



МІНІСТЕРСТВО
ФІНАНСІВ
УКРАЇНИ

ДОКУМЕНТУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ. ПІДГОТОВКА АУДИТОРСЬКОГО ЗВІТУ

Онлайн-курс з основних засад внутрішнього
контролю та внутрішнього аудиту

червень 2020 року



Документальне оформлення внутрішнього аудиту





Аудиторський звіт



Навіть найкраще проведений аудит не буде добре оцінено, якщо ми не зуміємо представити результати нашої праці.



*Добре підготовлений звіт
максимізує вплив
результатів аудиту*



Цілі аудиторського звіту



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

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

**переконати керівництво установи
вжити відповідні дії**



Критерії підготовки якісного звіту

Критерій 1. Важливість аудиторського звіту:

- ✓ важливість та актуальність теми аудиту (проблеми);
- ✓ звіт покриває ті етапи державного управління (процесу), які мають особливе значення для проблеми;
- ✓ звіт повинен відповідати потребам читача (керівника, який ставить завдання);
- ✓ звіт повинен додавати цінності.





Критерії підготовки якісного звіту

Критерій 2. Звіт повинен бути об'єктивним, справедливим та надійним:

- ✓ аудиторські знахідки, висновки та рекомендації повинні бути чіткими;
- ✓ звіт повинен бути повним;
- ✓ звіт повинен бути лаконічним;
- ✓ звіт повинен бути точним;
- ✓ звіт повинен бути об'єктивним та справедливим;
- ✓ звіт повинен бути конструктивним і своєчасним.





Критерії підготовки якісного звіту



Критерій 3. Звіт повинен бути читабельним та добре структурованим



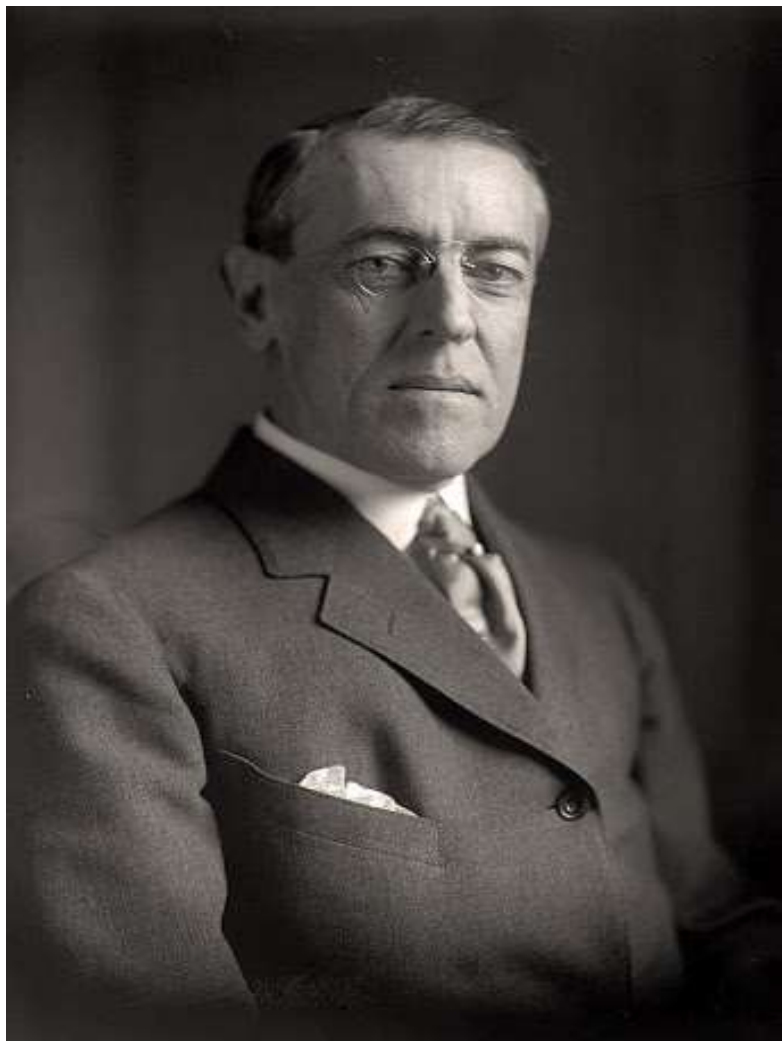
Читабельність аудиторського звіту

- Інформація є чіткою, як в 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.





