

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
Тернопільський національний технічний університет імені Івана
Пулюя

Кафедра бухгалтерського обліку та контролю

«ВНУТРІШНІЙ АУДИТ»

Курс лекцій

Тернопіль – 2016

Шостаківська Н.М. Внутрішній аудит : Курс лекцій .- Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016.-с.

В сучасних умовах господарювання кардинально змінюється підходи щодо методів організації та проведення внутрі-господарського контролю на підприємстві, в тому числі його нової форми – внутрішнього аудиту. Знання теоретичних основ внутрішнього аудиту, вміння аналізувати стан бухгалтерського обліку і звітності має важливе значення для підготовки спеціалістів економічного профілю.

Основна мета вивчення курсу «Внутрішнього аудиту» - навчити студентів вміло застосовувати знання з внутрішнього аудиту на практиці, кваліфіковано використовувати у майбутній практичній роботі сучасні методи внутрішнього аудиту для попередження і ліквідації порушень і недоліків, виявлення резервів ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів господарюючих суб'єктів, надавати необхідні теоретичні знання і практичні навички з внутрішнього аудиту.

Виходячи з вищезазначеного, метою даних методичних вказівок є допомога студентам у вивченні дисципліни «Внутрішній аудит», поглиблення і закріплення одержаних теоретичних знань, з організації, методики і техніки проведення внутрішньої аудиторської перевірки на підприємстві.

Відповідальний за випуск: к.п.н., доцент . Шостаківська Надія Михайлівна

ЗМІСТ

Тема 1. Суть внутрішнього аудиту	4
Тема 2. Предмет, метод внутрішнього аудиту та його класифікація	27
Тема 3. Проведення внутрішнього аудиту	47
Тема 4. Служба внутрішнього аудиту підприємства	73
Тема 5. Виявлення помилок, шахрайства та їх запобігання за допомогою внутрішнього аудиту	97
Тема 6. Організація служби внутрішнього аудиту (СВА)	121
Тема 7. Методика проведення внутрішньої аудиторської перевірки ефективності системи внутрішнього контролю бізнес-процесів	125
Тема 8. Методика проведення внутрішнього аудиту окремих систем управління на підприємстві	135
Тема 9. Внутрішній аудит у банках	157
Література	173

ТЕМА 1.СУТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

- 1.1. *Виникнення внутрішнього аудиту та його необхідність*
- 1.2. *Сутність внутрішнього аудиту*
- 1.3. *Внутрішній аудит у корпоративному керуванні*

1.1. Виникнення внутрішнього аудиту та його необхідність

У літературних джерелах існують різні точки зору стосовно часу виникнення внутрішнього аудиту. Вважають, що він зародився навіть раніше аудиту. Одні автори вважають, що він виник у XVI столітті, інші у ХГХ столітті. Але реально, як наука внутрішній аудит почав стрімко розвиватися після Другої світової війни. У 1941 році в Altamonte Springs, США був заснований Інститут Внутрішніх аудиторів (ША) - міжнародна професійна організація, яка отримала світове визнання. Її метою є розвиток та популяризація професії внутрішнього аудитора та розробка стандартів професійної діяльності. На сьогодні до складу ІВА входить понад 122 тис. членів із 165 країн та регіонів. Усього в світі нараховується близько 1 млн. людей, які тією чи іншою мірою займаються внутрішнім аудитом.

Інститут внутрішніх аудиторів здійснює навчання та сертифікацію, має знак сертифікації внутрішніх аудиторів (CIA). Він є підтвердженням сертифікації внутрішніх аудиторів на світовому рівні і стандартом оцінки компетентності та професіоналізму аудиторів у сфері внутрішнього аудиту.

У кожній країні є свої особливості як підготовки, так і роботи фахівців. Так, у внутрішніх аудиторів США існували такі обов'язки щодо попередження і виявлення випадків шахрайства: вони контролювали формування політики компанії щодо сумнівних платежів, проводили перевірку нетипових і не підтверджених необхідними документами витрат, відрахувань. У подальшому акцент діяльності американських внутрішніх аудиторів змістився з попередження шахрайства до удосконалення усього господарчого механізму фірм.

Сьогодні внутрішні аудитори працюють як у державному, так і в приватному секторі. Внутрішні аудитори здійснюють незалежне експертне оцінювання управлінських функцій фірм чи компанії. Вони надають фірмі, яка здійснює управління, результати аналізу, оцінювання, рекомендації, поради й інформацію про діяльність підприємства, яке вони перевіряють. В основному,

внутрішній аудит розглядає бухгалтерську інформацію і її достовірність. Завдання внутрішнього аудитора - допомогти працівникам фірми виконувати свої обов'язки кваліфіковано і ефективно.

Особливу увагу привернув до себе внутрішній аудит на початку третього тисячоліття. Інтерес до нього обумовлений низкою чинників.

По-перше, внутрішній аудит є одним з небагатьох доступних і водночас недооцінених ресурсів, правильне використання яких може підвищити ефективність роботи компанії.

По-друге, низка гучних корпоративних скандалів, яка прокотилася США та західною Європою, дала підстави вважати, що зовнішній аудит може давати значні збої, внаслідок яких зазнають банкрутства навіть найбільші фірми. Так, у результаті банкрутства компанії Enron вийшла з ринку Arthur Andersen і "велика шестірка" ведучих міжнародних аудиторських фірм перетворилась у "четвірку": Deloitte & Touche, Ernst & Young, KMPG и Price Waterhouse, що злилася з Coopers & Lybrand.

По-третє, наявність у компанії належного корпоративного управління, однією з невід'ємних ланок якого стає внутрішній аудит - позитивний сигнал для потенційних інвесторів та кредиторів.

Чим же викликана необхідність внутрішнього аудиту у сучасних умовах господарювання?

Зі зростанням масштабів діяльності багаторівневий апарат управління утворює проблеми обміну інформацією, координації рішень, збільшує ймовірність прийняття різними ланками постанов, які суперечать одна одній. Ускладнюється контроль різних ланок управління з боку центрального керівництва, що збільшує ризик помилок і зловживань персоналу (менеджерів). Якщо організація має географічно розкидані філіали або відділення, в яких місцеве керівництво приймає самостійні рішення, виникає необхідність здійснювати контроль і оцінку прийнятих рішень у цілому, а для цього потрібна достовірна якісна інформація.

Система бухобліку не дає повної інформації, необхідної для своєчасного ухвалення рішень. Керівники структурних підрозділів і окремі фахівці не завжди володіють відповідними знаннями і досвідом у галузі прийняття рішень, які мають можливе значення для підприємства і можуть не тільки збільшити його прибутки, але й нанести збитки, збанкрутувати. Тому ні бухгалтерія, ні фахівці не в змозі в повному обсязі здійснювати внутрішньогосподарський контроль. Яким би професійним не був менеджмент, актуальним стає питання контролю за станом справ, одним із дієвих інструментів якого може стати внутрішній аудит.

Все це дозволяє зробити висновок, що організація внутрішнього аудиту властива лише великим та середнім фірмам, для яких характерні:

- складна оргструктура;
- значна чисельність філіалів;
- різні види діяльності і можливість кооперування;
- бажання органів управління отримувати достатньо об'єктивну і незалежну оцінку дій менеджерів усіх видів керування.

Таким чином, мета внутрішнього аудиту - удосконалення організації і управління виробництвом, виявлення й мобілізація резервів його росту, безпека бізнесу.

Необхідність внутрішнього аудиту обумовлена також недосконалістю законодавства, податкової системи. Так, податковий тиск держбюджету України 2007 року збільшився, що приводить до зростання тіньової економіки. Невипадково за оцінкою Всесвітнього банку і Price Waterhouse Coopers Україна входить до складу 20 країн світу³ з неефективною податковою системою. Тільки органами Контрольно-ревізійного управління України у 2006 році були виявлені зловживання у бюджетному законодавстві на загальну суму 9 млрд. гривень .

Не поліпшилися і умови розвитку бізнесу в Україні. Право на здійснення бізнесу видають чиновники, що також приводить до зростання корупції. Так, найбільша кількість дозволів видавалася: санепідемслужбами - 35 %, пожежною охороною - 28%, охороною праці -16%, органами міського самоврядування - 20 %.

Кримінальна економіка відтворює відповідні відносини у бізнесі, займатись яким є небезпечним. Технології шахрайства не відстають від розвитку техніки забезпечення безпеки. Наприклад, зовсім недавно в Україні отримали "прописку" "рейдинг-технології" (має англійське походження). Raider у перекладі з англійської означає грабіжник, нападник. Рейдинг - це технологія віднімання успішного бізнесу або фінансово привабливих активів.

В Українському союзі промисловців і підприємців стверджують, що впродовж останніх двох років рейдерським атакам підпало більше 2 тис. підприємств. За іншими оцінками, на рахунку рейдерів більше 3 тис. захоплених об'єктів чужої власності. Щоб захопити підприємство, здійснюються попередні розвідувальні дії, оцінюється ефективність служби безпеки. Паралельно розробляється схема захоплення об'єкта. Звичайно, в таких умовах внутрішній аудитор - не Джеймс Бонд, але від нього багато що залежить. Він може розробити заходи, які забезпечать збереження комерційної таємниці та не дадуть приводу для захоплення підприємства, не допустять доведення до навмисного банкрутства.

Вперше в Україні система внутрішнього аудиту була запроваджена в комерційних банках відповідно до нормативних документів Національного банку.

Робота по створенню внутрішнього аудиту в банках України розпочалася ще в 1998 році за ініціативою НБУ. Постановою від 20.03.98 р. №114 було затверджено "Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України". Згодом з метою надання практичної допомоги комерційним банкам НБУ були підготовлені "Методичні вказівки щодо застосування стандартів внутрішнього аудиту в комерційних банках України" (Постанова від 20.07.99 р. №358).

В українській банківській практиці внутрішній аудит з'явився на основі відомчої ревізії. До 90-х років банківська діяльність вважалася низько ризиковою сферою і внутрішній контроль за діяльністю банку здійснювали контрольно-ревізійні служби. Але за ринкових умов ефективне функціонування цих служб виявилось обмеженим через відсутність більш-менш придатного аналітичного інструментарію.

Фактично поступовий розвиток діяльності цих служб завершився трансформуванням їх у внутрішній аудит. У жовтні 2000 р. був створений Інститут внутрішніх аудиторів України (ІВАУ).

Що ж таке внутрішній аудит, у чому його суть? Щоб відповісти на це запитання, розглянемо наступний параграф.

1.2. Сутність внутрішнього аудиту.

Сьогодні існує багато тлумачень внутрішнього аудиту. У таблиці №1.1. наведено визначення терміна "внутрішній аудит". Для більшої ґрунтовності використовуються витяги не лише із чинних документів, а й з тих, що втратили чинність.

Таблиця 1.1

Тлумачення внутрішнього аудиту

за п.	Джерело	Визначення поняття "внутрішній аудит"
	2	3
1	МСА610 "Розгляд роботи внутрішнього аудиту"	Термін "внутрішній аудит" означає оцінювальну діяльність служби, створеної суб'єктам господарювання. До функцій внутрішнього аудиту входять, зокрема, перевірка, оцінювання та моніторинг відповідності й функціонування систем бухгалтеру та внутрішнього

		контролю. Внутрішній аудит є підрозділом суб'єкта господарювання. Незалежно від ступеня самостійності та об'єктивності внутрішнього аудиту він не може досягнути такого ступеня незалежності, якого вимагають від зовнішнього аудитора при висловленні ним думки щодо фінансових звітів. Зовнішній аудитор несе особливу відповідальність за висловлену аудиторську думку, і ця відповідальність не зменшується при будь-якому використанні внутрішнього аудиту. Всі судження, що стосуються аудиту фінансових звітів, формуються зовнішнім аудитором.
2	Норматив №24 "Врахування роботи спеціалістів внутрішнього аудиту", затверджений рішенням АПУ від 18.12.98 р.№73	Термін "внутрішній аудит" означає діяльність внутрішньої аудиторської служби (або служби внутрішніх ревізорів) підприємства, яку, незалежно від назви, можна розглядати як окремий вид аудиторських послуг, що надаються незалежним аудитором підприємству. Основні функції служби внутрішнього аудиту, як правило, складаються з процедур дослідження окремих операцій підприємства, оцінки цих операцій і контролю відповідності відображення їх в бухобліку, а також контролю за функціями внутрішньої системи контролю підприємства. Внутрішній аудит - це складова частина організаційної структури підприємства. І тому, незалежно від рівня автономності і об'єктивності, він не може досягнути того самого рівня незалежності, що й зовнішній аудит, при висловленні незалежної думки щодо фінансової звітності підприємства. Навіть за умови нормального функціонування внутрішнього аудиту відповідальність зовнішнього аудитора не може бути зменшена, зовнішній аудитор персонально відповідає за наданий аудиторський висновок
3	Методичні рекомендації щодо проведення внутрішнього аудиту фінансових установ, затверджені розпорядженням Держкомісії з регулювання ринків фінансових послуг від 27.09.2005р. №4660	Внутрішній аудит - незалежна експертна діяльність служби внутрішнього аудиту фінансової установи, яка полягає в проведенні перевірок та здійсненні оцінки, як правило, таких елементів: - системи внутрішнього контролю фінансової установи; - фінансової та господарської інформації; - економічності та продуктивності фінансової установи; - дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх вимог
4	Положення про організацію бухобліку та звітності в банках України, затверджене постановою Правління НБУ від 30.12.98 р. №566	Внутрішній аудит - це незалежний підрозділ, який не бере участі у виконанні операцій, а періодично здійснює перевірки та оцінює: - адекватність і ефективність заходів та системи внутрішнього контролю; - управління ризиками і кредитним та інвестиційним портфелем; - повноту, своєчасність і достовірність фінансової та іншої звітності;

		- дотримання принципів і внутрішніх процедур обліку; - відповідність регулятивним вимогам
5	Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України, затверджене постановою Правління НБУ від 20.03.98 р. №114	Внутрішній аудит банку - це незалежна оцінка системи внутрішнього контролю, встановленого у комерційному банку. Головна увага внутрішнього аудиту зосереджена на аналізі інформаційної системи, включаючи систему бухгалтерії і супутніх видів контролю, вивченні фінансової та операційної інформації, дослідженні економічності та ефективності операцій
6	Розпорядження КМУ "Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю" від 24.05.2005р. №158р	Внутрішній аудит - форма контролю, що забезпечує функціонально незалежну оцінку діяльності органів державного сектора та дає впевненість Кабінету Міністрів України, Мінфіну, іншим заінтересованим центральним органам виконавчої влади, керівництву органів державного сектора в тому, що система державного управління функціонує у спосіб, який максимально знижує ризик шахрайства, допущення помилок чи нерентабельності. Метою внутрішнього аудиту є надання рекомендацій з удосконалення діяльності органу державного сектора, підвищення ефективності процесів управління, що сприяє досягненню мети органом державного сектора. До завдань внутрішнього аудиту належить також забезпечення ефективного внутрішнього контролю стосовно понесених витрат. Здатність надання незалежних та об'єктивних рекомендацій є основною відмінністю внутрішнього аудиту від інших форм контролю
7	Положення про організацію бухгалтерії і звітності виконання державного та місцевого бюджетів. Державне казначейство України, затверджено наказом від 28.11.2000р. №119	Внутрішній аудит - це незалежний підрозділ, який не бере участі у виконанні операцій, а періодично здійснює перевірки та оцінює: адекватність і ефективність системи внутрішнього контролю; повноту, своєчасність і достовірність фінансової та іншої звітності, дотримання принципів і внутрішніх процедур обліку; відповідність регуляторним вимогам (п.3.3)
8	Принципи корпоративного управління. Затверджені рішенням Держкомісії 3 цінних паперів та фондового ринку від 11.12.2003 р. №571	Служба внутрішнього аудиту - постійно діючий структурний підрозділ товариства, який здійснює функції поточного контролю за його фінансово-господарською діяльністю. Назва умовна. Товариства необмежені у використанні інших назв цього структурного підрозділу (наприклад, контрольно-ревізійна служба) (п.5.1.)
9	Аламс Р. Основы аудита-М.. Аудит. ЮНИТИ, 1995	Контроль, який здійснюється шляхом перевірки та оцінки адекватності і ефективності інших видів контролю
10	Андреев В.Д. Практический аудит (справочное пособие). - М.: Экономика, 1994.	Може розглядатись як невід'ємна частина загальної системи управлінського контролю... роль внутрішнього аудиту була розширена шляхом включення до неї оцінки якості інформації, яка генерується управлінською інформаційною системою та складає основу для ухвалення рішень, а також оцінки корисності застосовуваної методики аналізу інформації (с.23)

11	Андреев В.Д. Внутренний аудит: Учебное пособие. -М.: Финансы и статистика, 2003	Система контролю, яка організована на суб'єкті господарювання в інтересах його власників (або керівництва) та яка регламентована внутрішніми документами. Внутрішній аудит являє собою незалежну компетентну оцінку фінансово-господарської та управлінської діяльності, що здійснюється в самій організації, заснована на системному науково-обґрунтованому процесі об'єктивному зборі, аналізі і оцінці свідчень про економічні заходи та події з метою встановлення критеріїв ефективності роботи, прогнозу майбутнього розвитку, розробки рекомендацій та порад (с.30)
2	Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. - Житомир: ПП "Рута", 2002	Організована на підприємстві, діюча в інтересах його керівництва та (або) власників і регламентована внутрішніми нормативними актами система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку, складання та подання надійності функціонування всієї системи внутрішнього контролю (с. 188)
3	Бутинець Ф.Ф., Бардаш СВ., Малюга Н.М. Контроль і ревізія. Підручник. - Житомир, ЖІТІ, 2000.	Невід'ємна частина загальної системи управління. Створюється на середніх і великих підприємствах, виконує контрольні функції залежно від мети і завдань, покладених на внутрішніх аудиторів підприємства (с. 137)
4	Бурцев В.В. Организация системы внутреннего контроля коммерческой организации. - М: Экзамен, 2000.	Організована внутрішніми документами організації діяльність з контролю ланок управління та різних аспектів функціонування організації, яка здійснюється представниками спеціального контрольного органу в межах допомоги органам управління організації (загальним зборам учасників господарського товариства, спілки або членів виробничого кооперативу, наглядовій раді, раді директорів, виконавчому органу (с. 212)
5	Белуха М.Т. Курс аудиту. -К.: Вища школа, 1998.	Внутрішній аудит проводиться власником залежно від необхідності управління маркетингом з метою визначення платоспроможності та уникнення банкрутства (с.74)
6	Бычкова СМ. Основы аудита. М.: "Бухгалтерский учет", 2000	Спосіб незалежної оцінки ефективності діяльності організації і органів її управління (с. 191)
7	Правила (стандарты) аудиторской деятельности. -М.: "Бухучет", 1997. Перечень терминов и определений.	Організована на економічному суб'єкті в інтересах його власників і регламентована його внутрішніми документами система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надійністю функціонування системи внутрішнього контролю
8	Пантелеев В.П., Корінько М.Д. Внутрішній аудит, К.: Держ. академія статистики обліку та аудиту Держ. Комітету статистики України. - 2006.	Внутрішній аудит - це діяльність, яка організована в межах суб'єкта господарювання і яку виконує окремий підрозділ підприємства або окрема посадова особа. Головна увага внутрішнього аудиту зосереджена на аналізі інформаційної системи, включаючи систему бухгалтерського обліку і супутніх видів контролю, вивченні фінансової та

		операційної інформації, дослідженні економічності й ефективності в цілому. Функції внутрішнього аудиту охоплюють, зокрема, перевірку, оцінку та моніторинг адекватності й ефективності функціонування систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю. Складова внутрішньогосподарського контролю (с. 167)
9	Сухарева Л.А., Ретюнских Е.Б. Внутренний аудит международного департамента банка: методология, организация и методика. - Донецк, Дон ГУЭТ, 2005	Незалежна об'єктивна діяльність у вигляді перевірок та управлінського консультування, спрямована на підвищення та удосконалення місії банку шляхом системного внутрішнього контролю і підвищення ефективності процесів управління ризиками (с.17)

Різноманітність наведених визначень пояснюється відсутністю єдиного нормативного документа, який регулював би відносини у сфері внутрішнього аудиту. Як бачимо, в окремих позиціях вони мають суттєві суперечності, наприклад, з приводу незалежності думки, висловлюваної внутрішнім аудитом, з приводу того, чим же все таки є внутрішній аудит - оцінювальною діяльністю чи підрозділом тощо.

Детально аналізувати кожну суперечність немає сенсу, оскільки кожен орган, який видавав нормативний документ, трактував термін "внутрішній аудит" виходячи із власних потреб управління, що не можна вважати неправильним.

Національний норматив №24, хоч і скасований, на нашу думку, досить повно і одночасно стисло дає уявлення про внутрішній аудит стосовно умов нашої країни: "Можливості і мета діяльності служби внутрішнього аудиту мають дуже широкий спектр та напрямки і залежать від розміру та структури підприємства, а також потреб керівництва. Як правило, функції внутрішнього аудитора складаються: з контролю функціонування та організації систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю. Контроль за організацією систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю - це виконання частини функції керівництва підприємства. Служба внутрішнього аудиту, як правило, відповідає перед керівництвом підприємства за постійне спостереження та контроль за функціонуванням цих систем. Фахівці служби внутрішнього аудиту надають рекомендації з удосконалення цих систем; експертизи фінансової і оперативної інформації, огляду коштів, які використовуються для ідентифікації, виміру, класифікації і інформування; підготовки оглядів ефективності діяльності підприємства, включаючи нефінансові засоби керівництва; контролю за дотриманням українського законодавства і виконанням всіма підрозділами підприємства його внутрішньої політики щодо здійснення діяльності".

Звернемо особливу увагу на такі формулювання п. 5 Нормативу №24:

- "мають дуже широкий спектр та напрямки";

- "залежить від розміру та структури підприємства, а також потреб керівництва";
- "виконання частини функції керівництва підприємства".

Вони виразно характеризують основні відмінності внутрішнього аудиту від зовнішнього, зокрема "потреби керівництва".

Тобто у той час як зовнішній аудит має за мету надання повної та достовірної інформації зовнішнім користувачам, внутрішній аудит служить для задоволення потреб власників та менеджерів. Зовнішній аудит ні за яких обставин не може виконувати будь-яких керівних функцій на підприємстві, тоді як внутрішньому аудиту це властиво.

Внутрішній аудит служить для задоволення потреб власників та менеджерів

Водночас, внутрішній аудит має багато спільного із зовнішнім аудитом, проте він не може повністю замінити останнього через цілий ряд факторів, основним з яких є фактор незалежності.

Пам'ятаємо, що згідно з МСА 610:

Незалежно від ступеня самостійності та об'єктивності внутрішнього аудиту він не може досягнути такого ступеня незалежності, якого вимагають від зовнішнього аудитора при висловленні ним думки щодо фінансових звітів

Частково виконувати функції зовнішнього аудиту внутрішній аудит може і виконує. Це впливає з аналізу МСА 610. Як правило, зовнішній аудитор здійснює процедури оцінки і перевірки роботи внутрішнього аудиту з метою скорочення витрат часу на проведення аудиту. Тобто, якщо зовнішнього аудитора влаштовують контрольні процедури, що виконуються внутрішнім аудитором, він їх повторно не проводить, а лише здійснює їх оцінку і перевірку, про що обов'язково зазначає у своїх робочих документах та підсумковій аудиторській документації. Слід звернути увагу на те, що такий підхід дає змогу підприємствам економити суттєві суми коштів на послугах зовнішніх аудиторів.

