

## **Тема 14 Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту**

14.1. Використання зовнішнім аудитором матеріалів внутрішнього аудиту.

14.2. Реалізація результатів внутрішнього аудиту.

### **14.1. Використання зовнішнім аудитором матеріалів внутрішнього аудиту.**

Незалежній зовнішній аудитор може використовувати результати роботи внутрішнього аудиту. Внутрішній аудитор не несе відповідальності за використання незалежним зовнішнім аудитором результатів його роботи. Результати внутрішнього аудиту можуть бути використані для скорочення обсягів перевірки аудиторських процедур і часу перевірки. Рішення про використання матеріалів внутрішнього аудиту приймає особисто зовнішній аудитор виходячи з аналізу стану організації роботи підрозділу внутрішнього аудиту.

МСА 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів» надають рекомендації зовнішнім аудиторам для оцінки та прийняття рішення результатів внутрішнього аудиту, а саме аудиторам рекомендують визначити:

- доцільність і обсяг використання конкретної роботи внутрішніх аудиторів;
- чи існує ймовірність, що робота внутрішніх аудиторів є достатньою для цілей аудиту;
- об'єктивність підрозділу внутрішнього аудиту;
- професійну компетентність внутрішніх аудиторів;
- чи існує ймовірність, що робота внутрішніх аудиторів здійснюється із належною професійною ретельністю;
- чи існує ймовірність ефективного обміну інформацією між внутрішніми аудиторам та зовнішнім аудитором.
- характер і обсяг конкретної роботи, яка виконана або має бути виконана внутрішніми аудиторам;
- ризик суттєвого викривлення інформації бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- ступінь суб'єктивності, що припускається при оцінці аудиторських доказів, зібраних внутрішніми аудиторам для отримання впевненості достовірності інформації;
- чи виконана робота внутрішніми аудиторам, які мають відповідну технічну підготовку і професіоналізм;
- чи належно здійснювалися нагляд, огляд і документування роботи;
- чи отримані достатні аудиторські докази, що уможливають надання обґрунтованих висновків внутрішніми аудиторам;
- чи досягнуто висновків, що є прийнятними за конкретних обставин, та чи відповідають будь-які звіти, складені внутрішніми аудиторам, результатам виконаної роботи;
- чи розглянуто належно будь-які винятки або незвичайні питання, виявлені внутрішніми аудиторам.

При використанні конкретної роботи внутрішніх аудиторів зовнішній аудитор повинен включити в аудиторську документацію висновки, досягнуті щодо оцінки достатності роботи внутрішніх аудиторів, та аудиторські процедури, виконані зовнішнім аудитором щодо цієї роботи.

Фактори, які можуть впливати на визначення зовнішнім аудитором імовірності того, що робота внутрішніх аудиторів є достатньою для досягнення мети аудиторської перевірки:

**1. Об'єктивність** під якою розуміють:

- статус підрозділу внутрішнього аудиту у суб'єкта господарювання і вплив цього статусу на спроможність внутрішніх аудиторів бути об'єктивними;
- підзвітність підрозділу внутрішнього аудиту.

**2. Професійна компетентність та практичні навички внутрішніх аудиторів**, а саме з'ясовують:

- чи є внутрішні аудитори членами відповідних професійних органів;
- чи виконується робота особами, які як внутрішні аудитори мають відповідну професійну підготовку, професіоналізм і практичні навички.

**3. Належна професійна ретельність**, а саме встановлюється:

- чи належно здійснюється планування, нагляд, огляд та документування діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;
- наявність і достатність відповідних посібників з аудиту або інших подібних документів, робочих програм та внутрішньої аудиторської документації.

Результати внутрішнього аудиту допомагають зовнішньому аудитору виконати завдання аудиторської перевірки за значно коротший термін.

## **14.2 Реалізація результатів внутрішнього аудиту.**

За результатами проведення внутрішнього аудиту та на підставі узагальнення виявлених помилок зафіксованих у робочих документах внутрішнього аудитора, складається підсумковий документ «Аудиторський звіт» або «Звіт внутрішнього аудитора». Він передається керівництву підприємства та містить інформацію щодо підсумків проведеного внутрішнього аудиту. В звіті зазначається: об'єкт перевірки, період перевірки, термін перевірки, матеріально-відповідальні особи, перелік питань перевірки, документи подані на перевірку, порушення виявлені у ході перевірки, висновки та рекомендації за результатами перевірки та ін.

