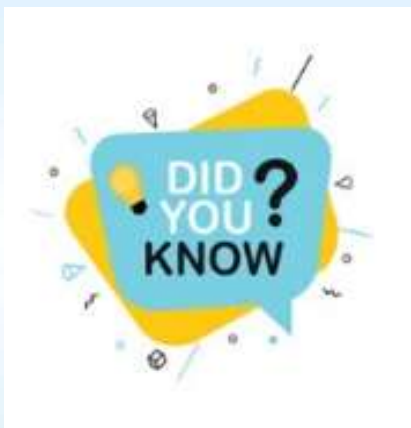
Забезпечити поточні комунікації з відповідальними за діяльність щодо зібраних даних, знахідок

Зрозуміло та лаконічно передавати умови, причини та наслідки в 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



**«Потрібно завжди шукати
найефективніший формат аудиторського
звіту. Кращий формат звіту буде у
наступного звіту – практика не призводить
до досконалості, тільки досконала практика
призводить до досконалості».**