Внутрішній аудит не може повністю замінити зовнішній аудит, проте виконує окремі процедури, які можуть бути використані для потреб зовнішнього аудиту.

Перш ніж перейти до аналізу функцій, які виконує внутрішній аудит, необхідно розібратися чим відрізняється він від зовнішнього. Для цього розглянемо таблицю №1.2.

Таблиця 1.2

Порівняльна характеристика внутрішнього та зовнішнього аудиту

Критерій, за	Зовнішній аудит	Внутрішній аудит
--------------	-----------------	------------------

яким здійснюється порівняння		
1	2	3
Регламентація діяльності	Регламентований на рівні закону	Регламентується внутрішніми положеннями підприємства
Залежність від підприємства	Незалежний	Підконтрольний власнику
Обов'язковість контролю	Обов'язковий лише у випадках, передбачених ст.10 Закону "Про аудиторську діяльність"	Внутрішній контроль обов'язковий для всіх підприємств з метою забезпечення збереження власності
Мета організації контролю	Підтвердження достовірності фінансової звітності	Захист інтересів власників щодо збереження власності, економного та ефективного використання ресурсів. Отримання надійної та повної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень. Забезпечення дотримання всіма працівниками своїх посадових обов'язків відповідно до цілей підприємства. Дотримання відповідності політиці, планам, процедурам, законодавству
Виконання функцій управління	Не виконує	Виконує
Користувачі інформації	Зовнішні користувачі	Власники, менеджери
Свобода вибору завдань	Заснований на загальноприйнятих нормах, стандартах діяльності, регламентований та певною мірою централізований	Створюється виходячи із цілей і завдань управління підприємством. Держава регламентує лише основні напрямки внутрішнього контролю (проведення інвентаризацій, організація документообігу тощо)
Об'єкти вивчення	Розділи та ділянки бухгалтерського обліку	Цикли діяльності підприємства (закупівель, продаж, інвестицій тощо).
Періодичність контролю	Як правило, не частіше одного разу на рік	Здійснюється безперервно
Ступінь відкритості інформації	Відкритість інформації (аудиторський висновок оприлюднюється, аудиторський звіт - за умовами договору. Як правило, аудиторський звіт є конфіденційною інформацією)	Конфіденційність
Ступінь надійності інформації	Інформація оцінюється у всіх суттєвих аспектах	Приблизні, оперативні оцінки

Прив'язка до часу	Наступний контроль, після здійснення господарської операції	Поєднання методів попереднього, поточного та наступного видів контролю, супровід діяльності.
Право здійснення діяльності	Для здійснення аудиторської діяльності необхідний сертифікат	Сертифікат аудитора України не потрібен
Регулярність роботи	Залежність від клієнтів, властива певна сезонність	Постійний характер роботи
Право вибору робіт аудитором	Право вибирати клієнта, погоджуватись чи не погоджуватись на перевірку	Обов'язковість виконання доручень та розпоряджень власників, менеджерів.
Відповідальність	Згідно з умовами договору - перед клієнтом, за порушення порядку заняття аудиторської діяльністю - позбавлення сертифіката, виключення із Реєстру	Несуть відповідальність перед власниками, менеджерами за якість і своєчасність виконання покладених обов'язків і за дотримання повноважень
Громадські інтереси	Допомога у забезпеченні повноти та ефективності фінансових звітів, що їх надають фінансовим установам як часткове підтвердження кредитоспроможності, а акціонерам - для залучення капіталу	Забезпечення упевненості надійної системи внутрішнього контролю, що підвищує достовірність зовнішньої фінансової інформації їх роботодавцям
Суб'єкти та характер діяльності	Здійснюється як підприємницька діяльність аудиторськими фірмами або аудиторами - підприємцями, незалежними від замовника, аудитору необхідний сертифікат аудитора України та запис у Реєстрі суб'єктів аудиторської діяльності	Здійснюється працівниками спеціальної служби підприємства. Діяльність з оцінювання в межах підприємства. Служба внутрішнього контролю є частиною системи внутрішньогосподарського контролю та незалежна від інших структурних та функціональних підрозділів підприємства
Визначення кола питань	Передбачено законами України, МСА, рішеннями ДКЦПФР України або визначається замовнику у договорі. Домінує аудит фінансової звітності.	Визначається адміністрацією підприємства (власником), на якому створено службу внутрішнього аудиту, або відповідно до плану роботи служби. Внутрішній аудит виконує функцію контролю.
Методи аудиту	Методи проведення аудиту, робочі документи аудитора мають багато спільного. Існують розбіжності на рівні деталей, в ступені точності та періодах проведення перевірок. У внутрішньому аудиті переважає експертиза, оцінка, моніторинг	
Підсумкові документи аудиту	Аудиторський звіт та аудиторський висновок надається замовнику та всім зацікавленим	Аудиторський висновок, звіт про проведений аудит, акт перевірки та пропозиції щодо усунення встановлених зауважень,

	особам. Форма аудиторського висновку регламентована МСА	службова довідка, рекомендації, консультації, прогноз надаються органу, що призначив перевірку
Звітність про діяльність аудиторського підрозділу	Аудиторський висновок надається замовнику аудиту та всім зацікавленим особам, звіт типової форми №1 - аудит аудиторської фірми про виконанні роботи (послуги) надається АПУ.	Звіт про діяльність служби внутрішнього аудиту надається органу, якому підпорядкована така служба

Сутність внутрішнього аудиту розкривається також у його функціях. Наповнення функцій внутрішнього аудиту конкретним змістом залежить від особливостей діяльності підприємства і має здійснюватися тим органом управління, якому підпорядковується служба внутрішнього аудиту. Завдання конкретної служби можуть бути різними залежно від специфіки роботи підприємств, від особливостей його організаційної структури і від завдань, які ставить перед собою адміністрація у даний момент.

Як свідчить досвід розвинутих країн, до основних функцій внутрішнього аудиту належать:

- контрольна;
- координаційна;
- аналітична;
- інформаційна;
- консультаційна;
- захисна.

Контрольна функція внутрішнього аудиту полягає у визначенні адекватності політики підприємства встановленим параметрам та оцінка ефективності обліку і менеджменту. Внутрішні аудитори перевіряють роботу окремих підрозділів підприємств з метою оцінки внутрішнього контролю, політики та внутрішніх процедур, оцінюють дисципліну виконання персоналом вказівок та наданих раніше рекомендацій.

Координаційна функція - полягає в плануванні роботи внутрішнього аудитора виходячи з потреб акціонерів, інвесторів, правління підприємства та раціонального використання можливостей підрозділу.

Аналітична функція - це експертна оцінка та аналіз ефективності важливих аспектів господарської діяльності.

Інформаційна функція - інформування керівництва підприємства про результати перевірок, виявлені факти порушень вимог законодавства або внутрішніх правил.

Консультаційна функція - надання поточних консультацій працівникам підрозділів.

Захисна функція - це заходи, спрямовані на збереження активів підприємства від потенційних крадіжок та фактів шахрайства, неефективного управління бізнесом.

Безпосередньо з функціями пов'язані і завдання внутрішнього аудиту. До основних завдань внутрішнього аудиту відносять :

- перевірку бухгалтерської інформації;
- перевірку оперативних даних, якими користується система управління;
- перевірку засобів і способів ідентифікації інформації; вивчення окремих статей звітності;
- перевірку сальдо і оборотів за окремими рахунками бухобліку;
- перевірку і моніторинг системи бухобліку; перевірку і моніторинг системи внутрішнього контролю; перевірку дотримання законів і внутрішніх правил; контроль за дисципліною виконання рішень керівництва або власників;
- вивчення та оцінка ефективності системи внутрішнього контролю;
- перевірку наявності, стану й збереження майна підприємства;
- перевірку поточної діяльності окремих структурних підрозділів;
- оцінку та контроль використовуваного програмного забезпечення;
- контроль дотримання комерційної таємниці;
- розслідування окремих випадків (розкрадання, обману, помилки на значні суми) та неадекватних дій персоналу управління;
- оцінку ефективності використання ресурсів (фінансових, матеріальних, трудових, інтелектуальних);
- розробку рекомендацій з усунення невідповідностей щодо підвищення ефективності діяльності.

Об'єкти внутрішнього аудиту можуть бути різні залежно від особливостей економічного суб'єкта і вимог його керівництва або власника. До основних об'єктів внутрішнього аудиту належать такі:

- організація і методика ведення бухобліку (облікова, податкова, амортизаційна та інші види політики, план документообігу тощо);
- дотримання якісних характеристик фінансової звітності;
- організація податкового обліку, складання податкової звітності, своєчасність сплати податків;
- система управління підприємством та його структура;
- система та стан внутрішнього контролю (контрольна політика);
- організація фізичного захисту активів підприємства;
- фінансовий стан і платоспроможність підприємства, рівень забезпеченості ресурсами та їх використання;

- стан дотримання вимог законів, нормативних актів, розпоряджень адміністрації, технології та норм, що регламентують діяльність підприємства;
- інші процеси господарської діяльності підприємства (використання робочого часу, продуктивності праці).

Слід відзначити, що український внутрішній аудит значно відрізняється від внутрішнього аудиту зарубіжних колег. Це

пов'язано з тим, що незалежність внутрішнього аудиту в Україні умовна, відсутні єдині вимоги до професійного та освітнього рівня внутрішніх аудиторів, не до кінця розроблена і законодавча база, багато питань не є наукового обґрунтування. Ось чому виникає інтерес з'ясувати місце внутрішнього аудиту в управлінні. Для цього розглянемо наступні параграфи.

1.3. Внутрішній аудит у корпоративному керуванні

У широкому розумінні корпоративне управління розглядають як систему, за допомогою якої спрямовують та контролюють діяльність суб'єкта господарювання. У рамках корпоративного управління визначається, яким чином власники здійснюють контроль за діяльністю менеджерів, а також яку відповідальність несуть менеджери перед власниками за результати діяльності підприємства.

У сучасній концепції основна мета бізнесу складається в збільшенні багатства власника. Ця мета на сьогодні однаковою мірою сприймається як власником, що є номером один у бізнесі, так і менеджментом, що з неминучістю погоджується, тому що в протилежному разі його просто замінять. Але власник нерідко не може керувати всім "своїм господарством", хоча б тому, що воно в нього може бути дуже великим або диверсифікованим, і відразу за всім устежити не вдається. Оскільки ціль у власника і менеджменту єдина, власник повинен довіряти менеджменту, тобто система керування підприємством повинна будуватися на довірі. Однак добре відома очевидна істина, яка полягає в тому, що система довіри будується на системі перевірки. Ще раніше за старих часів люди говорили: "довіряй, але перевіряй".

Будь-який вид діяльності завжди краще контролюється або при розподілі обов'язків між робітниками, або за допомогою подвійного контролю.

Будь-який підприємець, який має справу, повинен мати на увазі, що існує, у крайньому разі, три основні операції, які повинні здійснюватися при розподілі обов'язків або виконуватися ним самим:

- виписка членів;
- здійснення платежів;
- перевірка банківських повідомлень.

Подвійний контроль є таким варіантом системи контролю, при якому вся операція не може здійснюватись одним працівником. При подвійному контролі одне і те завдання виконують дві людини, причому обов'язки між ними розподіляються таким чином, щоб жодна з них не змогла виконати всі дії по даній операції. Такий контроль має одну мету: не дозволити одній людині мати не контрольований доступ до грошових коштів. Впровадити у виробництво подвійний контроль досить важко.

Процедури контролю, здійснювані на основі повноважень, мають багато видів, основні з яких - спеціальна система паролів, що надає можливість тим або іншим людям користуватися комп'ютером і отримувати доступ до визначених баз даних, і спеціальні картки з власноручним підписом, що дозволяють вводити у приміщення з банківськими сейфами, виконувати грошові операції і отримувати готівку. Установлення межі повноважень тих або інших співробітників вимагає від них не виходити за межі, у рамках яких він може приймати рішення, або посадових обов'язків. Коли людям не надані повноваження на ведення якоїсь діяльності, їх можливості здійснити шахрайство значно скорочуються.

Ефективність внутрішнього контролю передбачає відповідний розподіл обов'язків між тими, хто працює з активами. Така організація дозволяє зменшити імовірність виникнення помилок, обмежити можливість зловживань з активами.

Власник не може довіряти менеджменту безумовно. Така довіра здатна викликати витрату результативності бізнесу, коли менеджмент починає грати за своїми правилами, забуваючи, хто головний у бізнесі. Хто допоможе власникові знайти "слабку ланку" у його бізнесі?

Подібно тому, як потенційний інвестор або кредитор не довіряє формально представленим даним про підприємство і призначає йому аудит, замовляючи його у великої четвірки та сплачуючи більші гроші, власник, тобто інвестор що вже відбувся, повинен теж мати можливість "на аудит". Але залізти в суть бізнесу треба більш глибоко, перевірити не тільки зовнішні фінансові потоки, але, головним чином, економіку бізнесу.

Під економікою ми розуміємо складний комплекс, що включає поведження підприємства на ринку, внутрішні процеси підприємства, рівень витрат і керування оборотними коштами й так далі.

Корпоративне управління - це система відносин між власниками (акціонерами) і менеджментом компанії, а також іншими зацікавленими особами - кредиторами, клієнтами тощо.

Процес контролю результативності бізнесу повинен носити безперервний характер. Особливо в тому випадку, коли бізнес є багатопрофільним та являє собою холдинг, можливо, навіть юридично не оформлений.

Головне призначення інституту внутрішніх аудиторів полягає в забезпеченні прозорості економіки бізнесу для його власника. Відразу підкреслимо, що під внутрішнім аудитом тут розуміється комплекс діагностичних процедур, спрямованих на виявлення, з одного боку, слабких сторін бізнесу, а з другого - установлення шляхів їхнього усунення. У цьому терміні обидва слова є однаковою мірою ключовими: "аудит" - тому що необхідна глибока перевірка (ревізія) бізнесу, "внутрішній" - тому що ревізія провадиться власними ресурсами власника, яким він довіряє.

Основна увага приділяється загальним положенням внутрішнього аудиту та системі технологій, які могли б стати інструментарієм аудитора.

Сформулюємо основні положення інституту внутрішніх аудиторів. Виділило щонайменше три положення.

Положення 1. Внутрішній аудит підприємства повинен носити комплексний характер. Насамперед, всю сферу аналізу діяльності менеджменту підприємства ми розіб'ємо на два модулі.

Перший модуль включає поточний стан бізнес - процесів, на яких базується менеджмент підприємства. Внутрішній аудитор або команда аудиторів повинна проаналізувати стан процесів, як вони є, або, як прийнято в технології BPR (реінженіринг бізнес-процесів) скласти опис процесів "As is". На підставі цього опису аудитор демонструє власникові слабкі сторони процесу керування підприємством.

Другий модуль включає комплекс процедур перевірки результативності бізнесу. Тут аудитор повинен продемонструвати власникові наскільки ефективно працює менеджмент. Інакше кажучи, наскільки вмілими і надійними є ті руки, у які власник передав свої гроші, матеріалізувавши їх у відповідних активах. Традиційно аналітики бізнесу вміють аналізувати фінансові показники. Як правило, власника цікавлять саме фінансові результати. Звичайно, він хоче знати, скільки центів прибутку генерує йому один долар вкладених коштів. Цих показників явно недостатньо. Вони показують тільки кінцевий результат, але не дають відповіді на законне запитання, як же бізнес "дійшов до такого життя". Представляється, що експертиза бізнесу повинна спочатку оцінити маркетинговий компонент бізнесу, досконалість його операційних й інноваційних процесів, здатність до росту й навчання, а потім уже на виході оцінити й проаналізувати бізнес процеси. Тільки така оцінка може вважатися по сьогоднішню комплексною.

Положення 2. Внутрішній аудит підприємства повинен носити конструктивний характер. Якщо традиційний фінансовий аудит носить формальний і відособлений характер, то внутрішній аудит, на противагу цьому, повинен мати на меті поліпшення діяльності підприємства. Важливо забезпечити конструктивність внутрішнього аудиту, що є наслідком того, що внутрішній аудитор також є членом команди власника. І якщо менеджмент постійно грає на полі, приносячи власникові дохід, то група внутрішніх аудиторів спостерігає за цією грою, підказуючи власникові, коли й кого варто замінити в команді й, взагалі, як поліпшити гру. Якщо говорити про це більш серйозно, то висновки внутрішнього аудитора завжди повинні закінчуватися рекомендаціями, спрямованими на поліпшення результативності бізнесу.

Положення 3. Внутрішній аудит підприємства повинен носити незалежний характер. Якщо в попереднім положенні ми відзначили командність діяльності внутрішнього аудитора, то зараз необхідно обмежити ступінь реалізації цієї командності.

Слід відмітити, що внутрішній аудитор повинен бути незалежний від менеджменту підприємства, тільки в цьому випадку від його діяльності буде користь для власника. У протилежному випадку менеджмент і внутрішній аудит просто домовляться і результати експертизи не будуть носити незалежного характеру.

Взаємодія служби внутрішнього аудиту з органами корпоративного управління подана на схемі 1.1.

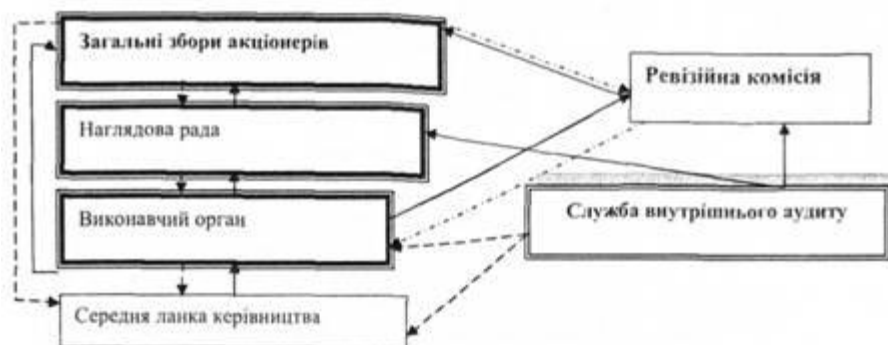


Схема 1.1. Взаємодія служби внутрішнього аудиту з органами корпоративного управління

1.3. Місце внутрішнього аудиту в системі контролю

Роль і значення служби внутрішнього аудиту в системі управління та внутрішньогосподарського контролю визначається її взаємозв'язками з іншими службами та підрозділами підприємства (табл. 1.3).

Кожна підсистема управління підприємством забезпечує інформацією внутрішній аудит з метою встановлення її достовірності для підготовки і прийняття управлінських рішень.

Таблиця 1.3

Зв'язок служби внутрішнього аудиту з іншими підрозділами та службами підприємства

Підрозділ підприємства	Форма зв'язку підрозділу та служби підприємства зі службою внутрішнього аудиту
Адміністрація	Служба внутрішнього аудиту отримує від адміністрації" розпорядження, накази, плани для виконання, а надає результати перевірок, експертиз, аналізу, оцінки діяльності, рекомендації, обґрунтування заходів
Відділ постачання (тендерний комітет)	Служба внутрішнього аудиту здійснює контроль стану матеріально-технічного забезпечення, укладання угод на придбання запасів та основних засобів, застосування цін, виконання договірної дисципліни, обґрунтованість визнання та списання запасів, перевіряє правильність звітів на списання запасів у виробництво, правильність відображення постачання та списання цінностей у обліку, проводить інвентаризацію розрахунків з постачальниками або перевіряє правильність її проведення
Відділ збуту	Служба внутрішнього аудиту контролює укладання та виконання договорів продажу, обґрунтованість застосування цін реалізації, правильність оцінки доходу від реалізації, правильність відображення доходу в обліку
Виробничі підрозділи	Служба внутрішнього аудиту проводить контроль виробничих звітів, нарядів, накладних на відпуск сировини у виробництво, відповідність фактичного виходу продукції нормам та нормативам, обґрунтованість застосування норм природного убутку та інших норм та нормативів, обґрунтованість віднесення витрат на виробництво продукції, проводить оцінку виробничої діяльності, дотримання технологічної дисципліни, своєчасність та правильність відображення операцій з виробництва у первинних документах та звітності, інформує про зміни норм, нормативів
Матеріальний склад	Служба внутрішнього аудиту контролює рух запасів, обґрунтованість та своєчасність їх оприбуткування та списання, наявність та правильність ведення карток складського обліку, матеріальних звітів, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, вимог, наявність договорів про матеріальну відповідальність, правильність зберігання цінностей, працездатність та точність роботи вагового та вимірювального обладнання, консультує з питань правильного складання та оформлення первинних документів, перевіряє правильність відображення операцій на складі обліку та звітності, інформує про зміни в обліку та звітності
Плановий відділ (бюджетний комітет)	Служба внутрішнього аудиту перевіряє правильність складання планів (бюджетів), дотримання визначеної бюджетної політики, наявність та застосування норм, нормативів і цін. звітів про виконання планових завдань з виробничої, фінансової та комерційної діяльності, штатного розпису, колективного договору, інформує про допущені відхилення в частині оформлення первинної документації, виконання графіка подання звітності структурними підрозділами
Юридичний	Аудитори отримують результати судових засідань по господарських та

Відділ	кримінальних справах, проекти наказів, розпоряджень, інструкцій, договорів. Надають матеріали за фактами крадіжок, нестач, стягнень дебіторської заборгованості, встановлення винних осіб, стягнень боргів з винних осіб підприємства, складають довідки та акти щодо юридичної оцінки негативних фактів
Відділ праці та заробітної плати	Аудитори проводять експертизу колективного договору, штатного розпису, Положення з оплати праці, надають пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, складають довідки про перевірки підрозділів з оплати праці та використання робочого часу
Фінансова бухгалтерія	Служба внутрішнього аудиту перевіряє документи, що підтверджують надійність системи обліку та звітності, послідовність дотримання вимог облікової політики підприємства, правильність розрахунків з дебіторами, кредиторами, працівниками, власниками, за договорами оренди, надає матеріали перевірок, інвентаризацій, аналізу, бере участь у інвентаризаціях, інформує про зміни у господарському законодавстві
Відділ бухгалтерської служби за податками	Служба внутрішнього аудиту здійснює перевірки правильності нарахування та своєчасності сплати податків та зборів, дотримання строків надання податкової звітності, контролює точність відображення розрахунків за податками та зборами у бухгалтерському та податковому обліку; інформує про зміни у податковому законодавстві
Відділ бухгалтерської служби внутрішнього обліку	Служба внутрішнього аудиту перевіряє документи з визначення руху матеріальних цінностей, калькулювання собівартості, правильність встановлення та розподілу загальногосподарських та загально-виробничих витрат. Проводить аналіз діяльності внутрішніх підрозділів підприємства. Інформує про зміни норм, нормативів щодо формування собівартості продукції

Згідно з міжнародним нормативом "Використання результатів роботи внутрішнього обліку" внутрішній аудит здійснюється за такими напрямками:

- аналіз системи обліку внутрішнього контролю;
- вивчення бухгалтерської (фінансової) й операційної інформації (за окремими статтями витрат, залишків на бухгалтерських рахунках та ін.);
- вивчення економічності й ефективності управлінських рішень на різних рівнях господарювання;
- аналіз ефективності політики у сфері менеджменту;
- оцінка якості інформації;
- розроблення проектів управлінських рішень;
- проведення стратегічного аналізу;
- розроблення фінансових прогнозів;

Все це свідчить про те, що існує тісний зв'язок між внутрішнім аудитом і менеджментом. Завдяки розвитку та розширенню сфери застосування внутрішній контроль до кінця XX століття перетворюється на інструмент контролю за ризиками, де його функції тісно переплітаються з функцією управління ризиками -ризик-менеджментом (див. схему 1.2).