«Стислість – сестра таланту»



«На підготовку 10-хвилинної промови мені потрібен тиждень; на 15-хвилинну – три дні; на півгодинну – два дні; а промову на годину я можу виголосити хоч зараз».

Вудро Вільсон, 28-й американський президент



Структура аудиторського звіту

- ✓ **резюме** (зазначається основна проблема, головні знахідки, висновки та рекомендації);
- ✓ **вступ** (розкриває причини проведення аудиту, проблеми аудиту, містить фонову інформацію);
- ✓ **опис об'єкта аудиту** (основна інформація про об'єкт аудиту);
- ✓ **результати аудиту** (викладаються результати дослідження за кожним питанням аудиту та описуються аудиторські кроки, проведені у процесі дослідження);
- ✓ **висновки**;
- ✓ **рекомендації**.



Досвід Великобританії



Структура звіту часто така:

- 1) **Заголовок.**
- 2) **Задача** (мета проведення аудиту).
- 3) **Обсяги** (сфери, аудит яких проводився, характер і глибина аудиту, обмеження, що витікають з обсягів).
- 4) **Ввідна інформація** (короткий опис сфери діяльності або пояснення процесу, аудит якого проводився).
- 5) **Схвалення** (позитивні моменти дослідженої сфери або подяка за співпрацю).
- 6) **Рейтинг стану** (оцінка побаченого, напр., «добре», «задовільно», «незадовільно», «пройшов / не пройшов аудит»).
- 7) **Висновки** (підсумкові міркування за результатами виконаного завдання чи його оцінка, часто із зазначенням найважливіших спостережень).
- 8) **Спостереження** (які ще можуть називатися «встановленими фактами»), викладені у порядку важливості (і, якщо доречно, розбиті на групи).



Досвід Великобританії



Аудиторське спостереження здебільшого складається із:

- ✓ заголовку і короткого опису;
- ✓ оцінки критичності (ступеня значущості ризику, напр., «високий», «середній», «низький» або «критичний», «значний»);
- ✓ перерахування фактів (стан, критерії, причини, наслідки / ризику), які можна підкріпити відповідними прикладами, даними, аналітикою, таблицями чи діаграмами;
- ✓ аудиторські рекомендації (коригуючі заходи із пом'якшення виявлених у ході спостереження ризиків);
- ✓ плани заходів керівництва (коригуючі заходи, відповідальна особа, термін виконання).



Як допомогти читачеві відслідкувати структуру та логіку звіту

- ✓ Переконатися, що цілі аудиту та запитання для аудиту чітко сформульовані, а подана доказова база покриває всі запитання
- ✓ Переконатися, що знахідки підтверджені доказовою базою, та що висновки та рекомендації є пов'язані із запитаннями для аудиту та знахідками
- ✓ Переглянути звіт на предмет: речення чи цифри є чіткими, логічними, доведеними та необхідними для формулювання висновків. В іншому випадку вони повинні бути прибрані зі звіту або переписані





Вимоги до аудиторських знахідок/доказів



**Аудитори повинні
отримати відповідні,
надійні докази, достатні
для того, щоб
сформулювати належні
висновки**





Аудиторські висновки

Висновки повинні бути чітко сформульовані. Вони можуть стосуватися об'єкту аудиту в цілому, а можуть стосуватися окремого аспекту дослідження.



Коментар: *Проект звіту повинен обговорюватися із відповідальним за діяльність об'єкта аудиту*



***«Почніть робити те, що потрібно. Потім
робіть те, що можливо. І ви раптом виявите, що
робите неможливе».***

Св.Франциск Асізський