Реалізація результатів внутрішнього аудиту полягає у повідомленні управлінському персоналу про недоліки внутрішнього контролю, які аудитор виявив під час аудиту та які є досить важливими і на які потрібно звернути увагу та вжити заходи для їх усунення.

Аудитор повинен також своєчасно повідомляти інформацію управлінському персоналу належного рівня відповідальності:

а) у письмовій формі про значні недоліки внутрішнього контролю, яку аудитор повідомив або має намір повідомити тим, кого наділено найвищими

повноваженнями, якщо повідомлення інформації безпосередньо управлінському персоналу буде неприйнятним за конкретних обставин;

б) у письмовій або усній формі про інші недоліки внутрішнього контролю, виявлені під час аудиту, інформація про які не повідомлялась управлінському персоналу іншими сторонами та які, за професійним судженням аудитора, є досить важливими, щоб заслуговувати на увагу управлінського персоналу.

До інформації у письмовій формі про значні недоліки внутрішнього контролю аудитор повинен включити:

а) описання недоліків і пояснення їх потенційного впливу;

б) достатню інформацію, щоб надати можливість управлінському персоналу зрозуміти значення та суть помилки.

Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів - робочих та підсумкових.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Підсумковим документом є аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання залежно від характеру виявлених проблем.

Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

- напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

- цілі внутрішнього аудиту;

- підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

- посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

- опис об'єкта внутрішнього аудиту;

- дату початку і дату закінчення проведення внутрішнього аудиту;

- період, за який проводиться внутрішній аудит.

В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.

Підсумкова частина включає висновок аудитора, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та мети аудиторської перевірки.

Перед складанням висновку, внутрішній аудитор остаточно оцінює аргументованість тверджень і доказів.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначені терміни.

У разі якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником установи приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

- містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності підрозділів, щодо яких проводився внутрішній аудит;
- бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати за мету удосконалення діяльності підрозділів;
- бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування;
- мати підписи керівника аудиторської групи та її членів;
- бути подані разом із аудиторським звітом.

Внутрішній аудитор розробляє заходи щодо усунення або попередження недоліків у подальшій роботі підприємства, організовує контроль за дотриманням наданих рекомендацій. Внутрішній аудит висвітлює негативні моменти, встановлює причини недоліків, сприяє попередженню зловживань, і як наслідок, здійснює позитивний вплив на господарську діяльність підприємства.

Результатом роботи внутрішнього аудитора може бути як підсумковий документ (аудиторський звіт) так і бесіда з управлінським персоналом, матеріально-відповідальними особами та іншими особами, з якими проводиться співбесіда щодо виявлених помилок та їх усунення.

Форма аудиторського звіту має довільну форму. Приклад аудиторського звіту наведено нижче.

#### Аудиторський звіт внутрішнього аудитора

Внутрішній аудитор \_\_\_\_\_

Місто Запоріжжя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проведена внутрішня перевірка \_\_\_\_\_ об'єкта, відділу.  
за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підстава для проведення внутрішнього аудиту наказ \_\_\_\_\_  
Матеріально-відповідальні особи  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Початок перевірки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Перевірка закінчена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи наданні до перевірки:

\_\_\_\_\_

Питання винесені до перевірки:

\_\_\_\_\_

Порушення виявлені в ході перевірки:

\_\_\_\_\_

Висновки та рекомендації за результатами перевірки:

\_\_\_\_\_

Внутрішній аудитор \_\_\_\_\_

### **Контрольні питання.**

1. Яким чином результати внутрішнього аудиту можуть використовуватись зовнішнім аудитором?
2. Назвіть основні фактори, які впливають на рішення зовнішнього аудитора про використання результатів внутрішнього аудиту відповідно МСА?
3. Яким чином МСА зовнішній аудитор може визначити доцільність використання результатів внутрішнього аудиту?
4. Як оформлюються результати внутрішнього аудиту?
5. Що зазначається у підсумкових документах за результатами внутрішнього аудиту?
6. Назвіть методи реалізації висновків внутрішніх аудиторів складених за результатами проведеного аудиту на підприємстві.
7. Назвіть види документів якими оформлюються результати внутрішнього аудиту
8. Назвіть підсумковий документ внутрішньої аудиторської перевірки та наведіть його структуру
9. Поясніть що розкривається в аналітичній частині аудиторського звіту за результатами внутрішнього аудиту.
10. Поясніть що розкривається в підсумковій частині аудиторського звіту за результатами внутрішнього аудиту.