Чим же внутрішній контроль відрізняється від контролю взагалі?

Внутрішній контроль - це контроль внутрішньогосподарський, на противагу зовнішнім видам контролю, таким як законодавче регулювання, увага з боку контролюючих органів, органів влади та місцевого самоврядування, незалежний зовнішній аудиторський контроль.



Схема 1.2 Взаємозв'язок видів контролю

Деякі вчені ототожнюють внутрішній аудит і внутрішній контроль. На нашу думку внутрішній аудит є різновидом внутрішнього контролю, а саме контролю за діяльністю підприємства з боку власника, менеджерів. Під час здійснення контрольних функцій внутрішній аудит, як уже зазначалося вище, виконує частину функцій керівництва підприємства, інакше кажучи, частину управлінських функцій.

Слід наголосити, що не потрібно прирівнювати внутрішній аудит до контролінгу - напрямку, який також набуває неабиякого поширення. Контролінг поєднує в собі різні аспекти управління діяльністю в організаційних системах, одним із яких і є внутрішній аудит, та забезпечує інтегроване управління підприємством.

Те, яким чином внутрішній аудит здійснює функцію управління, покажемо на схемі 1.3.

Як бачимо, облік та контроль тісно пов'язані між собою, оскільки облік й існує саме для контролю і без нього втрачає будь-який сенс. Для цілей контролю облік дає можливість здійснення наступного контролю, тобто контролю не в момент його проведення, а у будь-який час пізніше. За наявності

обліку особа, яка здійснює контроль, має змогу у будь-який час провести контрольні процедури з метою виявлення помилок чи шахрайства. Проте не всі помилки та шахрайство можуть бути виявлені за допомогою наступного контролю. Наприклад, під час інвентаризації члени комісії вступили у змову і не відобразили у протоколі інвентаризації суттєвої нестачі або начальник автоколони здійснив крадіжку нафтопродуктів, яка була оформлена актом списання за підписами "своїх людей". У таких випадках виявити помилку чи шахрайство методом наступного контролю не має змоги, адже внутрішньому аудиту для перевірки буде надано належним чином оформлений документ, з даних якого факт шахрайства може й не бути очевидним. Саме тому важливим видом контролю є поточний контроль, який проводиться безпосередньо під час здійснення господарських операцій та їх документування. Наприклад, фахівці внутрішнього аудиту повинні бути присутні під час проведення інвентаризацій, під час роботи комісій по списанню та ліквідації будь-яких активів підприємства тощо.

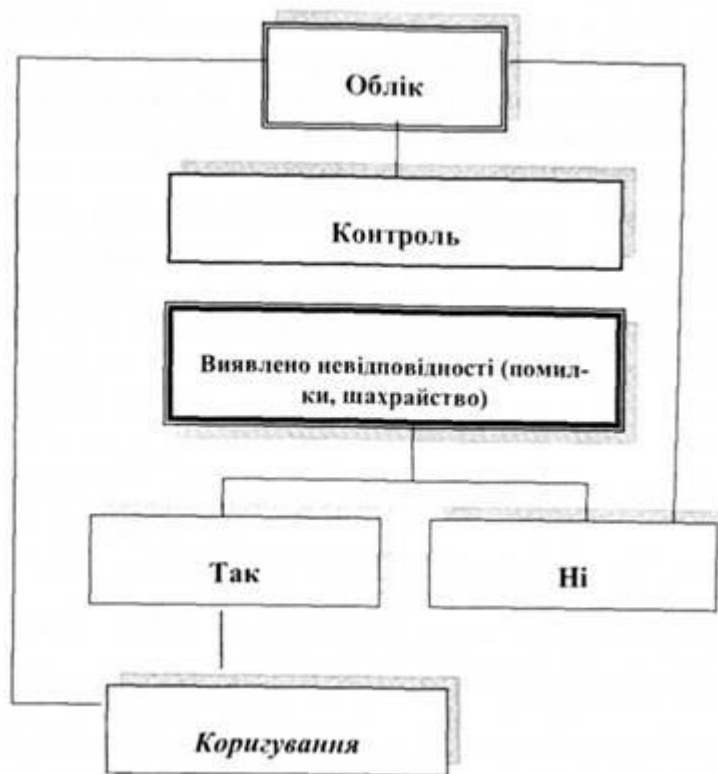


Схема. 1. 3. Модель циклу управління стосовно внутрішнього аудиту.

У разі виявлення під час здійснення контролю невідповідностей (відхилень, помилок, шахрайства) внутрішній аудитор надає власнику, менеджерам рекомендації щодо коригування діяльності або системи управління, які, відповідно, знаходять своє відображення в обліку. У противному разі, тобто якщо невідповідності не виявлено, функції внутрішнього аудитора зводяться до спостереження та поточного контролю за діяльністю підприємства.

Ще одним видом контролю є попередній контроль, який здійснюється ще на етапі планування діяльності чи господарської операції. Внутрішні аудитори визначають зони ризиків та можливості уникнення майбутніх недоліків чи нестач, допомагають ідентифікувати та усунути слабкі місця у системах управління, виявити принципи управління, які були порушені.

Здійснення наступного контролю є характерним для зовнішнього аудиту. Внутрішній контроль передбачає поєднання методів попереднього, поточного та наступного видів контролю

Розглядаючи методологію аудиту, необхідно сказати, що наданий час для зовнішнього аудиту - характерний переважно метод вибіркової перевірки, а для внутрішнього - переважно метод суцільної перевірки (див. схему 1.4).



Схема 1.4. Методологія аудиту

Слово "переважно" вжито не випадково, тому що не можна однозначно стверджувати, що для даного виду аудиту характерна лише вибіркова перевірка, або лише суцільна, оскільки в обох випадках умови договорів чи завдання можуть бути різними.

З бухгалтерської точки зору внутрішній контроль повинен надавати достатню впевненість у тому, що:

- процес відображення господарських операцій належним чином авторизований;
- господарські операції своєчасно і точно відображаються в обліку та звітності згідно з стандартами обліку;
- доступ до активів здійснюється на підставі відповідних повноважень та авторизації;

- фізична наявність активів періодично звіряється з бухгалтерськими записами.

Внутрішній аудитор більше підконтрольний власнику порівняно із зовнішнім аудитором. Відповідно, у власника більша довіра до внутрішнього аудитора, ніж до зовнішнього при вирішенні питання, наприклад, оптимізації оподаткування. Власник хоче бути впевненим у тому, що конфіденційна інформація не буде розголошена, і в цьому аспекті зростає роль саме внутрішнього аудитора.

Все це дозволяє зробити висновок:

- внутрішній аудит є органічною частиною загальної системи менеджменту (функцією управління в комерційній організації і, по суті, здійснює внутрішньогосподарський контроль, метою якого є визначення адекватності фінансової політики цілям та завдання діяльності комерційної організації;

- необхідність впровадження внутрішнього аудиту в комерційній організації виникає, як правило, у зв'язку з потребами вищої ланки керівництва у відповідній інформації або ствердженні достовірності звітів менеджерів нижчої ланки керівництва;

- у ринковій економіці контрольна функція дублюється (див. порівняльну характеристику контролю у табл. 4.1). Мета такого дублювання - мінімізувати інформаційний ризик у прийнятті управлінського рішення. Це у свою чергу забезпечує високу якість управління, поєднує інтереси підприємства та держави.

Таблиця 4.1.

Порівняльна характеристика реалізації функції контролю в управлінні підприємством

Характеристика	Система внутрішнього контролю	Система внутрішнього аудиту	Зовнішній аудит
1. Мета	Отримання достатньої впевненості у досягненні мети підприємством	Отримання впевненості в ефективності роботи усіх служб підприємства, і перш за все. бухгалтерії і служби внутрішнього контролю	Надання впевненості користувачам фінансової звітності
2. Суб'єкт	Спостережний орган (Рада директорів), виконавчі органи управління підприємством, співробітники апарату управління та на робочих місцях	Аудиторський комітет, спеціальний підрозділ апарату управління	1 Незалежна аудиторська фірма - суб'єкт підприємництва
3. В інтересах кого	В інтересах	В інтересах власників	В інтересах

	підприємства	і керівництва підприємства	емітента фінансової інформації, третіх осіб, користувачів фінансовою звітністю об'єкта аудиту
4. Предмет інтересу	Уся поточна діяльність підприємства	Діяльність апарату управління, його інформаційне, адміністративне і правове забезпечення	Фінансова інформація, яка друкується підприємством для третіх осіб
5. Виконавець	Співробітник апарату управління	Фахівець відділу внутрішнього аудиту	Сертифікований аудитор
6. Підпорядкованість	Пряма	Обмежена, тільки витому органу управління	Відсутня
7. Ступінь незалежності	Залежить від керівника, діє у рамках функціональних обов'язків	Не залежить стосовно перевіряючих підрозділів, але не є не залежним стосовно третіх осіб	Повна професійна незалежність як стосовно об'єкта перевірки, так і стосовно третіх осіб
8. Методи	Спеціальні	Загальнонаукові та спеціальні	Загальнонаукові та спеціальні

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ, МЕТОД ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА ЙОГО КЛАСИФІКАЦІЯ

2.1. Предмет та метод внутрішнього аудиту

2.2. Принципи внутрішнього аудиту

2.3. Аудиторські докази

2.4. Види внутрішнього аудиту

2.1. Предмет та метод внутрішнього аудиту

Відправним пунктом у вивченні будь-якої науки є визначення її предмета, тобто з'ясування того, чим вона займається, що вивчає, коло основних питань, які нею вирішуються. Це має велике теоретичне і практичне значення для розвитку науки.

Аудит як наука, в Україні існує недавно. Тому не дивно, що так мало авторів роблять спроби дати визначення предмета цієї науки. Найбільш точно, на нашу думку, визначає предмет зовнішнього аудиту Л.П. Кулаковська. Вона

пише: "...предметом аудиту є вивчення за допомогою специфічних методів і прийомів документально зафіксованих операцій, які здійснюються в процесі кругообігу капіталу, з метою встановлення об'єктивної істини і доведення її до користувачів інформації через незалежні висновки".

Якщо предмет зовнішнього аудиту стає більш-менш зрозумілим, то внутрішнього - у літературі взагалі майже відсутній. Так, дуже вузько, однобоко, з акцентом на бухоблік дають визначення предмета Пантелеев В.П., і Корінько М.Д. Вони пишуть: "Предметом внутрішнього аудиту є експертна оцінка адекватності та ефективності функціонування систем бухобліку і внутрішнього контролю з метою недопущення небажаних відхилень".

Більш точно визначає предмет внутрішнього аудиту к.е.н., професор Редько А.Ю. Він вважає, що "предметом внутрішнього аудиту є будь-яка інформація, важлива для прийняття своєчасного і адекватного управлінського рішення. Так як носієм інформації є документи і персонал, то вони стають об'єктом внутрішнього аудиту у системі управління підприємством." І дійсно предметом є "будь-яка інформація", а не тільки бухгалтерська, яка забезпечує безпеку бізнесу. Причому мова йде не тільки про запобігання банкрутству, але й просто про розробку заходів від захоплення підприємства, рейдерських атак. І зрозумілою, що у даному випадку використовується уся інформація (юридична, компрометуюча, особисті якості керівника та інша).

Безпосередньо з предметом пов'язаний метод науки. Термін "метод" походить від грецького "methodos", що означає "дорога за будь-чим", "шлях". Поняття "науковий метод" можна охарактеризувати як цілеспрямований підхід, шлях, за допомогою якого досягається певна мета, щось пізнається або вирішується. Метод являє собою комплекс різноманітних пізнавальних підходів та практичних операцій, спрямованих на отримання нових знань. Стосовно внутрішнього аудиту, під методом розуміють систему основних підходів та способів дослідження фактів господарського життя, які відповідають предмету та його завданням.

Методи здійснення внутрішнього аудиту, як і його предмет, виникають та змінюються разом з розвитком суспільства, економічної науки, особливостей підприємства.

Методи внутрішнього аудиту поділяють на методи проведення перевірки і методи її організації (див. рис. 2.1.).

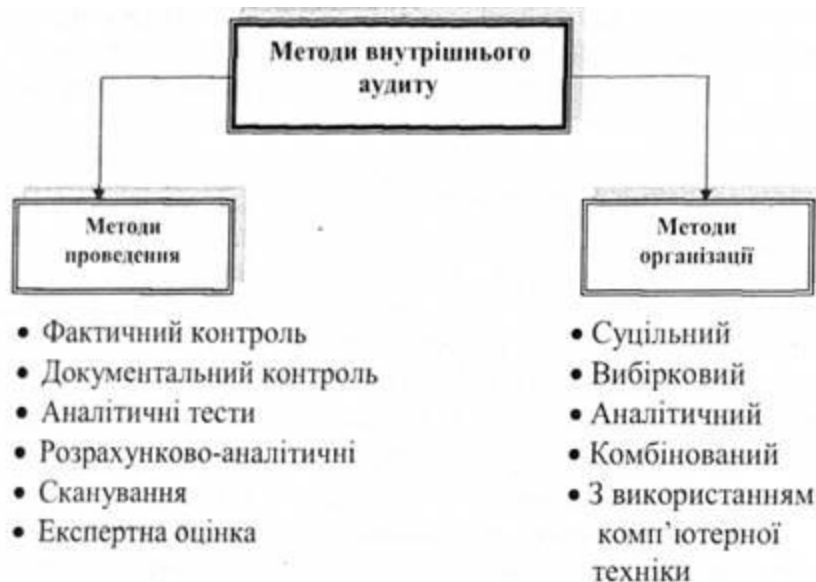


Рис. 2.1. Класифікація методів внутрішнього аудиту

До прийомів фактичного контролю відносяться:

- інвентаризація;
- обмір виконаних робіт;
- огляд і обстеження;
- контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент), контрольне придбання;
- лабораторний аналіз;
- пояснення і довідки;
- перевірка прийнятих рішень;
- перевірка дотримання трудової дисципліни.

Інвентаризація - це перевірка фактичної наявності господарських засобів і їх відповідності даним бухгалтеру. Інвентаризація дозволяє шляхом перевірки майна і грошових коштів (активів) виявити їх фактичний стан. Вона стверджує дані бухгалтеру, виявляє необліковані цінності або допущенні збитки, розкрадання, нестачі. Тому за допомогою інвентаризації контролюється збереження майна підприємства, перевіряється повнота і достовірність облікованих даних.

Інвентаризація як спосіб визначення фактичної наявності засобів забезпечує достовірність облікових даних, тобто їх відповідність дійсності, яка може бути порушена із зазначених причин. Аудитор порівнює фактичні дані по об'єктах контролю з відповідними даними бухгалтеру. В результаті одержує докази щодо реальності відображених у звітності активів і пасивів.

Контрольний обмір виконаних будівельних, монтажних і ремонтних робіт проводиться внутрішнім аудитором з залученням спеціалістів будівельних організацій чи банків, що фінансують вказані роботи. Контрольні обміри проводяться безпосередньо на об'єкті. За їх допомогою встановлюється

фактичний обсяг і вартість виконання робіт та перевіряється правильність їх відображення в актах приймання робіт і нарядах робітників, а також правильність списання матеріалів на проведення цих робіт. За допомогою обміру перевіряється:

а) виконання характеру, кількості та вартості виконаних робіт що вказані в актах приймання і нарядах, а також в проекті та кошторисі;

б) відповідність виконаних робіт, передбачених кошторисними нормами, на підставі яких складені розрахункові одиничні розцінки, калькуляції і преїскурантні ціни, а також розцінки по нарядах;

в) завершеність об'єктів, конструктивних елементів, етапів і виконання робіт або їх частин.

Майже у всіх системах внутрішньогосподарського контролю огляд - один із масових методичних прийомів фактичного контролю. Огляду підлягають найрізноманітніші об'єкти: виробничі приміщення, території, обладнання, склади, продукція тощо. Своєчасний огляд має велике значення для виявлення речових доказів злочинних дій. Так, наприклад, оглядаючи вагове господарство на складі або в магазині, внутрішній аудитор може виявити полегшені гіри або інші пристрої для обважування покупців. Внутрішній аудитор, наприклад, оглядаючи приміщення, може виявити сейфи чи металеві шафи, на яких немає інвентарних номерів.

Як і огляд, обстеження - це безпосереднє вивчення певних об'єктів підприємства, що перевіряються. В результаті його проведення внутрішній аудитор дізнається, на яких ділянках діяльності підприємства становище несприятливе. При цьому виявляються, головним чином, недоліки, що "знаходяться на поверхні": перевитрати фонду зарплати, неналежна організація складського господарства, контрольно-пропускної системи тощо.

Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент) проводять з метою визначення достовірності діючих норм і нормативів витрат сировини і матеріалів на виробництво продукції або обсягів будівельно-монтажних робіт. За допомогою контрольного запуску виявляються: факти застарілих норм, в результаті чого в цехах і на складі утворюються невраховані лишки сировини і матеріалів; випадки зменшення норм часу і розцінок на виконувані роботи; неправильність розрахунків ефективності, прийнятих за основу при виплаті грошових винагород по впровадженню нової техніки, дійсний стан справ.

При контрольному запуску сировини у виробництво, як і при випуску контрольної партії продукції, фактичний контроль орієнтований на організацію і здійснення звичайного виробничого процесу (в тих самих умовах, на тому ж самому обладнанні, з тими ж самими працівниками та іншим персоналом, тим

самим видом сировини, що найчастіше використовується, тощо), але під спостереженням внутрішнього аудитора. Все це необхідно здійснювати з орієнтацією на конкретні умови: як саме у відповідності до його системи внутрішньогосподарського контролю (в тому числі із зафіксованою в наказі про облікову політику) підприємство, що перевіряється, організувало облік руху напівфабрикатів (деталей) у виробництві.

Контрольний запуск необхідно здійснити також за попередньо продуманою програмою із залученням досвідчених і компетентних працівників.

Контрольне придбання - це спеціальний, за особливою програмою організований методичний прийом фактичного контролю, який потенційно дозволяє визначити правильність і законність відпуску товарів покупцям, розрахунків з ними в умовах безпосереднього здійснення вказаних господарських операцій. Контрольне придбання покликане сприяти виявленню і документальній фіксації фактів обману покупців, порушення продавцями ліцензійних правил торгівлі тощо.

Експеримент - це такий метод вивчення фактів дійсності, при якому аудитор активно впливає на них шляхом створення спеціальних умов, необхідних для виявлення відповідних об'єктивних даних. Експеримент є найбільш складним і ефективним методом емпіричного пізнання. Він об'єднує в собі спостереження, порівняння, зміну.

Сучасну аудиторську практику не можна уявити без експерименту. Внутрішні аудитори звертаються до експерименту, коли необхідно перевірити відповідність нормативам фактичного списання матеріальних засобів, правильність тих або інших тверджень спеціалістів, випуску готової продукції та ін.

Лабораторні аналізи проводять тоді, коли визначити якісні ознаки сировини, матеріалів, готових виробів, виконаних будівельно-монтажних і ремонтних робіт іншими прийомами контролю неможливо.

В якості самостійного методичного прийому фактичного контролю можна розглядати і лабораторний аналіз якості сировини і матеріалів, товарів і готової продукції, інших товарно-матеріальних цінностей. Метою такої перевірки є уточнення їх суттєвих характеристик і отримання на цій основі якісно нової інформації.

У багатьох випадках суттєве значення має перевірка якості сировини і матеріалів, що приймаються на приймальні пункти чи використовуються у виробництві, а також напівфабрикатів і готової продукції. Це дає можливість виявити факти використання неповноцінної сировини, заміни одних матеріалів іншими, більш дешевими, недодання в продукцію, перекручення якісних показників продукції, що приймається чи випускається.

Залежно від мети перевірки та характеру продукції аналіз її може здійснюватися такими способами:

- а) огляду, визначення смаку, запаху, кольору тощо;
- б) за допомогою спеціальних приладів (наприклад, жирність молока визначається жирометром);
- в) спеціальним дослідженням в лабораторії (визначення хімічного складу тощо).

Якщо перевірка якості можлива без спеціальних лабораторних досліджень і здійснюється прямо на місці знаходження продукції, то обов'язкову участь в ній повинні брати особи, відповідальні за дану ділянку роботи. Крім того, можуть бути залучені й інші особи.

Взяття проб або зразків здійснюється і оформляється внутрішнім аудиторним актом, який оформляється за підписами всіх присутніх.

Основними прийомами документального контролю є:

зустрічна перевірка документів; взаємний контроль документів; хронологічний аналіз господарських операцій; нормативно-правова перевірка.

Одним з діючих прийомів документального контролю є зустрічна перевірка документів. Відомо, що більшість документів складається в двох і більше примірниках. При здійсненні внутрішніх операцій примірників документів передаються до різних підрозділів одного підприємства, а при зовнішніх операціях - до різних організацій або підприємств, з якими підприємство, що перевіряється, вступило в господарські взаємовідносини. Зіставлення декількох примірників одного і того ж документа і записів по них в облікових регістрах називається зустрічною перевіркою.

Проводячи зустрічну перевірку документальних даних, внутрішній аудитор вивчає і порівнює окрему інформацію, що повторюється в різних документах та регістрах і відображає взаємопов'язані операції. Наприклад, випуск продукції і нарахування зарплати робітникам за її виробництво; випуск продукції і списання матеріалів на її випуск.

Взаємний контроль документів - це зіставлення окремих реквізитів, які повторюються в ряді документів, відображаючих взаємопов'язані операції. Наприклад, щоб перевірити повноту оприбуткування готової продукції, яка надійшла з виробництва, необхідно провести взаємну звірку документів по відображенню виготовленої продукції з документами по нарахуванню зарплати на її відвантаження покупцям і на виконання вантажно-розвантажувальних робіт. Повноту і своєчасність оприбуткування грошей в касу, отриманих з рахунків підприємства в банку, встановлюють шляхом взаємної звірки даних банківських виписок з рахунків підприємства, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Хронологічний аналіз господарських операцій - це перевірка реальної можливості здійснення тієї або іншої господарської операції шляхом дослідження хронології записів у регістрах бухгалтерії і в документах. Хронологічний аналіз господарських операцій застосовують в тих випадках, коли є свідчення про розкрадання товарно-матеріальних цінностей, а проведені інвентаризації розбіжностей (недостач і лишків) не встановили. За допомогою такої перевірки, зіставляючи за датами надходження і відпуску матеріалів, можна встановити факти відпуску матеріалів раніше, ніж вони надійшли на склад, або в більшій кількості, ніж було в наявності на відповідну дату. Все це свідчить про те, що на складі є невраховані товарно-матеріальні цінності, тобто їх лишок.

Щоб перевірити правильність деяких господарських операцій, потрібно зіставити показники документів, що відображають операції (здійснені факти), з документами, що їх обґрунтовують. Наприклад, щоб перевірити правильність нарахування і виплати зарплати по платіжно-розрахункових відомостях, необхідно зіставити вказані по них суми і прізвища працівників з даними табелів обліку робочого часу і документів по нарахуванню зарплати.

Іншим прикладом може служити зіставлення оплачених підприємством рахунків з договорами, прибутковими документами на товарно-матеріальні цінності, які надійшли, актами приймання робіт.

Зіставлення документів, які відображають дані про оплачену і виконану роботу застосовується при перевірці будівельних, ремонтних і вантажних робіт. Характер, обсяг, вартість та інші дані про роботу, яку необхідно виконати, за указані в договорах, кошторисах, відомостях дефектів, трудових угодах. Їх порівнюють з актами приймання виконаних робіт та іншими документами, які стверджують здійснення робіт. Розбіжності даних у вказаних документах свідчать про допущені порушення фінансової дисципліни, факти шахрайства, які мали місце, з метою незаконного списання матеріалів, завищення заробітку працівників.

Нормативно-правова перевірка передбачає вивчення господарських операцій з точки зору їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинному законодавству. Перевірка застосовується тоді, коли під сумнів ставиться правильність або законність документа на виплату готівки, передачу запасів на інші подібні операції.

Зверніть увагу, що документальна перевірка - це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та по суті.

Формальна перевірка полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у

тексті і цифрах, в перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб.

Арифметична перевірка документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах.

Перевірка документів по суті дозволяє встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей затрат і валових доходів.

Аналітичні тести - це методи порівняння як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки).

Розрахунково-аналітичні методи використовують економічний аналіз, статистичні, економіко-математичні розрахунки.

Сканування - безперервний, поелементний перетяг інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей в касі з метою встановлення незвичного факту).

Експертну оцінку застосовують при дослідженні документів, господарських операцій, якості виконаних робіт. Вона здійснюється спеціалістами різних галузей знань за дорученнями внутрішнього аудитора. Експерт повинен давати правову, достовірну та об'єктивну оцінку, яка залежить від наданих йому матеріалів правильного формування поставлених йому запитань.

За результатами експертної оцінки складається висновок з повними та конкретними відповідями на запитання, які поставлені внутрішнім аудитором.

У практиці аудиторської роботи виділяють чотири основні методи організації перевірки: суцільна перевірка(документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована. Значну допомогу в організації перевірки надає використання комп'ютерної техніки.

При суцільній перевірці перевіряються всі масиви інформації, без винятку, щодо господарських процесів, що відбулись у клієнта за період, що перевіряється. На підставі суцільної перевірки, аудитор робить висновки щодо достовірності, доцільності та законності відображення в бухобліку і звітності дій і подій, здійснених економічним суб'єктом за весь період, що перевіряється. Такі перевірки є найбільш точними, а ступінь ризику невиявлення хиб зводиться до мінімального. Проте вони вимагають дуже великих трудових і матеріальних затрат. Тому при проведенні традиційних перевірок суцільна перевірка є недоцільною. Такі перевірки застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті різного роду правопорушень.

Вибіркова перевірка передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, дозволяє аудитору отримати докази і оцінивши окремі характеристики вибраних даних, розповсюдити дієвість цих

доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення хиб збільшується, так як за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок. Тому внутрішній аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети аудиту, сукупності даних(генеральної сукупності) і обсягу вибірки.

Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод дозволяє з найменшими витратами отримати результат щодо довіри до системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених в бухобліку та звітності.

Якщо при вибірковому дослідженні встановлені серйозні порушення, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

Аналітична перевірка - це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка - це поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірки.

Використання комп'ютера дозволяє охопити більший обсяг вибірки, проаналізувати ефективніше, ніж ручним методом здійснити додаткові незалежні процедури, отримати нормативну та законодавчу інформацію, узагальнити її, створити методичну базу.

Таким чином, аудиторська перевірка - це складний і тривалий процес. Ось чому виникає необхідність максимально скоротити час перевірок, не знижуючи їх якості і не збільшуючи аудиторського ризику. Це передбачає використання методики аудиту, під якою розуміють послідовність та порядок застосування окремих методів аудиторської перевірки та її організації з метою встановлення об'єктивної істини.

Складовою частиною методики аудиту є процедури. Аудиторські процедури - це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для отримання необхідних аудиторських доказів

2.2. Принципи внутрішнього аудиту.

У міжнародному нормативі аудиту №5 "Основні принципи, які регулюють аудит", визначені принципи зовнішнього аудиту:

- о цілісність, об'єктивність і незалежність;
- о конфіденційність; майстерність і компетентність;
- о робота, яку виконують інші аудитори;
- о документація;
- о планування;
- о аудиторські свідчення;
- о система обліку і внутрішній контроль;

о аудиторський висновок.

Принципи, що регулюють аудит в Україні, визначені в нормативі №3 Аудиторської палати України. Всі принципи поділяють на принципи професійної етики, що є обов'язковими для кожного аудитора, та методологічні, що мають рекомендаційний характер. Крім того, можна виділити організаційні принципи внутрішнього аудиту.

Всі ці принципи є характерними і для внутрішнього аудиту з деякими уточненнями їх трактування та визначення.

До першої групи принципів внутрішнього аудиту слід віднести:

1. Чесність. Чесність внутрішніх аудиторів створює довіру і, відповідно, є фундаментом надійності їх професійного судження.

2. Незалежність. Незалежність важлива для внутрішніх аудиторів у такій мірі, як і для зовнішніх. Якщо виходити із тієї позиції, що внутрішній аудит існує в першу чергу в інтересах власників, то принцип незалежності внутрішнього аудитора ще більше нагадує принцип незалежності зовнішнього аудитора. Незалежність внутрішнього аудитора може визначатися статусом відділу внутрішнього аудиту в організації. Він повинен бути незалежним від тих осіб, чію роботу він перевіряє, а також має бути не залежним у своїх судженнях від колег, у тому числі і від головного внутрішнього аудитора.

3. Об'єктивність. Внутрішній аудитор має бути об'єктивним у виконанні своїх професійних обов'язків. Йому має бути притаманне неупереджене ставлення до об'єкта перевірки, а також до окремих осіб, котрі можуть мати певний інтерес до його роботи.

4. Майстерність і компетентність. Аудит має бути виконаний на високому професійному рівні. Внутрішньому аудитору потрібно мати спеціальні теоретичні знання і практичний досвід.

5. Конфіденційність. Внутрішні аудитори розуміють цінність та право власності на інформацію, яку вони отримують у процесі своєї професійної діяльності та не розкривають цієї інформації іншим особам без відповідного дозволу або роблять це лише у виняткових випадках.

6. Принцип відокремленості. Внутрішній аудитор не повинен вимагати виконання своїх рекомендацій і не повинен бути відповідальним за організацію їх впровадження та результати. Він не бере участі та не несе відповідальності за коректування виявлених ним відхилень. У противному разі не буде об'єктивним контроль цих же об'єктів, тому що аудитору доведеться перевіряти або результати своєї ж праці, або результати виконання його ж рекомендацій. Тобто висунути свої рекомендації та довести їх до адміністрації чи до власників - це обов'язок внутрішнього аудитора, але приймати рішення по пунктах рекомендацій є прерогативою адміністрації.

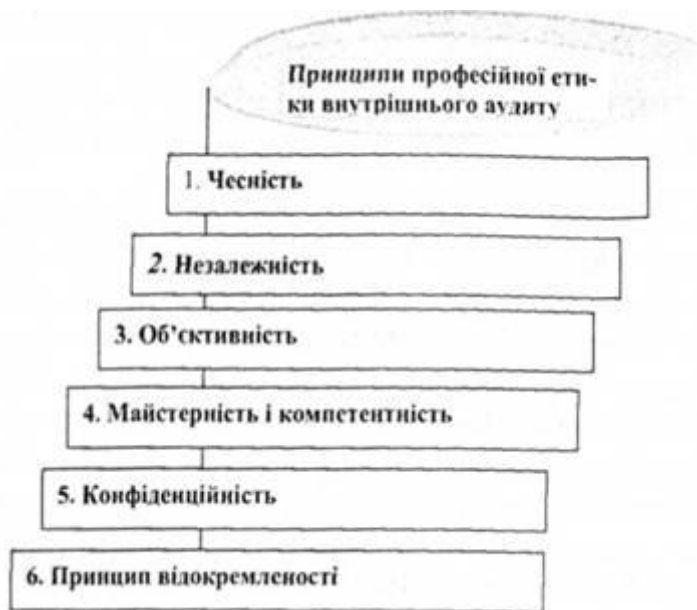


Схема 2.1. Принципи професійної етики

До другої групи принципів внутрішнього аудиту слід віднести такі принципи:

Робота, яку виконують інші аудитори. Аудитор може передавати частину роботи іншим аудиторам, асистентам, експертам. У той же час він контролює їхню роботу і відповідає за кінцеві результати.

2. Документація. Внутрішній аудитор документально оформлює всі питання, що є важливим доказом виконання аудиторської перевірки.

3. Планування. Внутрішній аудитор планує свою роботу так, щоб правильно і своєчасно завершити аудиторську перевірку.

4. Аудиторські свідчення. Аудитор повинен отримати достатньо обґрунтовані підтвердження достовірності показників фінансової звітності, завдяки виконанню незалежних процедур.

5. Система обліку і внутрішній контроль. Аудитору необхідна гарантія того, що облікова інформація справді міститься у звітності.

6. Аудиторський висновок і складання звітності. Аудитору слід проаналізувати й оцінити отримані в результаті перевірки свідчення для висловлення своєї думки в аудиторському висновку.

7. Матеріальність (суттєвість). Аудитор повинен звертати увагу, насамперед, на суттєві події та факти, а несуттєві здебільшого не брати до уваги.

8. Принцип адекватності використання аудиторських процедур. Від аудитора вимагається вміло використати потрібні аудиторські прийоми для добору необхідних свідчень про об'єкти аудиту.

9. Відповідальність. Аудитор є відповідальним за наданий висновок перед керівництвом чи власниками.

10. Поінформованість клієнта. Внутрішній аудитор повинен надавати повну інформацію про результати перевірки керівництву чи власникам.

Крім того, можна виділити організаційні принципи внутрішнього аудиту (схема 2.2).

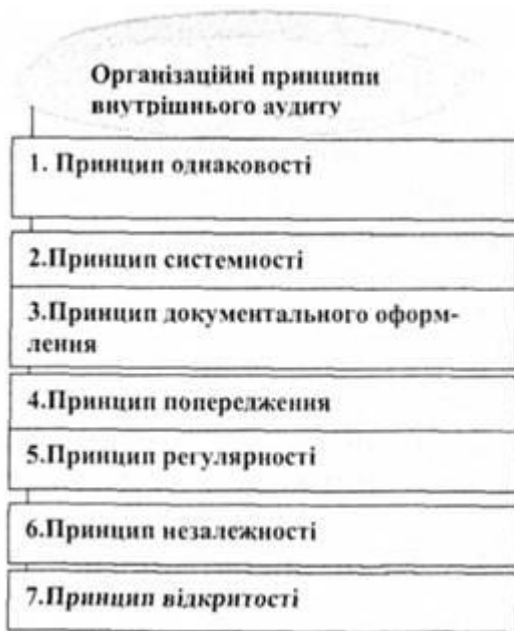


Схема 2.2. Організаційні принципи внутрішнього аудиту

1. Принцип однаковості - кожна аудиторська перевірка здійснюється за однією, офіційно встановленою процедурою. Це забезпечує її впорядкованість, однозначність та порівняння.

2. Принцип системності - планування та проведення аудиторських перевірок за різними процесами системи здійснюється з урахуванням встановленого їх структурою взаємозв'язку.

3. Принцип документального оформлення - проведення кожної аудиторської перевірки певним чином документально оформляється для того, щоб забезпечити зберігання і порівняння інформації про фактичний стан об'єкта.

4. Принцип попередження - кожна аудиторська перевірка планується, і персонал підрозділу, який проходить аудиторську перевірку, попереджається завчасно про цілі, ділянки, терміни і методи проведення аудиторської перевірки з тим, щоб забезпечити аудиторам необхідний рівень довіри і виключити можливість ухилення персоналу від надання і демонстрації всіх даних, які вимагаються.

5. Принцип регулярності - аудиторські перевірки проводяться з певною періодичністю з тим, щоб усі процеси системи і всі підрозділи організації були об'єктом постійного аналізу та оцінювання з боку керівництва організації.

6. Принцип незалежності - особи, що проводять аудиторські перевірки, не несуть прямої відповідальності за діяльність, що перевіряється, і не повинні

залежати від керівництва підрозділу, який проходить аудиторську перевірку, з тим, щоб виключити можливість необ'єктивних і упереджених висновків аудиторських перевірок.

7. Принцип відкритості - результати кожної аудиторської перевірки носять відкритий характер, тобто є доступними для ознайомлення будь-яким працівником перевіреного підрозділу.

2.3. Аудиторські докази.

Як уже підкреслювалося, внутрішній аудитор у своїй роботі використовує докази. Що же таке аудиторські докази?

Об'єктивна істина повинна бути підтверджена доказами. У міжнародних стандартах аудиту "Аудиторські докази" дається таке визначення:

"Аудиторські докази" - інформація, отримана аудитором у процесі формування висновків, на яких ґрунтується думка аудитора.

До аудиторських доказів належать первинні документи і бухгалтерські записи, які знаходяться в основі фінансової звітності, а також стверджувальна інформація, отримана з інших джерел. Записи в бухгалтерському обліку здійснюються на підставі документів.

Документація господарських операцій має економічне і юридичне значення. Перше полягає в тому, що за допомогою документів здійснюється контроль і аналіз господарських операцій; друге - документ є письмовим доказом здійснення операції і підтверджує її законність.

Первинні документи повинні складатися державною мовою. Поряд з державною може застосовуватися інша мова, що визначена законом. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад зазначеною мовою. Документи повинні бути складені своєчасно, містити достовірну інформацію та правильно оформлені. Показники, що містяться в документі, називаються його реквізитами.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або магнітних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- о назву документа (форми);
- о дату і місце складення;
- о назву підприємства, від імені якого складено документ;
- о зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

о посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

о особистий підпис, або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

У разі якщо хоча б один з вищезазначених реквізитів (якщо вони передбачені формою документа) не заповнений або заповнений неправильно, банк такий документ до виконання не приймає.

Виправлення у прибуткових та видаткових касових і банківських документах забороняється. Не допускається в них використання факсиміле при вчиненні підпису.

Класифікація документів - це поділ їх на групи за певними ознаками. Вона допомагає глибше зрозуміти суть документів, порядок їх складення та використання. Для класифікації нами взято шість ознак (див. Схему 2.3).



Схема 2.3. Класифікація бухгалтерських документів

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані.

Розпорядчі документи - це такі, які містять розпорядження на здійснення операції. До них належать накази на приймання на роботу, накази про звільнення, чеки на отримання грошей у банку тощо.

Виконавчі документи - це такі, які підтверджують факт здійснення операції. Наприклад, акт на оприбуткування приплоду тварин підтверджує одержання тварин від приплоду.

Документи бухгалтерського оформлення - це такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи. До них належать довідки, розрахунки по нарахуванню амортизації основних засобів, розрахунки по розподілу загальновиробничих витрат та інші. Ці документи складають, як правило,

працівники бухгалтерії. їх призначення полягає в технічній підготовці облікових запасів. Такі документи не відображають безпосередньо господарських операцій.

Комбіновані документи - це такі, які об'єднують функції декількох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення), наприклад, видатковий касовий ордер, по якому видають гроші з каси, на першому етапі містить розпорядження касиру видати гроші (розпорядча функція). Після видачі грошей цей документ відображає виконавчу функцію і служить виправданням за видані гроші. На наступному етапі по касовому ордеру відображають кореспонденцію рахунків, тобто виконується функція бухгалтерського оформлення.

За характером задокументованих операцій документи поділяють на грошові, матеріальні і розрахункові.

Грошові документи призначені для оформлення грошових операцій, матеріальні - матеріальних операцій, розрахункові розрахункових операцій.

За ступенем узагальнення документи поділяють на первинні і зведені. Первинні документи - це такі, які безпосередньо відображають операцію. На основі первинних документів складають зведені, які використовуються для систематизації та узагальнення інформації. Наприклад, накладна на видачу матеріалів зі складу є первинним документом, а звіт про рух матеріальних цінностей, що складений на підставі первинних документів, зведеним документом. Первинні документи додають до зведеного документа, що узагальнює їх зміст. Зрозуміло, що зведені документи без первинних юридичної чинності не мають.

За способом використання документи поділяють на одноразові і нагромаджувальні.

Одноразові документи використовуються для здійснення і відображення операції один раз. По нагромаджувальному документу однорідна операція може здійснюватися більше як один раз. Його використовують для бухгалтерських записів тільки після закінчення останньої операції і підведення підсумків. Наприклад, по одній накладній можна одержати цінності на складі тільки один раз, а по лімітно-забірній картці цінності можна одержувати декілька разів у межах встановленого загального ліміту. Використання нагромаджувальних документів веде до зменшення кількості бухгалтерських документів.

За місцем складання документи поділяють на внутрішні і зовнішні. Внутрішні документи складають і використовують на одному підприємстві. До зовнішніх документів належать такі, які надходять на підприємство зі сторони або видаються для використання за межі даного підприємства.

За технікою формування документи є паперові (складаються на папері) і машинні (складаються за допомогою обчислювальної техніки).

Отже, кожний документ залежно від ознаки класифікації належить до різних груп. Наприклад, видатковий касовий ордер: за призначенням - комбінований документ, за характером задокументованих операцій - грошовий, за ступенем узагальнення - первинний, за способом використання - одноразовий, за місцем складання - внутрішній, за технікою формування - паперовий документ.

Слід зазначити, що для збору аудиторських доказів застосовують тести.

"Тести контролю" - це тести, які проводяться з метою отримання аудиторських доказів стосовно відповідної організації, систем бухгалтерії і внутрішнього контролю, а також ефективності їх функціонування.

"Процедури перевірки за сутністю" - це тести, які проводяться з метою отримання аудиторських доказів для знаходження істотних перекручень у фінансовій звітності і які бувають двох видів:

- а) детальні тести операцій і сальдо рахунків; і
- б) аналітичні процедури.

Джерелами аудиторських доказів можуть бути: облікова система, підтверджуюча документація, матеріальні активи, адміністрація і персонал підприємства, клієнти, постачальники, а також треті особи.

Докази класифікують відповідно до правил подачі інформації на прямі та непрямі.

Прямі - це докази, які підтверджуються первинними документами та обліковими регістрами. Наприклад, факт нестачі матеріалів підтверджений інвентаризаційними описами.

Непрямі - це свідчення, що не мають безпосереднього відношення до фактів з даного питання. Наприклад, надійність системи внутрішнього контролю може виступати непрямим доказом відсутності значних помилок у фінансовій звітності.

Залежно від джерела одержання інформації аудиторські докази можуть бути внутрішніми, зовнішніми та змішаними(комбінованими).

Внутрішні - інформація одержана від клієнта;

- зовнішні - інформація одержана від третіх осіб;

- змішані(комбіновані) - це докази, отримані від клієнта і підтверджені зовнішніми джерелами.

Внутрішній аудитор повинен вирішити, чи є його докази достатньо переконливими та релевантними.

Релевантні - це докази, які мають цінність для вирішення поставленої проблеми. Наприклад, доказ того, що на підприємстві перекручена звітність із

собівартості продукції, не є цінним при вирішенні питання щодо підтвердження наявності основних засобів.

На переконливість впливають три основні фактори: достовірність, достатність та своєчасність.

Достовірність характеризує докази з боку довіри до них та правдивості. Достовірність операцій визначається повнотою і правильністю її оформлення у відповідності до діючих правил ведення бухгалтерію. Під достовірністю операції можна розуміти ступінь адекватного відображення нею об'єктивно здійснених явищ, подій чи процесів. При наявності в операції неточностей, які перекручують дійсні факти (показники), або при відсутності тих чи інших фактів (показників) інформацію називають недостовірною.

Для характеристики достовірності багато авторів використовує також термін надійності доказів.

При отриманні аудиторських доказів шляхом тестового контролю аудитор повинен розглянути достатність і доречність доказів з метою підтвердження оціненого рівня ризику системи контролю.

Надійність доказів залежить від їх джерела (внутрішнього або зовнішнього), а також від їх характеру (візуального, документального або усного). Оскільки надійність доказів залежить від конкретних обставин, наступні загальні правила можуть допомогти при оцінці надійності аудиторських доказів:

- аудиторські докази, отримані із зовнішніх джерел (наприклад, підтвердження, отримані від третьої сторони) більш надійні, ніж докази, отримані із внутрішніх джерел;
- аудиторські докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо існуючі системи бухгалтерію і внутрішнього контролю є ефективними;
- аудиторські докази, зібрані безпосередньо аудитором, більш надійні, ніж докази, отримані від суб'єкта;
- аудиторські докази у формі документів і письмових заяв більш надійні, ніж заяви, надані в усній формі.

Аудиторські докази більш переконливі, якщо вони зібрані із різних джерел і мають різний характер, не суперечать один одному. У таких випадках, аудитор може забезпечити більш високий сукупний ступінь впевненості у порівнянні з тим, який був би отриманий у результаті розгляду аудиторських доказів нарізно. І навпаки, якщо аудиторські докази, отримані з одного джерела, не відповідають доказам, отриманих з другого, аудитор повинен визначити, які додаткові процедури необхідні для уникнення такої невідповідності.

Аудитор зобов'язаний враховувати зв'язок між витратами, понесеними у ході отримання аудиторських доказів, і корисністю отриманої інформації. У той

же час складність і витрати самі по собі не є підставою для відмови від виконання необхідної процедури.

Аудитор отримує аудиторські докази шляхом виконання однієї або декількох наступних процедур: інспектування, нагляд, запит і підтвердження, підрахунок і аналітичні процедури. Тривалість виконання вказаних процедур залежатиме від терміну, відведеного на отримання аудиторських доказів.

Інспектування уявляє собою перевірку записів, документів або матеріальних активів. У ході інспектування записів і документів аудитор отримує докази різного ступеня надійності залежно від їх характеру і джерела, а також від ефективності засобів внутрішнього контролю над процесом їх обробки. Три основні категорії документальних аудиторських доказів, які характеризуються різним ступенем надійності, включають:

- (а) документальні аудиторські докази, які створені третіми сторонами, але знаходяться у суб'єкта;
- (в) документальні аудиторські докази, які створені третіми сторонами, але знаходяться у суб'єкта;
- (с) документальні аудиторські докази, які створені суб'єктом і знаходяться у нього.

Інспектування матеріальних активів надає надійні аудиторські докази щодо їх існування, але не обов'язково відносні права власності на них або вартісної оцінки.

Нагляд являє собою вивчення процесу або процедур, які виконуються іншими особами, наприклад: аудитор може наглядати за проведенням підрахунку товарно-матеріальних запасів працівниками суб'єкта або за здійсненням контрольних процедур.

Запит являє собою пошук інформації в обізнаних осіб у межах і за межами суб'єкта. Запити можуть бути різними: від офіційних письмових запитів, адресованих третім сторонам, до неофіційних усних запитів, адресованих працівникам суб'єкта. Відповіді на запити можуть надати аудитору свідчення, якими він раніше не володів або які підтверджують аудиторські докази.

Підтвердження уявляє собою відповідь на запит підтвердити інформацію, яка міститься у бухгалтерських записах. Наприклад, аудитор звичайно запрошує підтвердження дебіторської заборгованості безпосередньо у дебіторів.

Підрахунок являє собою перевірку точності арифметичних розрахунків у первинних документах і бухгалтерських записах або виконання самостійних розрахунків.

Аналітичні процедури являють собою аналіз значимих показників і тенденцій, котрі не узгоджуються з іншою релевантною інформацією або відхиляються від прогнозних значень.

2.4. Види внутрішнього аудиту

Аудит - це молода і нова наука в Україні, але законодавча діяльність у цій сфері діяльності дуже активна, хоч іноді суперечить здоровому глузду. Так, на сьогодні існують різні підходи до класифікації аудиту, що пояснюється застосуванням для цього різних ознак та методів класифікації. Це залишає великий простір суб'єктивізму, перешкоджає застосуванню класифікації на практиці, не забезпечує достатньої повноти розробки існуючих форм та способів здійснення аудиту.

Зовсім недавно з'явився державний аудит, екологічний, енергетичний, внутрішній, зовнішній і також кабінетний. На нашу думку, аудит повинен не тільки захищати інтереси власника, але й держави, вирішувати проблеми, які стоять перед народним господарством країни.

Щоб полегшити керівництво аудиторів, вважаємо доцільним зменшити класифікацію аудиту. Так, наприклад, енергетичний аудит повинен "входити" в екологічний. Потреба у такому аудиті досить велика, вважаючи те, що прийнята енергетична програма країни до 2030 року.

Отримав розвиток аудит управління якістю, який дозволяє досягти підприємством стандартів ISO 9001:2000. На жаль, але управління і контроль кожним видом аудиту не завжди здійснюється Аудиторською палатою України. Багато суперечностей у класифікації внутрішнього аудиту.

На думку професора Ф. Ф. Бутинця організація внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням специфіки діяльності підприємства, тому на практиці залежно від видів діяльності, які перевіряє служба внутрішнього аудиту, використовуються такі види внутрішнього аудиту - аудит фінансової звітності, аудит на відповідність та операційний аудит.

Аудит фінансової звітності - традиційний вид аудиту, він передбачає оцінку достовірності фінансової інформації підприємства. Критеріями оцінки служать існуючі принципи та положення бухгалтерського обліку. Внутрішній аудитор перевіряє дотримання на підприємстві вимог щодо ведення обліку та складання фінансової звітності. Аудит фінансової звітності поділяється на:

- а) плановий (регламентований), який проводиться в межах затвердженого плану роботи;

- б) позаплановий (ініціативний), який здійснюється на вимогу власника, керівника підприємства.

Аудит на відповідність вимогам визначає, чи дотримуються на підприємстві вимоги законів, договорів, правил, норм тощо. Він поділяється на два підвиди:

- аудит на відповідність принципам, який включає процедури аудиторського контролю з точки зору дотримання (виконання) апаратом управління підприємством вимог законів та нормативних актів;

- аудит на відповідність доцільності, який включає процедури аудиторського контролю діяльності посадових осіб підприємства на предмет раціональності, обґрунтованості та корисності їх діяльності.

Операційний аудит (управлінський аудит, аудит господарської діяльності) - передбачає вивчення аудиторами будь-якої частини процедур та операцій суб'єкта господарювання з метою оцінки їх продуктивності та ефективності і формулювання рекомендацій щодо економічного використання ресурсів, досягнення поставлених цілей. Під операційним аудитом розуміють супутні послуги. Операційний аудит включає:

- функціональний (міжфункціональний) аудит систем виробництва, управління та контролю;

- організаційно-технічний аудит систем виробництва та управління;

- всебічний аудит систем виробництва і управління.

Пантелеев В.П. і Корінько М.Д. вважають, що внутрішній аудит за часом здійснення контрольних дій поділяється на попередній, поточний, наступний та стратегічний аудит.

Попередній (превентивний) аудит здійснюється перед виконанням господарської операції. Здійснюється перевірка здатності систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, щоб запобігти нераціональним витратам, безгосподарності, незаконним діям та ін. Контроль виконується на стадії розгляду первинних документів, під час візування (надання дозволів, санкціонування) договорів, наказів, кошторисів, розрахунків тощо. Перевіряється рівень оптимальності планів та бізнес-планів, а також забезпечення ресурсами згідно з технічно обґрунтованими нормативами. Превентивні перевірки є найбільш ефективним засобом контролю, оскільки вони дають змогу запобігти виникненню недоліків, перевитрат і втрат ресурсів у господарській діяльності підприємств. При здійсненні попереднього контролю внутрішній аудит виконує роль профілактичного заходу.

Стадія поточного аудиту здійснюється під час виконання господарських операцій на підставі даних бухгалтерського, виробничого, оперативного обліку. Встановлюється достатність заходів з боку облікової системи і внутрішнього контролю на стадії виконання операцій та їх документального оформлення встановити, ідентифікувати і усунути небажані відхилення у фінансово-господарській діяльності. Метою даного різновиду внутрішнього аудиту є

забезпечення менеджерів достовірною інформацією про відхилення у виробничих процесах від заданих параметрів, встановлення реальної собівартості одиниці продукції, фактичної фінансової стабільності в маркетинговій діяльності, конкурентоспроможності виготовленої продукції, робіт та послуг на внутрішньому і зовнішньому ринках.

Наступний аудит проводиться на стадії узагальнення й аналізу облікової та звітної інформації після завершення господарських операцій. Основними завданнями наступного внутрішнього аудиту є оцінка коригувань у системі обліку та внутрішнього контролю після виявлення порушень, встановлення та оцінки порушень і зловживань, а також розробка заходів щодо усунення недоліків та запобігання їх у майбутньому.

Стратегічний (прогнозний) аудит, який вирішує питання стратегії розвитку фірми, компанії на перспективу. Стратегічний контроль - це перевірка оптимальності стратегії і програми розвитку фірми відповідно до прогнозного маркетингового середовища та розробки рекомендацій щодо вдосконалення їх.

Таким чином, внутрішній аудит є системним і суворо документальним, безперервним, універсальним (суцільним) заходом контролю.

ТЕМА 3. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

3.1. Стандарти внутрішнього аудиту

3.2. Права, обов'язки внутрішніх аудиторів та їх етичні принципи

3.3. Планування роботи внутрішнього аудитора

3.4. Робочі документи внутрішнього аудитора

3.1. Стандарти внутрішнього аудиту

Будь-яка діяльність здійснюється згідно з законодавством. В аудиті для цього розробляють нормативи. Міжнародна федерація бухгалтерів в період з 1982 по 1991 роки розглянула і затвердила 29 нормативів, на основі яких Аудиторська Палата України розробила 32 національних нормативи. З 1 січня 2004 року національні нормативи втратили чинність і зовнішні аудитори користуються міжнародними.

Виникає питання: що ж таке аудиторські нормативи і які вони бувають?

Нормативи аудиту формують єдині базові вимоги до якості і надійності аудиту та забезпечення відповідного рівня гарантій щодо результатів аудиторської перевірки при їх дотриманні. Вони є підставою для доказу в суді якості проведення аудиту і встановлення рівня відповідальності аудиторів.

Внутрішні нормативи аудиту, як і зовнішні розрізняють на міжнародні, національні та внутрішньофірмові (або внутрішньо-міністерські, внутрішньогосподарські).

У деяких країнах міжнародні внутрішні нормативи є основними. В інших країнах національні нормативи будуються з урахуванням особливостей їх економіки (див. дод. 1.2). Так, українські національні нормативи внутрішніх аудиторів побудовані на основі міжнародних.

Внутрішньофірмові забезпечують проведення аудиту працівниками фірми, корпорації, міністерства, але вони не повинні суперечити національним та міжнародним нормативам внутрішніх аудиторів.

На основі міжнародних нормативів аудиту Інститут внутрішніх аудиторів як міжнародна асоціація розробив для своїх членів стандарти професійної практики внутрішнього аудиту. У цих стандартах загальноприйняті вимоги до аудиторської діяльності скориговані з урахуванням специфіки внутрішнього аудиту. Стандарти професійної практики мають рекомендаційний характер, оскільки внутрішній аудит - це внутрішня справа підприємства, а в умовах ринкової економіки втручання у діяльність економічних суб'єктів обмежене. Увесь комплекс стандартів поділений на п'ять розділів, в яких визначені основні концепції внутрішнього аудиту. Необхідно відмітити, що вимоги стандартів періодично оновлюються в Положеннях про стандарти внутрішнього аудиту. Кожен з п'яти розділів містить один загальний стандарт, який конкретизовано у спеціальних стандартах.

Перший розділ "Незалежність" містить загальний стандарт: внутрішні аудитори повинні бути не залежними від структурного підрозділу, який вони перевіряють. Вимоги до незалежності внутрішніх аудиторів розкриті у директивах з двох спеціальних стандартів - "Організаційний статус" (для ефективного виконання аудиторського завдання необхідний відповідний організаційний статус відділу внутрішнього аудиту) і "Об'єктивність" (у процесі здійснення аудиту внутрішніми аудиторами слід дотримуватися принципу об'єктивності).

Аналогічно побудовані і інші розділи стандартів професійної практики внутрішнього аудиту: "Професійний досвід", "сфера внутрішнього аудиту", "Здійснення внутрішнього аудиту", "Управління відділом внутрішнього аудиту".

Вимоги до професійних здібностей внутрішніх аудиторів розділяються таким чином: щодо відділу внутрішнього аудиту (стандарт "Штат", "Знання, навички, дисципліна", "Нагляд за роботою") та щодо окремого внутрішнього аудитора (стандарт "Відповідність стандартам професійної поведінки", "Знання, навички, дисципліна", "Взаємовідносини аудиторів і надання інформації*", "Продовження навчання", "Належна професійна ретельність").

Важливими є директиви стандарту взаємовідносин аудиторів і надання інформації: для внутрішніх аудиторів - це уміти спілкуватися й ефективно обмінюватися інформацією. Ця вимога найкраще відображає мету діяльності внутрішніх аудиторів у міжнародній практиці - допомогти керівництву і працівникам підприємства добре виконувати свої обов'язки. Крім того, від умінь внутрішніх аудиторів отримувати інформацію залежить продуктивність перевірки, а чітке і зрозуміле подання результатів внутрішнього аудиту сприяє впровадженню розроблених внутрішніми аудиторами рекомендацій.

Сферу внутрішнього аудиту окреслюють п'ять стандартів: "Достовірність і повнота інформації", "Узгодженість з політикою, планами, процедурами, законами і нормативами", "Збереження активів", "Раціональність і ефективність використання ресурсів" і "Досягнення цілей операційної діяльності і програм". Крім перевірки правильності відображення фінансово-господарської діяльності підприємства у системі обліку та забезпечення збереження матеріальних цінностей, що входить до завдань вітчизняних контрольно-ревізійних підрозділів, внутрішні аудитори за кордоном широко залучаються до визначення раціональності використання ресурсів та контролю за дотриманням законодавчих і нормативних вимог у процесі господарювання. Внутрішні аудитори зобов'язані планувати кожну аудиторську перевірку (стандарт "Планування аудиту"); їм необхідно нагромаджувати, аналізувати, інтерпретувати і документально фіксувати отриману інформацію для підтвердження її результатів (стандарт "Перевірка й оцінка інформації"), звітувати за результатами аудиторської перевірки (стандарт "Подання результатів") і контролювати реалізацію наданих рекомендацій (стандарт "Упровадження результатів внутрішнього аудиту").

Специфіка стандартів професійної практики внутрішнього аудиту допомагає у наявності вимог щодо якості керівництва внутрішніми аудиторами, яким присвячений 5-й розділ: "Управління відділом внутрішнього аудиту". Відповідно до положень стандарту "Мета, права й обов'язки" керівник відділу внутрішнього аудиту зобов'язаний сформулювати положення про мету діяльності, обов'язки і відповідальність внутрішніх аудиторів. До обов'язків керівника відділу внутрішнього аудиту належить документальне оформлення політики і процедур керування відділом (стандарт "Політика і процедури"), формування

програми підбору і розвитку трудових ресурсів відділу внутрішнього аудиту (стандарт "Управління і розвиток трудових ресурсів"). Ефективність функціонування служби внутрішнього аудиту досягається через реалізацію спеціальної програми підтвердження якості проведення аудиту.

Використання на практиці вказаних нормативів дозволить побудувати внутрішній аудит в Україні, який відповідав би світовим стандартам.

3.2. Права, обов'язки внутрішніх аудиторів та їх етичні принципи.

Спеціалісти служби внутрішнього аудиту повинні мати права:

- самостійно визначати форми та методи аудиторської перевірки на основі діючого законодавства з урахуванням положень з проведення внутрішнього аудиту;

- отримувати необхідні для перевірки документи, що мають відношення до предмета перевірки та знаходяться як у підрозділі підприємства, що перевіряється, так і в інших підрозділах, також у інших підприємствах та установах;

- отримувати пояснення від керівництва підрозділу та його співробітників;

- самостійно або з залученням співробітників підрозділу, що перевіряється, знімати копії з отриманих документів;

- перевіряти наявність майна, грошових коштів, вимагати від керівництва підрозділу та підприємства проведення контрольних запусків, оглядів, замірів, визнання якості продукції;

- залучати за необхідності співробітників інших підрозділів для проведення внутрішнього аудиту;

- залучати при договірній основі до участі в аудиті інших спеціалістів або експертів;

- отримувати за письмовим запитом необхідну письмову інформацію від третіх осіб для здійснення аудиторської перевірки.

Внутрішні аудитори повинні мати такі обов'язки:

- дотримуватися головної стратегії та встановленої політики підприємства (облікової, податкової, амортизаційної, фінансової, контрольної тощо);

- організувати постійний контроль діяльності підприємства та його підрозділів шляхом проведення перевірок, аналізу, тестування тощо;

- належним чином проводити аудит, перевіряти стан бухобліку та фінансової звітності, внутрішнього контролю, їх достовірності та повноти, відповідності діючому законодавству;

- повідомити керівництво про встановлені аудитом недоліки ведення обліку, звітності та контролю, збереження майна, порушень вимог законодавчих актів;

- розслідувати факти порушень вимог законодавства, нормативних актів, стандартів професійної діяльності, внутрішніх документів, посадових інструкцій;

- розробляти рекомендації, проводити консультації та роз'яснення, перевіряти усунення зауважень та рекомендацій;

- кваліфіковано та якісно здійснювати аудиторські перевірки, надавати консультаційні послуги;

- організувати підготовку до перевірок та співробітництво з організаціями зовнішнього аудиту, органами контролю;

- здійснювати повне документування кожного факту перевірки, оформляти висновки за фактами перевірки;

- забезпечувати збереженість і повернення отриманих від підрозділів документів, конфіденційність інформації;

- проводити періодично аналіз фінансового стану підрозділів.

Виконання своїх обов'язків внутрішніми аудиторами дозволяє керівництву підприємства мати впевненість, що його діяльність відповідає прийнятій обліковій політиці та вимогам законодавства. Поряд з тим внутрішній аудит забезпечує зворотний зв'язок з різними сферами діяльності та підрозділами підприємства.

Все це свідчить про те, що повинні існувати обов'язки не тільки внутрішніх аудиторів, але й співробітників підприємства щодо внутрішнього аудиту.

Обов'язки співробітників підприємства щодо внутрішнього аудитора:

- готувати до аудиторської перевірки документи згідно з визначеним переліком;

- створювати умови для своєчасного і повного проведення аудиторської перевірки, надавати усю документацію, пояснення в усній та письмовій формах;

- оперативно виправляти виявлені у процесі аудиторської перевірки порушення у веденні бухобліку, звітності, інформування про ті факти керівництва;

- не вживати заходів щодо обмеження кола питань, які необхідно з'ясувати у ході аудиторської перевірки.

Слід відзначити, що важливе значення має відповідь на запитання: хто може працювати внутрішнім аудитором?

Для компанії буде тільки плюсом, якщо посаду внутрішнього аудитора обійматиме фахівець із досвідом роботи у зовнішньому аудиті. Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників до аудитора висуваються такі вимоги:

Завдання та обов'язки. Надає бухгалтерські послуги, пов'язані з різними аспектами бізнесу. Здійснює аналіз фінансової діяльності установи, організації, підприємства незалежно від форми власності. Проводить ревізію бухгалтерських документів та звітності, оцінює її вірогідність, а також внутрішній та зовнішній контроль законності здійснюваних фінансових операцій, відповідності їх законодавчим і нормативним правовим актам, додержання встановленого порядку оподаткування. Дає потрібні рекомендації з метою запобігання прорахункам та помилкам, які можуть спричинити штрафні та інші санкції, зменшити прибуток і негативно вплинути на репутацію підприємства, установи, організації. Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань господарської та фінансової діяльності, бухгалтерської звітності, проблем оподаткування, діючого порядку вирішення спірних питань стосовно незаконно поданих позовів та інших питань у межах його компетенції. Бере участь у розгляді позовів про неплатоспроможність (банкрутство) в арбітражних судах. Стежить за змінами та доповненнями до нормативних правових документів, вживає заходів щодо узгодження інтересів держави і клієнтів.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали, які стосуються виробничої і господарської діяльності підприємства, установи, організації; ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки; трудове, фінансове, податкове і господарське законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації; правила проведення перевірок і документальних ревізій; грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення; умови оподаткування юридичних і фізичних осіб; правила організації та ведення бізнесу, етику ділового спілкування; економіку, організацію виробництва, пралі та управління; порядок оформлення фінансових операцій і організацію документообігу; чинні форми обліку та звітності; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи - не менше 3-х років.

Для роботи у зовнішньому аудиті більшість аудиторських фірм вимагає, щоб фахівець мав сертифікат аудитора. А для того щоб працювати внутрішнім аудитором, сертифікат аудитора України мати не обов'язково.

Згідно із Законом України "Про аудиторську діяльність" сертифікат аудитора необхідний лише у трьох випадках:

- для того, щоб працювати керівником аудиторської фірми;
- для того, щоб бути засновником аудиторської фірми у межах 70 % частки статутного фонду,

- приватному підприємцю-аудитору для того, щоб індивідуально надавати аудиторські послуги з правом складання офіційного аудиторського висновку.

Можлива також комбінація зазначених випадків.

Тобто жодних перепон на шляху до праці у сфері внутрішнього аудиту законодавчо не встановлено, і теоретично працювати внутрішнім аудитором може будь-хто. Проте на практиці не все так просто, як здається, адже зрозуміло, що власники навряд чи довірять контроль за збереженням своєї власності працівнику, який не має відповідної кваліфікації, знань та досвіду.

Яким же повинен бути фахівець із внутрішнього аудиту, адже у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників професія "внутрішній аудитор" не згадується. Більше того, професія "внутрішній аудитор" не передбачена Класифікатором професій, який містить лише такі професії та назви робіт, що стосуються аудиту в цілому:

241 1.2	Аудитори та кваліфіковані бухгалтери
2411.2	Аудитор
1317	Директор малої фірми (страхової, аудиторської, рекламної та ін.)

Роз'яснення щодо назв посад, викладені у рішенні АПУ від 02.02.2006 р. № 159/7, стосуються лише осіб, які працюють у сфері зовнішнього аудиту.

Таким чином, вимоги до осіб, які приймаються на посади для роботи у сфері внутрішнього аудиту, підприємства встановлюють самостійно.

Це логічно, адже, повторимося, внутрішній аудит спрямований для задоволення потреб власників, менеджерів підприємства, а з огляду на різноманітність форм та видів діяльності вимоги до фахівців на різних підприємствах можуть відрізнятися з точністю до навпаки.

На нашу думку, внутрішній аудитор повинен знати принципи організації та управління, володіти знаннями у сфері бухгалтерського обліку, фінансів, права, оподаткування, мати базові знання з основ контролю (ревізій, аудиту), аналізу господарської діяльності, інформаційних технологій тощо. Якщо передбачається, що на підприємстві працюватиме один внутрішній аудитор, то він повинен легко орієнтуватися в багатьох галузях. Але володіти усіма цими знаннями одночасно дуже складно. Тому на практиці більш поширеною формою організації роботи є відділ (служба) внутрішнього аудиту, при формуванні якого виходять із принципу, щоб кожен із фахівців мав кваліфікацію по кожній із названих дисциплін. Якщо при проведенні аудиту будуть необхідні знання в складній чи специфічній галузі, внутрішні аудитори за погодженням із власником можуть залучити зовнішніх фахівців, наприклад,

професійних оцінювачів, актуаріїв, інженерів, статистів, будівельників, геологів і, звичайно, незалежних аудиторів.

Внутрішній аудитор повинен бути організованим, чесним, акуратним в оцінках та судженнях, уміти знаходити спільну мову з різними людьми, не розголошувати конфіденційної інформації, планувати свою роботу, розуміти суть проблем, чітко висловлювати свої думки та відстоювати свою точку зору тощо.

На практиці, оскільки в Україні статус професії "внутрішній аудитор" чинним законодавством не визначений, компанії по різному називають відділи, що займаються внутрішнім аудитом, наприклад:

- департамент аудиту;
- служба внутрішнього аудиту;
- відділ ревізій та контролю;
- сектор аудиту фінансової дирекції.

Деякі компанії функції внутрішнього аудиту доручають виконувати фінансовим відділам чи відділам контролінгу, які можуть створювати у своєму складі окремі підрозділи, у зв'язку з чим часто доводиться чути такі довгі назви посад: "внутрішній аудитор департаменту фінансів", "аудитор відділу внутрішнього аудиту департаменту економіки та фінансів", "аудитор департаменту контролінгу" тощо.

На нашу думку і думку Кулаковської Л.П., доцільно, щоб правові відносини між адміністрацією та внутрішнім аудитором регулювалися трудовим законодавством, зачіплялися в письмовому договорі (контракті). Переваги письмового контракту:

- права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору (контракту) фіксуються в єдиному акті;
- забезпечується правова та соціальна захищеність працівника в реалізації досягнутих домовленостей щодо найважливіших умов праці з урахуванням специфіки роботи, встановлення індивідуальних умов трудової діяльності аудитора, додаткових пільг і компенсацій;
- сприяє більш ефективному використанню трудового потенціалу працівника, його індивідуальних здібностей і професійних навичок;
- підвищує відповідальність працівника та роботодавця за невиконання зобов'язань, які передбачені трудовим договором (контрактом).

Особливість трудового договору (контракту) аудитора в тому, що договір з аудитором може укласти як генеральний директор фірми, так і засновники. Аудитор може за дорученням засновників в межах своєї компетенції перевіряти і діяльність генерального директора.

Трудовий договір (контракт) може укладатися на невизначений термін, на визначений строк (не більше 5 років), на час виконання певної роботи.

У трудовому договорі (контракті) вказуються:

- працівник і роботодавець, які уклали трудовий договір;
- найменування посади;
- права та обов'язки аудитора;
- оплата праці;
- робочий час та відпочинок;
- гарантії і компенсації;
- порядок звільнення з посади.

До трудового договору (контракту) можуть бути включені умови щодо встановлення випробувального строку, нерозголошення службової або комерційної таємниці, інші умови, що не погіршують становища працівника в порівнянні з законодавством, угодами та колективними договорами, які діють в організації.

Зразок трудового договору (контракту) з аудитором показаний нижче (див. дод. 3).

Слід відзначити, що етичні норми поведінки поєднують людей однієї професії, їх виконання створює здоровий клімат у колективі, забезпечує високий рівень професіоналізму і високу суспільну оцінку професії. Кодекс етичної поведінки дає відповідні рекомендації, точно визначає критерії поведінки, специфічні для даної професії. З точки зору будь-якої професії, етичний Кодекс - це декларація твердих норм поведінки, що сприяє їх виконанню. Без цього неможлива професійна дисципліна. Багато закордонних професійних організацій рекомендує своїм членам наприкінці року надавати усний або письмовий звіт про виконання норм професійної поведінки. Довіра до високої якості наданих послуг можлива тільки тоді, коли у рамках даної професії існують стандарти професійної діяльності, етичні принципи.

Етичні принципи - це ключова умова досягнення мети внутрішнього аудиту. Вони включають незалежність, об'єктивність, лояльність, відповідальність, конфіденційність.

Незалежність допомагає внутрішнім аудиторам виконувати аудит, висловлювати об'єктивну думку. Внутрішні аудитори не повинні отримувати від працівників цінні подарунки, які можуть послабити їх незалежність.

Внутрішні аудитори незалежні, коли вони можуть виконувати свою роботу вільно і об'єктивно. Незалежність внутрішнього аудитора визначається оргстатусом (тобто функціями і підпорядкуванням) відділу внутрішнього аудиту, правами і обов'язками внутрішнього аудитора, у тому числі доступом до керівництва.

Таким чином, "незалежність" передбачає:

1. Організаційний статус відділу внутрішнього аудиту. Орган внутрішнього аудиту не повинен бути підзвітним виконавчим органом управління. У противному разі порушується об'єктивність внутрішнього аудитора при перевірці діяльності осіб, яким він підпорядкований. Організаційний статус повинен бути достатнім для гарантування поля дій внутрішніх аудиторів, адекватного обговорення і ефективних дій за результатами і рекомендаціями аудиту.

2. Права і обов'язки внутрішнього аудитора. Внутрішній аудитор повинен бути не залежним від тих осіб, чию роботу він перевіряє, як у аспекті функціональної або адміністративної підпорядкованості, так і з точки зору зацікавленості. Наприклад, результати перевірки, проведеної внутрішнім аудитором, будуть менш об'єктивні, якщо оплата його праці буде якось залежати від результатів того напрямку діяльності організації, до якого відносяться об'єкти перевірки. Внутрішній аудитор не повинен:

- володіти правом вимог виконання своїх рекомендацій (пропозицій);
- бути відповідальним за організацію їх впровадження і результати;
- брати участь і нести відповідальність за корективу знайдених ним відхилень.

У противному разі не буде об'єктивним наступний контроль цих же об'єктів, так як аудитору доведеться перевіряти або результати своєї ж праці, або результати здійснення своїх же рекомендацій (пропозицій). Передбачається послаблення об'єктивності, коли внутрішні аудитори виконують аудит діяльності, в якій вони ж мають функції неаудиторського характеру. Ось чому при складанні звіту це має бути обговорено з відповідним рівнем управління. Фахівці внутрішнього аудиту не повинні призначатися на перевірку тієї діяльності, в якій вони раніше працювали.

Внутрішні аудитори повинні мати підтримку органів управління організацією, достатньою для того, щоб співпрацювати з аудійованими структурами і виконувати свою роботу без порушень інтересів.

Обсяг необхідної інформації і її рівень повинні визначатися самим внутрішнім аудитором. В окремих випадках, наприклад, у випадках конфіденційності (секретності) інформації внутрішній аудитор повинен обґрунтувати перед органом управління необхідність отримання даної інформації для її вивчення і формально отримувати дозвіл вимагати її у відповідальних осіб.

Принцип об'єктивності вимагає, щоб внутрішні аудитори виконували свою роботу незалежно, кваліфіковано і чесно. При складанні звітів про результати перевірок внутрішній аудитор повинен чітко відділяти факти від думок.

Внутрішній аудитор повинен відмовитися від проведення перевірок у випадку перебування на керівних посадах підрозділу, що перевіряється, осіб, які є його родичами.

Лояльність внутрішніх аудиторів означає, що вони не повинні бути свідомо залучені у нелегальну або неякісну діяльність, не повинні брати участі у діях, які можуть дискредитувати їх професію, нанести збиток. Відділ внутрішнього аудиту повинен бути самостійним, незалежним і нейтральним щодо рівня управління, де приймаються рішення.

Відповідальність передбачає готовність внутрішнього аудитора виконувати роботу лише у межах своїх можливостей і професійної компетенції, а також готовність нести відповідальність за свої дії і за неадекватну діяльність.

Конфіденційність означає, що внутрішні аудитори повинні бути обережні у питаннях використання інформації, придбаної у процесі виконання своїх функцій. Вони не повинні використовувати конфіденційної інформації у своїх особистих інтересах.

Професіоналізм передбачає:

1. Компетентність внутрішнього аудитора. Внутрішній аудитор повинен володіти необхідними знаннями, майстерністю і дисципліною для належного виконання своїх функцій. Головний внутрішній аудитор разом з керівництвом повинні визначити критерії освіти і практичних навиків, необхідних для кожної посади, пов'язаної з внутрішнім аудитором. Він повинен своєчасно визнати і оцінити відхилення, а посадові особи - проінформовані.

2. Відповідність з Кодексом етики.

Кожний внутрішній аудитор повинен розуміти, що його індивідуальне рішення, судження не можуть суперечити Кодексу етики. Інакше їх професіоналізм, чесність і правдивість може бути піддана сумніву.

3. Спілкування з користувачами послуг і використання засобів комунікації.

Внутрішні аудитори повинні підтримувати задовільні відносини як між собою, так і з персоналом, керівництвом організації і зовнішніми контролерами (зовнішні і державні аудитори), використовувати ефективні засоби комунікації, вміти спілкуватися, знати психологію людини.

4. Постійне навчання Внутрішні аудитори відповідальні за продовження своєї освіти з метою підтримки свого професіоналізму. Вони повинні вести постійну професійну підготовку, здавати відповідні кваліфікаційні іспити, підтримувати необхідний рівень знань шляхом проходження професійних семінарів, курсів, участі у конференціях, ознайомлення з новою літературою.

3.3. Планування роботи внутрішнього аудитора.

Процес внутрішнього аудиту містить чотири ступені (див.рис.3.1), одним із яких є планування. Планування - це важливий етап роботи внутрішнього аудитора. Аудитор повинен спланувати свою роботу так, щоб правильно і своєчасно завершити аудиторську перевірку. Плани складаються із врахуванням бізнесу підприємства, його облікової системи та діючого внутрішнього контролю. Метою планування аудиту є концентрація уваги аудитора на найважливіших його напрямках, виявленні проблем, які слід перевірити найбільш детально. Планування допомагає аудитору належним чином організувати свою роботу та здійснювати нагляд за роботою асистентів, які беруть участь у перевірці, а також координувати роботу, яка здійснюється іншими аудиторами та фахівцями інших професій.

План може супроводжуватися необхідними коментарями щодо організації перевірки і координації роботи персоналу підприємства та аудиторів. Коментарі містять мету аудиту, опис основних методів і прийомів, які використовуватимуться аудиторами (опитування, інспекція, спостереження, запити, вибіркова перевірка, тестування, документальна перевірка, аналітичний склад тощо). На основі плану складається аудиторська програма, де встановлюються роботи, робочі документи та виконавці аудиторських процедур.

Необхідно ретельно контролювати час виконання аудиторських робіт, що дасть змогу використовувати його найефективніше.

Для виконання плану аудитор повинен підготувати в письмовій формі програму аудиторської перевірки. Програма аудиту - це документ, що містить: завдання аудиту для конкретного об'єкта (системи контролю певних господарських операцій, залишків на рахунках бухгалтерського обліку, циклу господарських операцій тощо); процедури, необхідні для виконання поставлених завдань; обсяги і терміни їх виконання.



Рис.3.1. Етапи внутрішнього аудиту

У програмі аудиту види, зміст та час проведення запланованих аудиторських процедур повинні збігатися з прийнятими до роботи показниками загального плану аудиту.

Аудиторська програма допомагає керувати виконавцями аудиту та контролювати їх роботу. В аудиторську програму включається також перелік об'єктів аудиту за його напрямками, а також час, який необхідно витратити на кожен напрямок аудиту або аудиторську процедуру. Преференційні стандарти вимагають, щоб програма була достатньо детальною і могла бути використана як інструкція для асистентів та контролю правильності виконаних робіт.

Для підвищення якості планування, скорочення витрат часу, як правило, використовують заздалегідь розроблені стандартні програми перевірки, які аудитор повинен уважно відкоригувати з урахуванням особливостей їх застосування в умовах конкретного підприємства, оцінки системи внутрішнього контролю. Зміни у план і програму можуть вноситися навіть під час здійснення процедур підтвердження. Усі зміни обов'язково документуються з висвітленням причин.

Програма повинна бути настільки деталізованою, щоб можна було використовувати її в якості інструкції для виконавців аудиту, які беруть участь

у перевірці. Програма повинна також служити засобом контролю за роботою виконавців аудиту.

Види, форми планів, пріоритетність напрямків контролю визначаються відповідними структурами на самому підприємстві виходячи з потреб підприємства.

З точки зору організації, процедури планування служби внутрішнього аудиту передбачають здійснення таких заходів:

- проведення підготовчої роботи;
- формування загального річного календарного графіка проведення аудиторських перевірок;
- складання поточного графіка проведення аудиту протягом року;
- методичне забезпечення аудиту та його напрямки;
- перевірка виконання зауважень та пропозицій внутрішнього та зовнішнього аудиту, рішень адміністрації;
- підготовка і перепідготовка спеціалістів служби внутрішнього аудиту підприємства;
- терміни і обсяги аудиту;
- бюджет фінансування.

Планування роботи внутрішнього аудиту повинно будуватися на таких принципах:

- комплексності;
- безперервності;
- оптимальності.

Принцип комплексності передбачає вивчення забезпечення взаємозв'язку і узгодженість усіх етапів планування - від попереднього планування до складання загального плану і програми аудиту.

Принцип безперервності передбачає рівномірне навантаження працівників служби внутрішнього аудиту протягом запланованого терміну.

Принцип оптимальності передбачає можливість варіювання при складанні програми аудиту на основі критеріїв, визначених у положеннях служби внутрішнього аудиту, і думки працівників.

Слід відзначити, що планування здійснюється різними контрольними службами. У чому ж особливість планування у внутрішньому аудиті? Чим відрізняється воно від зовнішнього аудиту та ревізії?

Таблиця 3.1

*Порівняння методики планування ревізії зовнішнього і
внутрішнього аудиту*

Періодичність, термін процедури та інші особливості підготовчої роботи	Методичні вказівки щодо організації проведення документальної ревізії	Правила (стандарти) аудиторської діяльності	Пропозиції щодо методики планування внутрішнього аудиту
--	---	---	---

Період, який охоплюється планом	Календарний рік	Період перевірки у відповідності з договором	Календарний рік
Несподіваність	Передбачається	Не передбачається	Передбачається
Можливість позапланових перевірок	Передбачається	Не передбачається	Передбачається
Період попередньої перевірки	Відбивається	Не відбивається	Відбивається
Процедури вибірки	Використовується	Використовується	Використовується
Процедура визначення сутності	Не використовується	Використовується	Не використовується
Процедура оцінки аудиторського ризику	Не використовується	Використовується	Не використовується

З цієї таблиці видно, що **план внутрішнього аудиту складається** на календарний рік, час початку перевірки не доводиться до відома керівництва, передбачається можливість позапланових дій у відповідності до завдання, яке стоїть перед фірмою.

При складанні плану проведення аудиторської перевірки потрібно враховувати таку інформацію:

- попередній досвід проведення аналогічних аудиторських перевірок;
- рівень компетенції і складність функцій об'єкта, що перевіряється;
- рівень кваліфікації персоналу, ступенів залучення старших аудиторів;
- строк виконання робіт і підготовки підсумкових документів.

План аудиторської перевірки повинен розробляти аудитор, відповідальний за проведення перевірки, а затверджує його керівник служби внутрішнього аудиту.

У календарних планах (графіках) аудиторських перевірок доречно вказувати, які саме види діяльності підлягають перевірці, коли буде проводитись аудит, скільки часу потребує перевірка. Плани повинні бути гнучкими та враховувати можливість незапланованих перевірок.

При складанні фінансового бюджету (кошторису) необхідно враховувати:

- обсяг аудиторських перевірок;
- необхідність підвищення кваліфікації працівників підрозділу;
- необхідність залучення додаткових експертів;
- розгалуженість мережі філій підприємства (витрати на службові відрядження, послуги сторонніх установ тощо).

У бюджеті визначають потреби підрозділу внутрішнього аудиту в ресурсах у грошовому вираженні в розрізі статей витрат: основну і додаткову зарплату працівників служби внутрішнього аудиту; витрати на відрядження; витрати на підвищення кваліфікації співробітників відділу внутрішнього аудиту; витрати на придбання спеціальних програмних продуктів тощо. Бюджет складають на рік з подальшою поквартальною розбивкою. Складання та виконання фінансового бюджету дасть змогу гарантувати виконання плану внутрішнього аудиту.

Керівник служби внутрішнього аудиту повинен скласти підрахунок, здійснити розподіл людино-годин витрат часу за кожною категорією співробітників, залучених до перевірки, а також розподілити аудиторів по об'єктах з урахуванням категорій ризику.

Чим вищий ступінь ризику, тим старший за посадою має бути аудитор, призначений на виконання перевірки. Ось чому у загальному плані аудиту має бути інформація про кадровий склад працівників та завдання, які планується їм доручити.

3.4. Робочі документи внутрішнього аудитора.

Ми вже зустрічалися з поняттям робочі документи. Що ж це за поняття? Яке призначення робочої документації?

Робоча документація - це записи, за допомогою яких аудитор фіксує проведені процедури перевірки, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час проведення аудиторської перевірки. У робочу документацію включається інформація, яка, на думку аудитора, є важливою для того, щоб правильно виконати аудиторську перевірку і яка повинна підтвердити його висновки та пропозиції. Тобто робоча документація як для зовнішнього, так і для внутрішнього аудитора носить обов'язковий характер.

Робоча документація може бути оформлена у вигляді стандартних форм і таблиць на папері або зафіксована на електронних носіях інформації або на кіно- чи відео-плівку.

Основним призначенням робочих документів вважають:

1. Вони допомагають аудитору сформулювати думку про фінансово-господарську діяльність підприємства.

2. Дають можливість аудитору-керівнику перевірити роботу своїх підлеглих.

3. Служать джерелом даних для підтвердження свідомств про правильність зроблених висновків при відповіді на запитання керівництва у випадку виникнення дискусії після закінчення перевірки.

4. Дозволяють заощадити час для перевірки, не ставлячи зайвих запитань, а звернутися безпосередньо до робочої документації.

5. Підтверджують документами проведений контроль.

6. Підтверджують виконання аудитором перевірки відповідно до вимог законодавства у разі виникнення наступного судового розгляду.

7. Розробляють план перевірки.

8. Організують оперативне управління процесом перевірки. Правильне оформлення документів є не менш важливим, ніж фактичний їх зміст.

До робочих документів аудитора пред'являються такі вимоги:

1. Вони мають містити досить повну і детальну інформацію, щоб інший аудитор, який не брав участі в цій перевірці, міг скласти чітке уявлення про виконану роботу і підтвердити висновки цієї перевірки.

2. Документи повинні бути складені в ході перевірки (складання їх після завершення перевірки і підготовки аудиторського висновку не забороняється).

3. Складаючи робочі документи, аудитор повинен враховувати не тільки інформацію, яка відноситься до звітного періоду, що перевіряється, але й дані попереднього періоду (наприклад, сальдо по рахунках на кінець періоду, який передував звітному), а також зведення, отримані після складання бухгалтерської звітності, про події, що здійснилися після завершення звітного періоду, які можуть істотно вплинути на діяльність чи фінансовий стан підприємства.

4. Документи повинні відображати найбільш істотні моменти, по яких аудитору необхідно висловлювати думку, охоплювати найбільш важливі напрямки перевірки та завдання, поставлені і вирішені аудитором.

5. Дозволяти оцінити фінансову звітність відповідно до встановлених критеріїв та ознак.

6. Містити інформацію, необхідну чи корисну при наступних аудиторських перевірках.

7. Відображати стан і оцінку системи внутрішнього контролю на підприємстві та ступінь довіри до нього.

8. Фіксувати проведені аудиторські процедури по перевірці й оцінці системи бухобліку, дотримання прийнятої (установленої) облікової політики і відповідності бухобліку встановленим принципам, стандартам, вимогам і законам.

9. Документи повинні бути складені чітко, розбірливо.

10. Використані скорочення чи умовні позначки повинні бути пояснені на початку папки робочих документів.

11. Необхідно обов'язково вказувати місце та дату складання документа, прізвище аудитора і його підпис, номер документа, порядковий номер сторінки в робочій документації.

12. Повинні бути наведені джерела інформації і дані про походження доданих документів, що фіксують господарсько-фінансову діяльність підприємства, а також про виконані аудиторські процедури.

Після завершення аудиту робочі документи залишаються в аудитора, вони є його власністю. Аудитор повинен складати довідки на підставі витягів зі своїх робочих документів. Проте його право власності обмежене етичними

нормативами та умовами конфіденційності. Робочі документи аудитора не можуть розглядатись як частина фінансової документації клієнта.

Документацію не можна вимагати або вилучати в аудитора, за винятком тільки тих випадків, коли це передбачено рішенням судових і слідчих органів.

По закінченні аудиту робоча документація підлягає здаванню для обов'язкового збереження в архів аудиторської організації. Архів повинен бути обладнаний спеціальними металевими шафами, і доступ до них сторонніх осіб виключений. Робоча документація повинна зберігатися скомплектованою в папках (або в електронному вигляді у файлах), які заведені окремо для кожного об'єкта аудиту (підрозділу підприємства), в зброшурованому вигляді. Збереженість робочої документації і передачу її в архів організовує керівник служби внутрішнього аудиту або особа, уповноважена ним відповідним наказом. Бажано, щоб кожна папка, яка зберігається в архіві, містила:

- 1) ідентифікаційний номер;
- 2) певне місце, відведене в архіві;
- 3) доказ свого існування, тобто запис в журналі або в будь-якому іншому документі про прийняття на зберігання робочої папки в архів;
- 4) опис документів, які зберігаються в даній папці. Кожний документ, який входить до робочої документації аудиту, повинен мати ідентифікаційний номер.

У разі зникнення або пошкодження робочої документації керівник служби внутрішнього аудиту повинен призначити службове розслідування.

При перевірці дотримання нормативних актів аудиторіві необхідно особливу увагу звернути на такі документи, невиконання вимог яких може стати причиною переривання або призупинення діяльності економічного суб'єкта та встановити:

- чи забезпечений персонал підприємства необхідними нормативними актами з бухгалтерії та оподаткування. Чи залучаються спеціалісти (юристи, консультанти, зовнішні аудитори тощо) для консультацій персоналу з економічних та юридичних питань;
- чи розроблені внутрішні робочі документи підприємства, які визначають облікову політику, схеми документообігу та санкціонування здійснюваних господарських операцій;
- чи відбувається контроль за здійсненими операціями та чи застосовуються заходи впливу до персоналу підприємства при недотриманні вимог нормативних актів;
- чи проводиться попередній контроль законності запланованих угод на значні (суттєві) суми з обов'язковою участю юриста та розробкою рішень з відображення запланованої угоди в обліку та системі оподаткування.

При встановленні фактів невиконання вимог нормативних актів або відсутності документів внутрішній аудитор повинен вивчити обставини, за яких були здійснені порушення, оцінити їх вплив на достовірність фінансової звітності та податкових розрахунків. Аудиторів потрібно врахувати можливість виникнення таких наслідків, як стягнення санкцій, поява загрози відчуження майна, припинення діяльності підприємства; складання недостовірної фінансової звітності.

За умови встановлення суттєвих відхилень від вимог нормативних документів аудиторів потрібно відобразити порушення у своїх робочих документах; врахувати вплив встановлених порушень на надійність аудиторських доказів та планування аудиту; повідомити у письмовій формі керівництво підприємства та наполягати на повідомленні користувачів фінансової звітності про виявлені порушення. У письмовій інформації вказуються помилки та викривлення, що впливають на достовірність фінансової звітності; оцінка кількісного відхилення звітних та податкових показників; які із встановлених зауважень є суттєвими, а які - ні; посилання на нормативні акти та конкретні розділи нормативних актів (параграфи, статті, пункти тощо), за якими встановлені порушення.

3.5. Узагальнення результатів внутрішнього аудиту.

Для внутрішнього аудиту поки що не розроблені форми звітності, узагальнення результатів перевірки. Не можна механічно використовувати ті форми звітності, які застосовуються у вітчизняній практиці зовнішнього аудиту, ревізії. Звіти внутрішніх аудиторів повинні складатися за формою, розробленою безпосередньо в організації. Вони мають включати:

- 1) перелік виявлених відхилень;
- 2) перелік обставин, за яких ці відхилення були виявлені;
- 3) оцінку виявлених відхилень з точки зору їх впливу на організацію;
- 4) рекомендації по можливому виправленню даних відхилень;
- 5) оцінку даних рекомендацій у плані їх можливого впливу на організацію;
- 6) конструктивні пропозиції (за їх наявності) щодо удосконалення різних аспектів функціонування організації, що мають відношення до зробленої роботи.

Пропозиції по документах, які узагальнюють результати окремих напрямків діяльності служби внутрішнього аудиту, подані у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2.

*Документи, які узагальнюють результати окремих напрямків діяльності
служби внутрішнього аудиту*

№ п.п.	Напрямки діяльності служби внутрішнього аудиту у відповідності до поставлених завдань	Форма звітності
1	Періодичний контроль фінансово-господарської діяльності головної організації та її підрозділів	Звіт служби внутрішнього аудиту про перевірку підрозділу
2	Аналіз господарської і фінансової діяльності, оцінка економічних і інвестиційних проектів, економічної безпеки систем бухгалтерського контролю головної організації і її підрозділів	Аналітичні звіти фінансово-господарської діяльності підрозділів і усієї організації в цілому, аналітичні довідки і звіт по окремих питаннях
3	Проведення семінарів, підвищення кваліфікації і навчання персоналу, надання допомоги кадровій службі у підборі і тестуванні бухгалтерського персоналу	Звіти служби внутрішнього аудиту
4	Наукова розробка, видання методичних посібників, рекомендацій по бухгалтерському оподаткуванню, аналізу та інших напрямків інформаційного обслуговування підрозділів підприємства	Звіти служби внутрішнього аудиту
5	Консультації з питань фінансового, банківського та іншого господарського законодавства, оптимізації оподаткування, реорганізації та ліквідації підприємства	Довідки з посиланням на закони і інструкції
6	Комп'ютеризація бухгалтерського обліку, складання звітності, розрахунків з оподаткування та ін.	Звіти служби внутрішнього аудиту
7	Взаємодія з зовнішніми аудиторами, представниками податкових та інших контролюючих органів	Звіти служби внутрішнього аудиту

Підсумкові документи внутрішнього аудиту, як правило повинні мати 3 частини. Вступна частина включає:

1. Номер звіту;
2. Назва підрозділу, філії, підприємства, що перевіряється;
3. Найменування населеного пункту, на території якого здійснювалася перевірка;
4. Дата складання звіту;
5. Термін проведення перевірки відповідно до загального плану (плану-графіка) проведення внутрішнього аудиту - дати початку і закінчення перевірки;
6. Підстава проведення аудиту та мета (питання) перевірки; об'єкти) перевірки;
7. Період діяльності підприємства (структурного підрозділу), за який проведена перевірка;
8. Посади, прізвищу імена і по батькові осіб, що проводили і брали участь у перевірці;

9. Посади, прізвища, імена і по батькові керівництва підрозділу, що перевіряється (філії, підприємства);

10. Інші необхідні відомості.

Аналітична частина звіту містить систематизований виклад та обґрунтування аудиторського підходу до проведення аудиту, встановлення аудиторського ризику, обґрунтування вибору об'єктів перевірки. У даній частині документа наводиться підтвердження фактів порушень та недоліків у роботі, здійснених посадовими особами та виявлених у ході перевірки, або на те, що порушень не було встановлено, розкриття пов'язаних з цими фактами обставин, що мають значення для ухвалення правильного рішення за результатами перевірки. Висвітлюються також досягнення підприємства, позитивні результати діяльності.

За формою подання матеріалу спочатку висвітлюються суттєві зауваження, що мають змістовний характер для підрозділів та підприємства, а потім розкриваються зауваження за формою.

Підсумкова частина звіту містить загальний висновок аудитора про стан бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю і звітності щодо об'єкта перевірки, а також пропозиції щодо усунення виявлених порушень. При складанні звіту внутрішнього аудитора викладаються найбільш суттєві порушення, що значно спотворюють звітність, робиться загальний висновок про ступінь достовірності звітності з вказівкою порушень, що знижують її достовірність або ставлять під сумнів. Думка внутрішнього аудитора повинна бути підкріплена посиланнями на чинні законодавчі акти з розгорнутою аргументацією причин, що вплинули на висловлення ним такої думки. У документі повинно міститись посилання на документи підрозділу з визначенням розміру збитків, зловживань та порушень законодавства.

Звіт підписується керівником служби внутрішнього аудиту. Стилiстика аудиторського звіту має бути близька до наукової, офіційно-ділової, для якої характерні:

- наявність понять, які використовуються переважно в офіційних документах;
- логічна його основа і неприпустимість використання образного викладу змісту,
- послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність, чіткість і визначеність формулювань результатів дослідження;
- нейтральність і цілеспрямованість викладу змісту документів з елементами стандартизації ділової мови.

Додатками до аудиторського висновку можуть бути копії документів, каси,* вибірки, розрахунки, обґрунтування у вигляді таблиць, схем, графіків, діаграм тощо.

Внутрішні аудитори здійснюють контроль за усуненням "слабких" з сторін та своєчасним проведенням заходів, рекомендованих на підставі перевірки. Такий контроль стосується кожної аудиторської перевірки, а відповідальність за контроль покладається на голову аудиторської групи, який повинен виконувати свої обов'язки, доки не буде представлений доказ, що заходів було вжито, а недоліки було усунуто.

Узагальнення результатів внутрішнього аудиту включає комплекс методичних прийомів групування і систематизації його результатів, необхідних для прийняття рішень щодо усунення виявлених недоліків у діяльності підприємства.

Проведені перевірки групуються і систематизуються у журналі служби внутрішнього аудиту.

При узагальненні результатів складають окремі зведені документи, наприклад, відомості вибіркової інвентаризації об'єктів обліку, акти ревізії аудиту діяльності підприємства, обстеження місць зберігання цінностей.

Результатом узагальнення також можуть бути розроблені аудитором заходи щодо профілактики порушень чинного законодавства та внутрішніх розпоряджень підприємства. Ці заходи дають змогу контролюючому органу краще розібратися у причинах недоліків і прийняти обґрунтовані рішення за результатами аудиту.

Однорідні недоліки узагальнюють у таблицях, схемах, графіках, відомостях, машинограмах та інших документах за допомогою таких методичних прийомів (таблиця 3.3).

Систематизоване групування результатів контролю викладення в підсумкових документах внутрішнього аудиту у систематизованому вигляді виявлених недоліків у діяльності підприємства.

Узагальнення і викладення результатів аудиту в підсумкових документах здійснюється аудитором за даними записів у журналі аудитора, групування недоліків, погоджених з керівництвом підприємства.

Таблиця 3.3

Методичні прийоми узагальнення недоліків при проведенні внутрішнього аудиту

Хронологічне групування недоліків	Групування недоліків послідовно за періодами виникнення їх у фінансово-господарській діяльності підприємства, яке контролюють
Систематизоване групування недоліків	Це групування виявлених у діяльності підприємства, яке контролюють, недоліків за однорідністю і змістом і попередньо

		зафіксованих аудитом у хронологічній послідовності
Хронологічно-систематизоване групування		Групування дає змогу узагальнити недоліки, виявлені аудитом
Документування результатів проміжного контролю		Використовується як методичний прийом при оформленні контрольних процедур у процесі виконання їх на проміжних стадіях, щоб засвідчити стан об'єктів контролю на момент перевірки (ревізія каси, вибіркова інвентаризація матеріальних цінностей, хронометражні спостереження аудиту, тематичні обстеження аудиту та ін.)
Аналітичне групування недоліків		Складання відомостей, таблиць, узагальнення однорідних недоліків, виявлених у процесі аудиту, за допомогою таких методичних прийомів, як економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи
Слідчо-юридичне обґрунтування недоліків		Застосовується тоді, коли необхідно обґрунтувати доказами суму заподіяного збитку або встановити відповідальність посадових осіб підприємства, яке контролюють. При цьому аудитор виконує певні слідчо-юридичні процедури
Види юридичних доказів	Особисті докази	Джерелом є інформація від працівників підприємства (пояснення посадових осіб і третіх осіб, висновки експертів)
	Речові докази	Письмові і предметні докази. Наприклад, оригінали первинних документів, вилучені за рішенням правоохоронних органів, висновки інвентаризаційних комісій щодо списання нестач та інші, які засвідчують правопорушення
	Первинні докази	Одержані від першоджерела (первинні документи, договори про матеріальну відповідальність, комерційні акти та ін.)
	Похідні докази і	встановлені шляхом повторного групування (облікові регістри, машинограми, складені при узагальненні даних первинних документів)

Результати внутрішнього аудиту подаються в підсумкових документах у письмовій формі. Вони повинні бути точними, об'єктивними, чіткими, стислими та конструктивними. Якість таких документів характеризує якість роботи аудитора.

Підсумкові документи внутрішнього аудиту являють собою:

- інформацію для керівництва;
- інформацію для відділу, діяльність якого перевірялася;
- інформацію для зацікавлених відділів підприємства (наприклад, відділу технічного контролю, служби безпеки або відділу кадрів);
- інформацію та докази для зовнішніх аудиторів;
- підставу для прийняття управлінських рішень. Надання рекомендацій і пропозицій - важливий момент.

Якщо невдало донести до керівництва свої рекомендації (пропозиції), вони не будуть адекватно прийняті, незважаючи на їх доцільність і необхідність.

Зовнішній аудитор, надаючи рекомендації в інформаційному листі керівництву, не мають причини турбуватися, будуть вони реалізовані чи ні.

Зовсім в іншому становищі знаходяться внутрішній аудитор, обіймаючи штатну посаду у своїй організації. Постійно працюючи, внутрішній аудитор буде повертатись до тих самих проблем, якщо вони не будуть вирішені, якщо керівництво не прислухається до його пропозицій. Ось чому рекомендації і пропозиції повинні бути обґрунтованими, надаватись у письмовій формі, зрозумілими, точними, містити лаконічні, логічно правильно побудовані формулювання, які не мали б двоїстого тлумачення. Від цього в значній мірі залежить авторитет відділу внутрішнього аудиту. У будь-якому разі органи управління повинні надати чітку відповідь на пропозиції внутрішнього аудитора і вказати, які з них будуть реалізовані, а які ні, з поясненням причин.

Іноді внутрішньому аудиту доводиться обговорювати з органами управління свої рекомендації та пропозиції. При цьому часто виникають суперечки, які переходять у напруженні дискусії. Вміння довести правильність своєї позиції залежить від професіоналізму і особистих якостей головного внутрішнього аудитора. Але він завжди повинен зберігати свою незалежність, об'єктивність, керуючись кодексом етики внутрішнього аудитора. Письмова інформація внутрішнього аудитора заповнюється у двох примірниках, один з яких передається керівнику і головному бухгалтеру організації для ознайомлення, виявлення можливих заперечень і урегулювання спірних положень. Другий примірник використовується для написання звіту внутрішнього аудитора, після чого він передається в архів служби внутрішнього аудиту.

Письмова інформація внутрішнього аудитора підписується всіма аудиторами, які проводили перевірку, і керівником групи.

Перевірка вважається закінченою, коли виявлені порушення усунені, а фінансово-господарська діяльність підрозділу, що перевіряється, забезпечує повний господарський розрахунок і раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Виявлені в ході перевірки недоліки, які не потребують суттєвих змін в діяльності підрозділу, необхідно усунути у ході перевірки. Про їх усунення в процесі перевірки здійснюються відповідні записи у звіті.

Якщо при перевірці виявлені серйозні порушення законодавства України і (або) інших нормативно-правових актів, нестачі, розкрадання грошових коштів або матеріальних цінностей, порушення податкового законодавства, які вимагають внесення змін у бухгалтерську звітність підприємства та відшкодування втрат (тобто є підстава для усунення від роботи винних посадових осіб і стягнення з них нанесеної шкоди), матеріали перевірок передаються в юридичний відділ підприємства. Останній дає правову оцінку

записам в матеріалах перевірки і готує позовні документи для передачі до суду з метою відшкодування матеріальної шкоди.

Юридичному відділу повинні бути передані:

- акт перевірки в оригіналі з доданими до нього засвідченими копіями документів, що підтверджують нанесену дійсну шкоду;
- пояснення посадових осіб, на яких покладена відповідальність за нанесену шкоду;
- додаткові дані, які підтверджують правильність записів в матеріалах перевірки і обсяг нанесеної шкоди;
- розрахунок матеріальної шкоди, за підписом керівника підприємства і головного бухгалтера;
- трудовий договір (контракт) з посадовими особами, які допустили правопорушення, і наказ про прийняття їх на роботу.

Розмір нанесеного матеріальної шкоди визначається за ринковими цінами.

Законодавством встановлені такі правові форми охорони власності від посягань цивільна, адміністративна та кримінальна, за трудовим законодавством.

Особам, винним в заподіянні шкоди, повинно бути запропоновано відшкодувати її добровільно. У випадку відмови відшкодування здійснюється у судовому порядку шляхом пред'явлення цивільного позову. В заяві, яка направляється до правоохоронних органів, потрібно вказати:

- в чому конкретно полягає правопорушення;
- в якій сумі нанесено шкоду;
- обставини, час і місце здійснення правопорушення;
- можливих свідків по справі (П.І.Б., адреса за місцем проживання або роботи).

У підтвердження заподіяної шкоди та її розмірів до заяви повинні додаватися: акти аудиторських перевірок, інвентаризацій, порівняльні або дефектні відомості, накладні, рахунки-фактури, висновки комісії по факту псування матеріальних цінностей, розрахунок бухгалтерії про розмір шкоди, копії договору з матеріально-відповідальною особою, довідку про період роботи, пояснення, документи про відшкодування заборгованості в добровільному порядку.

При порушеннях і зловживаннях необхідні заходи щодо збереження окремих документів. Для цього їх вилучають як в процесі перевірки, так і по її закінченні. Вилучення документів здійснюється у відповідності до нормативних документів.

У першу чергу вилучаються документи, які мають ознаки підчисток, виправлення цифр і тексту і які містять неправильні і (або) підроблені свідчення. На цих документах не можна робити ніяких поміток.

У структурних підрозділах, які перевіряються, замість вилучених документів залишають їх копії із зазначенням на звороті, ким і коли вони вилучені.

Вживаються також заходи щодо відшкодування матеріальних збитків, нанесених підприємству. Ця робота повинна починатися зразу ж після їх виявлення. Для відшкодування матеріальних збитків необхідно впевнитися: чи є документи, які підтверджують наявність прямої дійсної шкоди, вину працівника; чи дотриманий, встановлений законом порядок і строки залучення працівника до матеріальної відповідальності, чи правильно вибраний вид відповідальності (повна або обмежена).

Відшкодування матеріальних збитків здійснюється також по всіх сплачених підрозділах, штрафх, неустойках, інших санкціях. При цьому адміністрація повинна притягнути до майнової відповідальності у відповідності до законодавства конкретних винних осіб.

Підвищенню ефективності перевірок сприяє обговорення їх підсумків із засновниками, керівниками та відповідальними працівниками підприємства. За необхідності питання збереженості власності обговорюються з персоналом підрозділу, вносяться їх пропозиції щодо організаційно-технічних заходів і затверджуються плани щодо усунення виявлених недоліків і заходи щодо підвищення ефективності роботи даного підрозділу.

Звітні документи по аудиторських перевірках, проект рішення по перевірці (наказ), додаток, інші документи по перевірці і перелік вжитих заходів представляються на розгляд посадовій особі, яка призначила аудиторську перевірку.

У підсумковій частині проекту наказу матеріали викладаються в такій послідовності:

коротко перелічуються показники фінансово-господарської діяльності та проведені заходи щодо покращення роботи підрозділу, який перевіряється;

- вказуються недоліки в роботі перевіреного підрозділу внаслідок неприйняття певних заходів;

- перелічуються, які законодавчі акти порушені, які допущені нестачі, розкрадання, втрати від безгосподарності;

- перераховуються найбільш суттєві факти порушень, виявлені перевірками та зазначені в довідці по перевірці.

У розпорядчій частині проекту наказу необхідно:

- оцінити діяльність підрозділу та його керівництва;

- викласти пропозиції щодо відповідальності посадових осіб за допущені недоліки, порушення та інші негативні вчинки; пропозиції, направлені на усунення виявлених недоліків і покращення діяльності підрозділу. Пропозиції повинні бути конкретними, обґрунтованими та реальними по суті і строках;

- вказати посадових осіб, відповідальних за усунення виявлених порушень і недоліків і строки їх усунення.

Чітко налагоджений контроль за виконанням прийнятих рішень за результатами аудиторських перевірок забезпечує ефективність заходів щодо усунення виявлених перевіркою недоліків.

Контроль за виконанням наказу здійснюється шляхом розгляду звітів керівника перевіреного підрозділу про виконання вказівок керівника підприємства, аналізу даних звітності та документальної перевірки роботи підрозділу на місці.

Для обліку та контролю за виконанням рішень по аудиторських перевірках аудиторська служба або аудитор ведуть книгу обліку аудиторських перевірок і вжитих по них заходах.

У книзі ведуться такі графи:

- найменування підрозділу, на якому проведена перевірка;
- організаційний метод перевірки;
- дата звітного документа про перевірку;
- дата наказу за результатами перевірки;
- номер наказу;
- строки надання інформації про виконання рішення по звіту про перевірку;
- дата фактичного надання звіту про виконання наказу;
- сума матеріальної шкоди;
- передано до суду;
- сума відшкодованих збитків, матеріальних цінностей і цінних паперів;
- сума відшкодованих збитків винними особами добровільно;
- сума додатково нарахованих і внесених платежів до бюджету.

ТЕМА 4. СЛУЖБА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Особливості та організаційні заходи при створенні служби внутрішнього аудиту на підприємстві.

4.2. Структура та вимоги до штату внутрішніх аудиторів.

4.3. Управління службою внутрішнього аудиту.

4.4. Стан та ефективність внутрішнього аудиту на підприємстві.

4.5. Правила поведінки при перевірці.

4.1. Особливості та організаційні заходи при створенні служби внутрішнього аудиту на підприємстві.

Багато компаній лосями такого рівня розвитку, при якому вже виникає необхідність створення підрозділу із декількох штатних аудиторів - служби (відділу) внутрішнього аудиту (далі - СВА).

Якщо для невеликих компаній створення служби внутрішнього аудиту не становить серйозної проблеми, то для великих це досить, складний процес, який потребує вирішення ряду методологічних та організаційно-технічних проблем.

У загальних рисах процес організації служби внутрішнього аудиту складається із таких етапів:

- виявлення та чітке визначення кола питань, для вирішення яких створюється СВА, побудова системи цілей створення СВА згідно з політикою підприємства;
- визначення основних функцій СВА, виконання яких необхідне для досягнення поставлених цілей;
- об'єднання однотипних функцій у групи та формування на їх основі структурних одиниць СВА, які будуть спеціалізуватися на виконанні цих функцій;
- розробка схем взаємовідносин, визначення обов'язків, прав та відповідальності для кожної структурної одиниці СВА, документальне закріплення їх у посадових інструкціях та положеннях про бюро (групу, секцію) СВА;
- об'єднання вказаних структурних одиниць у єдине ціле - службу внутрішнього аудиту, визначення її організаційного статусу, розробка та документальне закріплення Положення про службу внутрішнього аудиту відповідно до встановленого набору цілей, завдань та функцій структурних одиниць;
- інтеграція СВА з іншими ланками структури управління підприємством;
- розробка внутрішньофірмових стандартів внутрішнього аудиту.

Необхідно звернути увагу, що СВА виходячи з її специфіки, не може бути одним із структурних підрозділів обліково-фінансової служби. В іншому ж разі вона не зможе реалізувати ролі експерта в оцінці дотримання облікової політики, дієвості внутрішнього контролю і надійності інформаційних систем.

Інакше кажучи, реалізація принципу організаційної відокремленості служби внутрішнього аудиту передбачає підзвітність її тільки вищому керівництву

підприємства (Спостережній Раді, Раді директорів, президенту). Організаційна структура системи внутрішнього контролю акціонерного комерційного підприємства, яка наведена на рис. 4.1, відображає місце підрозділу внутрішнього аудиту в цій системі. Взаємозв'язок з іншими підрозділами підприємства показано у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

*Взаємозв'язок служби внутрішнього аудиту
з іншими підрозділами підприємства*

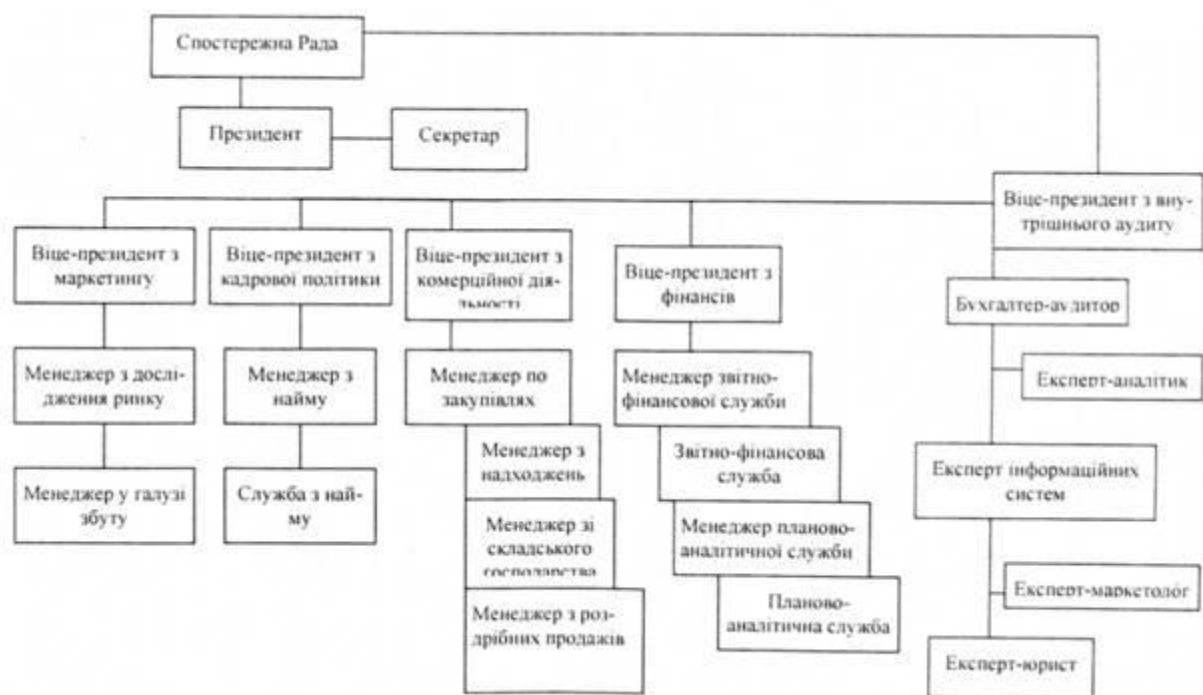
Підрозділ підприємства	Форма підрозділу
Дирекція	Аудитор отримує від керівництва підприємства для виконання наказу, розпорядження, вказівки, плани тощо, а надає результати перевірок, аналізу, оцінки діяльності, рекомендації, висновки тощо
Відділ постачання та збуту	Аудитор контролює стан матеріально-технічного забезпечення, ефективність укладених угод з придбання запасів, звіти про витрачання матеріалів на виробництво, відпуск матеріалів на сторону, акти приймання та списання запасів; підтверджує обґрунтованість надходження та списання запасів, консультує з питань складання договорів, заповнення бланків обліку та звітності, проведення й оформлення процесу і результатів інвентаризації
Матеріальний склад	Аудитор контролює рух запасів, обґрунтованість і своєчасність їх оприбуткування та списання, наявність карток складського обліку, матеріальних звітів, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур. вимог, наявність договорів про матеріальну відповідальність, правильність зберігання, забезпеченість збереженості запасів, справжність вагового та вимірювального обладнання; консультує з питань раціонального складання та оформлення первинних документів; інформує про зміни в обліку та звітності
Виробничі цехи	Аудитор контролює виробничі, накладні на відпуск сировини у виробництво, відповідність фактичного виходу продукції плановим нормативам, обґрунтованість застосування норм природного убутку; перевіряє обґрунтованість віднесення витрат на виробництво продукції, заповнення журналів технічного огляду та якості; проводить оцінку виробничої діяльності підприємства, дотримання технічної дисципліни, своєчасності та правильності відображення виробничих операцій у первинних документах; інформує про зміни норм" нормативів та розрахункової собівартості продукції
Планово-економічний відділ	Аудитор перевіряє наявність діючих норм і нормативів, звітів про виконання планових завдань з виробничої, фінансової і комерційної діяльності, планових відпускних цін на продукцію, що виготовляється, штатного розкладу та Положення про фонд споживання; інформує про допущені відхилення в частині оформлення первинної документації; консультує з питань внесення змін і доповнень до Положення про оплату праці та фонд споживання, складання розрахунку цін
Відділ бухгалтерської служби	Аудитор перевіряє документи, що підтверджують достовірність бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, обґрунтованість розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами, дебіторами, кредиторами тощо; надає матеріали перевірок інвентаризації, аналізу; інформує про зміни в податковому законодавстві, законодавстві з бухобліку та звітності

Внутрішній аудит в умовах створення основ ринкових відносин повинен пройти контроль спеціалізованої служби підприємства, не входити до складу функціональної служби з обліку, управління, економіки, а бути частиною внутрішньогосподарського контролю. СВА, як незалежний підрозділ підприємства, виконує постійну роботу з перевірки та оцінки його діяльності.

На обґрунтування та створення відповідної структури служби внутрішнього аудиту впливають такі фактори, як організаційно-правова форма діяльності підприємства, обсяги та види діяльності, галузь економіки, структура підприємства (наявність філій та відокремлених підрозділів) і система управління, завдання, що поставлені перед підприємством, стратегія фінансово-господарського розвитку, система інформаційного забезпечення, кваліфікація кадрів, стан внутрішнього контролю тощо.

СВА повинна діяти на підставі як законодавчих актів на рівні держави, так і внутрішньогосподарських нормативних актів - документів та розпоряджень, положень, посадових інструкцій, контрактів тощо.

Внутрішні аудитори повинні користуватися повною підтримкою вищої ланки керівництва (Спостережна рада, Рада директорів). При цьому керівник, кому підпорядкована служба внутрішнього аудиту, повинен мати повноваження щодо розглядання аудиторських висновків та прийняття відповідних висновків за результатами перевірок.



Статут СВА формується відповідним наказом про створення певних організаційних заходів (мал. 4.2.).



Рис. 4.2. Організаційні заходи щодо створення СВА

Зверніть увагу, що створення СВА починається не з написання Положення, що дуже часто зустрічається на практиці (написали Положення, прийняли на роботу спеціалістів і вперед), а з визначення цілей, завдань, функцій. А цілі, як відомо, повинні бути реальними, досяжними та сформульованими письмово.

Під час організації СВА радимо ознайомитися із Стандартами професійної практики внутрішнього аудиту, які були випущені у 1978 році інститутом внутрішніх аудиторів. Про основні засади організації СВА розповідається в Стандартах № 100 "Незалежність", № 200 "Професійна компетентність" та №500 "Керівництво відділом внутрішнього аудиту".

З урахуванням особливостей нашого законодавства під час розробки внутрішніх документів, що регламентуватимуть діяльність СВА, серед функцій доцільно передбачити щонайменше такі:

- поточний моніторинг звітності (вказати ті види звітності, які керівництво доручає моніторити СВА);
- здійснення аудиторських перевірок, експрес-перевірок, контрольних оглядів тощо;
- оцінка ефективності діючих систем внутрішнього контролю, робота щодо їх вдосконалення;

- розробка та впровадження внутрішніх регламентів (положень, правил, процедур);
 - контроль виконання бюджетів та вимог регламентів;
 - консультування працівників з питань бухгалтерського обліку та оподаткування, здійснення окремих господарських операцій;
 - участь у підборі облікового персоналу (розробка професійних тестів, проведення співбесід та тестування бухгалтерів), організації заходів щодо підвищення його кваліфікації;
 - участь у постановці та вдосконаленні бухгалтерського і податкового обліку, податкового планування, автоматизації усіх видів обліку,
 - оптимізація бізнес-процесів (описання "as is", виявлення слабких місць, планування, дослідження, проектування, погодження і затвердження, втілення, контроль, внесення коректив щодо подальшого вдосконалення);
- участь у проведенні інвентаризацій та інших контрольних процедур, пов'язаних із вибуттям активів, тощо.

Приклад. Положення про службу внутрішнього аудиту наведено у додатку 4.

Провідне місце в структурі організації внутрішнього аудиту належить раціональній побудові його апарату та оптимальному застосуванню його організаційних форм. Залежно від адміністративного порядкування розділяють три типи побудови структури апарату внутрішнього аудиту: лінійно-просту, лінійно-штабну та комбіновану (табл.4.2).

Таблиця 4.2

Типи структур апарату внутрішнього аудиту

Тип структури	Характеристика
Лінійне під порядкування	Працівники СВА безпосередньо підпорядковуються керівнику підприємства. Такий підхід має місце на малих та середніх підприємствах
Лінійно-штабне підпорядкування	СВА поділяється на сектори, а керівник служби дає розпорядження керівникам секторів. Такий підхід виправданий лише на великих підприємствах зі складною організаційною структурою
Комбінована структура	Створення окремого підрозділу - СВА. Але окремим службам управління підприємства передається частина прав і функціональних обов'язків внутрішнього аудиту

Залежно від розподілу праці співробітників сфери контролю на підприємстві і відповідно побудови служби внутрішнього аудиту, розрізняють централізовану та децентралізовану її форму (рис. 4.3).

При централізованій формі організації внутрішнього аудиту в даній службі не створюються внутрішні підрозділи (ланки), аудитори не знаходяться в штаті бухгалтерів, а підпорядковуються керівнику. При децентралізованій - група аудиторів, виділених в самостійний структурний підрозділ, поділена на внутрішні структурні підрозділи.

Загальне керівництво службою внутрішнього аудиту здійснює начальник служби, який безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.



Рис. 4.3. Форми організації внутрішнього аудиту

Останнім часом почала набувати популярності така форма організації роботи СВА, як передача частини функцій внутрішнього аудиту аудиторським фірмам (аутсорсинг) та лізинг персоналу.

Необхідно чітко визначити, чого ви очікуєте від роботи внутрішнього аудитора, яким чином ця робота буде проводитися та у якому вигляді буде надаватися результат робіт. А ще дуже важливо, як зміниться внутрішня атмосфера в колективі. У житті більшість співробітників сприймає внутрішнього аудитора, як шпигуна, присланого для того, щоб "підкопатися під тепле місце". Якщо ситуація у вашій фірмі виглядає схожим чином, у такому разі краще звернутися до професійної аудиторської організації, яка надасть (чи не надасть) за угодою про аутсорсинг справжнього професіонала. При такому підході внутрішньої напруги у колективі не виникає. Крім цього, повна передача функцій внутрішнього аудиту зовнішньому виконавцеві може стати ефективним рішенням, завдяки якому керівництво компанії може зосередитися на основних функціях управління компанією. Маючи широкі можливості та першокласні методології, доступ до спеціальних знань та інформаційно-аналітичних баз даних, зовнішні аудитори, як ніхто інший, можуть надати ефективну допомогу вашому підприємству. І найголовніше: фахівець, який буде працювати на вашому підприємстві, ніколи не залишиться наодинці із проблемами (у порівнянні із випадком, якби він працював у штаті підприємства), оскільки він у будь-який час доби має підтримку команди висококваліфікованих професіоналів, які спеціалізуються на вирішенні найрізноманітніших проблем: від бухгалтерського та податкового обліку, до

постановки системи бюджетування, управлінського обліку та реінжинірингу бізнес-процесів тощо. СВА може працювати за різними напрямками, наприклад:

а) перевірка системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, моніторинг і розробка рекомендацій щодо удосконалення цих систем;

б) перевірка бухгалтерської та оперативної інформації, яка може включати експертизу засобів і способів, що використовуються для ідентифікації, оцінки, класифікації такої інформації і складання звітності по ній, а також спеціальне вивчення окремих статей звітності, включаючи детальну перевірку операцій, залишків по бухгалтерських рахунках;

в) перевірка дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх вимог, а також вимог внутрішньої політики, інструкцій, рішень і вказівок керівництва та (або) власників;

г) перевірка діяльності різних ланок управління;

д) вивчення та оцінка контрольних процедур у філіях, структурних підрозділах господарюючого суб'єкта;

е) оцінка економічності та ефективності механізму внутрішнього контролю;

ж) перевірка наявності, стану і забезпечення збереження майна господарюючого суб'єкта;

з) робота над спеціальними проектами і контроль за особливими аспектами структури внутрішнього контролю;

к) оцінка програмного забезпечення, яке використовується господарюючим суб'єктом;

л) розробка і надання пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і рекомендацій з підвищення ефективності управління;

м) виконання інших завдань керівництва або власників господарюючого суб'єкта, пов'язаних з оцінкою діючої системи контролю, підвищенням її ефективності, а також ефективності функціонування суб'єкта в цілому.

Необхідно відмітити, які напрями діяльності внутрішнього аудиту були практично реалізовані в поточному періоді і над якими завданнями будуть працювати внутрішні аудитори в подальшому.

Особливу увагу внутрішні аудитори повинні приділити у своєму напрямку - методичній підтримці інших підрозділів підприємства. Для цього необхідно, щоб СВА щомісячно випускала інформаційний бюлетень з рекомендаціями по веденню обліку, оподаткуванню, нормативним актам, надавати консультації.

Для того щоб СВА адекватно функціонувала, у ній, як і в будь-якому іншому підрозділі, треба розробити відповідну адміністративну політику, правила і процедури, що включають:

- бюджет і звітність;
- штатний розклад;

- навчання персоналу;
- методику оцінки роботи персоналу, ефективність служби;

4.2. Структура та вимоги до штату внутрішніх аудиторів

Співробітники служби внутрішнього аудиту повинні мати освіту, що відповідає характеру їх діяльності. У складі СВА бажано передбачити наявність аудитора, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат, оскільки такий спеціаліст володіє спеціальними прийомами перевірки.

Штат та структура служби залежать від особливостей фінансово-господарської діяльності підприємства, обсягу, складності та умов робіт, що виконуються. Приблизний склад і структура служби внутрішнього аудиту можуть бути такими:

1. Керівник служби (сертифікований аудитор). Складає план-графік перевірок усіх підрозділів, визначає склад групи для перевірки діяльності філій, контролює підготовку до перевірки філій і документальне оформлення результатів дій, здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності, проводить консультації з окремих питань, контролює виконання наказів і розпоряджень керівника головного підприємства з господарських питань, складає загальний звіт про виконану службою внутрішнього аудиту роботу. Керівник служби внутрішнього аудиту призначається та звільняється з посади тільки керівником підприємства.

2. Спеціаліст по розрахунках. Проводить аналіз фінансових потоків між підрозділами та головним підприємством, надає консультації з фінансових питань, бере участь у складанні загального плану і програми внутрішнього аудиту, в поточному контролі за фінансовою діяльністю підрозділів, складанням звітів про результати внутрішнього аудиту.

3. Спеціаліст з документальних перевірок звітності. Складає план-графік перевірок підрозділів, комплектує виїзну групу, організовує і здійснює поточний контроль роботи з підрозділами, складає загальний план і програму внутрішнього аудиту, доводить до відома керівників служби основні результати аудиту, які можуть вплинути на зміст і висновки звіту про внутрішній аудит, бере участь у підготовці, безпосередньо здійснює і документально оформляє результати аудиторських дій, складає звіт за результатами внутрішнього аудиту, організовує і контролює роботу учасників виїзної групи внутрішніх аудиторів, проводить консультації, перевірку виконання наказів і розпоряджень керівника головного підприємства з фінансово-господарських питань.

До складу аудиторської служби також можуть входити й інші спеціалісти (з оподаткування, правових питань, фінансового аналізу тощо). Вони можуть не

входити до штату аудиторської служби, а залучатися до роботи на договірних засадах поряд з експертами, які за необхідності можуть залучатися до роботи.

Залучені аудитори мають повноваження, надані їм договором, несуть за це відповідальність і виступають у ролі зовнішніх аудиторів.

Внутрішні аудитори також можуть мати досить широкі повноваження, передбачені внутрішніми нормативними актами. Вони можуть проводити інвентаризацію майна та зобов'язань, зустрічні перевірки, вимірювання обсягів виконаних робіт тощо.

Чисельність та оплата праці працівників служби внутрішнього аудиту передбачаються у штатному розписі підприємства. Керівник та співробітники служби повинні виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями. Для правильного визначення чисельності персоналу СВА необхідно правильно підрахувати трудомісткість роботи внутрішнього аудитора. Для цього необхідно враховувати кількість підрозділів, в яких здійснюються перевірки, їх кількість, зміст. Знаючи норми витрат годин на денну перевірку, можна визначити загальну їх кількість на рік.

Праця внутрішніх аудиторів повинна ґрунтуватися на принципах:

- спеціалізації;
- кооперуванні;
- ритмічності;
- взаємодії внутрішніх аудиторів;
- плануванні роботи СВА і праці внутрішніх аудиторів;
- наукової організації праці.

Принцип спеціалізації передбачає розподіл праці внутрішніх аудиторів щодо виконання аудиторських процедур. У СВА можлива спеціалізація працівників щодо проведення економічного аналізу, експертиз оцінок та ін. Причому спеціалізація внутрішніх аудиторів доцільна лише на великих підприємствах.

Важливим принципом організації СВА і праці внутрішніх аудиторів є кооперування. Дотримання цього принципу означає поєднання зусиль окремих спеціалізованих підрозділів або спеціалістів різного фаху на всебічне дослідження суб'єкта господарювання.

Ритмічність праці внутрішніх аудиторів полягає в рівномірному виконанні ними аудиторських процедур із затвердженим планом і графіками.

Взаємодія праці внутрішніх аудиторів обумовлена перш за все необхідністю виключення дублювання одних і тих аудиторських процедур різними аудиторами. Кожний аудитор повинен виконувати свої функції згідно з планом і програмою аудиту.

З метою економії часу інформацію, яку отримав у процесі перевірки окремих об'єктів контролю один аудитор, використовують інші аудитори. Загальний контроль за процесом внутрішнього аудиту здійснює керівник аудиторської служби або керівник групи.

Принцип субординації пояснюється лінійним (прямим) підпорядкуванням працівників СВА його керівнику, а керівника цієї служби - керівництву підприємства. Якщо СВА складається із окремих відділів, то працівники цього відділу підпорядковуються його керівникові. Од же, підпорядкованість внутрішнього аудитора залежить від організації побудови СВА.

Важливим принципом організації апарату контролю і праці внутрішніх аудиторів є планування. Плани роботи СВА складають на поточний рік і на перспективу. У планах на поточний рік вказують обсяги і види робіт, виконавців, термін виконання.

Ефективність функціонування СВА у значній мірі залежить від наукової організації праці (НОП). Правильне визначення НОП дозволяє аудиторам економити рух, найповніше завантажувати свій час та інше. Це впливає позитивно на виконання службових обов'язків.

Важливо, щоб внутрішні аудитори мали хороші перспективи кар'єрного росту, адже якщо вони відчують невпевненість подібного характеру, на їх об'єктивність легко впливати.

Доцільно, щоб термін перебування внутрішнього аудитора на посаді не перевищував 2-3 років, оскільки в його оцінках формуються старі стереотипи, які негативно позначаються на об'єктивності думки.

Керівництво компанії повинно пам'ятати, що на об'єктивність аудитора великою мірою впливає внутрішня культура та обстановка в самій компанії. Якщо керівництво не терпить помилок та недоліків, є ризик, що робота внутрішнього аудитора у кінцевому підсумку буде зводитися до виявлення осіб, які допустили помилку, а не до виявлення та вирішення самої проблеми.

Кар'єрне зростання внутрішнього аудитора має межу. Відсутність можливостей для кар'єрного зростання зменшує мотивацію, особливо для осіб у віковому інтервалі від 20 до 40 років.

Існує правило, за яким фахівці поступово втрачають мотивацію для ефективної праці, а саме :

- У віці від 25 до 30 років людина формується як фахівець. При цьому її перше місце роботи, як правило покладає відбиток в уявленні молодой особи, як треба правильно та ефективно працювати.

- У віці 30-35 років людина сформульована як фахівець і головним мотивом стає матеріальний;

- Від 35 до 40 років фахівець намагається знайти роботу яка йому особисто подобається (організація, предмет занять, рівень відповідальності, тощо) не завжди пов'язана з ростом матеріальних стимулів;

- Вік 40-45 років, акценти переносяться на стабільність працевлаштування, впевненість у майбутньому, дещо втрачається кар'єризм;

- Вік від 45 років і вище - бажання влаштуватися на роботу, яка б приносила високий матеріальний стимул, мала мінімальну відповідальність і на такій роботі бажано допрацювати до пенсійного віку. З'являється надзвичайна обережність, консерватизм у оцінках та небажання брати на себе відповідальність.

Дослідження ООН встановили, що якщо людина, отримавши вищу освіту, працює на одній посаді більше п'яти років і займається одними і тими ж операціями, її кваліфікація втрачається на 50%, більше 10 років - на 75 %, більше 15 років - кваліфікація за освітою дорівнює нулю (за умови, що фахівець ніколи не підвищує своєї кваліфікації).

4.3. Управління службою внутрішнього аудиту.

Сьогодні в ділових колах часто підкреслюють факт важливості якісного внутрішнього аудиту для здійснення якісного керівництва фірмою в цілому. Так, Європейська комісія випустила в липні 1996 року Зелений Листок (Green Paper) "про роль, позицію і зобов'язання аудитора в країнах, які належать до Європейського Союзу". Там зазначено: "Компанії, де існує слабкий внутрішній аудит, будуть неспроможні справлятися з відповідальністю надавати достатньо суттєву інформацію до аудиторського комітету. Оцінки ефективності інформаційних систем керівництва компанії і оцінка систем внутрішнього контролю мають здійснюватися на постійній основі.

Якість внутрішнього аудиту визначає такі основні поняття, як професійна компетентність і відповідність професійним стандартам (як технічним, так і етичним) при складанні висновку за результатами внутрішнього аудиту або при наданні інших послуг.

Першим кроком у забезпеченні високої якості виконання робіт відділом внутрішнього аудиту є включення у процес внутрішнього аудиту заходів щодо контролю якості. Хоча конкретні напрямки кожного окремо взятого відділу внутрішнього аудиту стосовно документації, використання практичних посібників, консультацій і рецензування, а також способів їх обов'язкового впровадження значною мірою залежать від розмірів організаційної структури й стилю або філософії управління підприємством, кожен з цих елементів повинен тією чи іншою мірою бути наявним.

Якість внутрішнього аудиту складається з багатьох елементів, об'єднаних залежно від їх змісту й призначення у відповідні складові частини. Показники якості залежно від характеру вирішуваних завдань в оцінці дотримання складових елементів і якості частин або всього процесу можна класифікувати за рядом ознак: змістом; джерелами утворення; повнотою визначеності; оцінкою дотримання та якості складників процесу, що досліджується; призначенням і способом вираження.

Керівництво службою внутрішнього аудиту передбачає здійснення організаційних та виконавчих заходів за певною моделлю, так званою управлінською моделлю внутрішнього аудиту:

- встановлення мети (досягнення певного рівня збереження ресурсів, збільшення капіталу тощо);
- планування - вибір засобів для досягнення мети, визначення необхідної кваліфікації аудиторів, складання планів, графіків, підготовка робочої документації, підготовка відповідної нормативної бази;
- організація - забезпечення необхідними ресурсами, адміністративна регламентація, підбір, тестування, виховання кадрів, визначення порядку здійснення контрольних заходів, узагальнення та реалізація результатів перевірок;
- управління персоналом - надання наказів, розробка власних стандартів з внутрішнього аудиту. Такими стандартами можуть бути організаційний статус служби внутрішнього аудиту, вимоги до компетентності внутрішнього аудиту, взаємовідносини з користувачами послуг, навчання працівників підрозділу, планування та здійснення внутрішнього аудиту, види підсумкових документів за результатами внутрішнього аудиту, процедури доведення результатів внутрішнього аудиту до зацікавлених осіб і наступні дії управління внутрішнього аудиту, регламентація прав та обов'язків внутрішнього аудитора, критерії та показники якості роботи внутрішніх аудиторів. Управління передбачає також впровадження сучасних методик та технологій аудиту, складання програм та планів проведення аудиторських перевірок, визначення обліку роботи служби, організація документального забезпечення управління та виконання прийнятих рішень, контроль за ефективним використанням робочого часу аудиторами;
- координація - узгодженість контрольних заходів з підрозділами підприємства, надання їм консультаційних послуг, забезпечення взаємодії з зовнішнім аудитом та іншими представниками з фінансового контролю, координування планів, програм, графіків;
- контроль - розробка методів та організації контролю якості роботи аудиторів, контроль і аналіз результативності перевірок та виявлення резервів

підвищення роботи, підвищення ефективності контрольних заходів, підтримки контактів з підрозділами після внутрішнього аудиту.

Одним з основних й істотних відмінностей внутрішнього аудиту є те, що він повинен проводитися як процес попередньо ретельно спланований (а не спонтанний). Попереджувальний характер внутрішнього аудиту є немаловажним психологічним фактором. Це означає, що кожна перевірка планується, а персонал підрозділу, що перевіряє, повідомляється про час, об'єкт і критерії перевірки для того, щоб забезпечити аудиторам необхідний рівень довіри й виключити можливість відхилення персоналу від надання й демонстрування всіх необхідних даних. Несподіванка внутрішніх аудитів може перешкоджати виробничій діяльності. Можна виділити два варіанти проведення робіт внутрішніми аудиторами: горизонтальна модель і вертикальна.

Горизонтальна модель використовується для перевірки відповідності окремого виду діяльності або процесу вимогам систем менеджменту й оцінювання їхньої результативності й ефективності.

Вертикальна модель використовується для перевірки відповідності діяльності окремого підрозділу компанії. При цьому необхідно звернути увагу на те, що горизонтальна модель є більш трудомісткою і тривалою, однак і більш значимою, оскільки включає в поле зору діяльність на стиках різних підрозділів і посадових осіб, які беруть участь у виконанні вимог до об'єкта перевірки. Крім того, горизонтальна перевірка "ламає" комунікаційні бар'єри між підрозділами й заохочує учасників систем менеджменту до взаємодії один з одним.

Найбільш важливим етапом у проведенні внутрішнього аудиту є планування. Планування, як і кожен етап аудиту, документується. Розглянемо документи, які використовуються на етапі планування й можуть бути розроблені на підприємстві. Основним документом, що використовує керівник служби, є річна Програма, що затверджується керівником компанії (табл. 4.3).

Таблиця 4.3.

Програма внутрішнього аудиту

№ п/п	Об'єкт (вид діяльності, процес)	Суб'єкт ВА		Критерії перевірки	Ціль перевірки	П. І. Б. Головного аудитора	П.І.Б. аудитора	Ресурси
		Підрозділ	Місяць, тиждень					

Програма повинна розроблятися з урахуванням статусу й значимості видів діяльності та процесів. Першорядне значення має приділятися ключовим видам діяльності та процесам, що роблять вирішальний вплив на успіх компанії,

досягнення її цілей, а також критичним видам діяльності, процесам, неналежне виконання яких на певному етапі часу може представляти реальну або потенційну небезпеку для компанії.

Типовими процесами, які можна віднести до ключових, є вивчення попиту, очікувань споживачів, керування закупівлями, взаємодія зі споживачами, реалізація продукції, підготовка й компетентність персоналу.

Ранжирування ключових процесів проводять за допомогою економічної або експертної оцінки впливу окремих процесів на кінцеві результати бізнесу.

Критичними вважаються такі процеси, неналежна організація яких або недотримання вимоги до яких можуть представляти фактичну чи потенційну небезпеку для ефективності діяльності. Ці процеси вимагають негайного втручання у вигляді коригувальних або попереджувальних дій і повинні перебувати під особливим контролем. У розряд критичних може потрапити будь-який бізнес-процес у чинність різного роду причин внутрішнього характеру.

На підставі річної програми аудиту складається календарний графік аудиторських перевірок, а також план на кожну окрему або комплексну аудиторську перевірку. На підставі річної програми аудиту розробляється План внутрішнього аудиту на кожну перевірку з урахуванням необхідності в ресурсах (табл. 4.4).

Таблиця 4.4.

План внутрішньої аудиторської перевірки (для конкретного об'єкта)

Аудитори	Планування	Аудиторські процедури	Формування висновків	Разом
Керівник СВА	X	X	X	X
Головний (старший) аудитор	X	X	X	X
Аудитор	X	X	X	X
Молодший аудитор	X	X	X	X
Інші фахівці	X	X	X	

План повинен кваліфікувати об'єкт аудиту як організаційно (аудит відділу, групи відділів й ін.), так і функціонально (аудит фінансів, маркетингу й т.д.).

Керівник служби внутрішнього аудиту також повинен розробити план розвитку служби внутрішнього аудиту. На підставі та з урахуванням плану аудиту і плану розвитку служби розробляється бюджет служби внутрішнього аудиту. Він містить перелік витрат, необхідних для забезпечення виконання плану аудиту і плану розвитку. Бюджет також повинен передбачати можливість проведення позапланових перевірок і залучення сторонніх профільних фахівців для проведення перевірок.

При підготовці до внутрішнього аудиту необхідно:

1. Учасникам групи: ознайомитися із планом і чітко визначити межі перевірки, проаналізувати всі стосовно його обов'язків документи та матеріали з метою виявлення найбільш істотних питань, що підлягають кваліфікованому обговоренню з персоналом підрозділу.

2. Головному аудиторіві: одержати в службі внутрішнього аудиту всі зазначені в плані документи, відповідно до яких повинна проводитися перевірка, а також документи, що ставляться до об'єкта перевірки: організаційно-розпорядницькі, посадові інструкції, карти процесів, детальний їхній опис, матриці розподілу відповідальності й повноважень та ін.; зробити необхідні призначення в групі й скласти графік аудиторської перевірки; підготувати опитувальний листок; забезпечити аудиторів робочими матеріалами - контрольними запитальниками, журналами аудитора, бланками протоколів невідповідності і т.д.

Опитувальний листок - анкета з переліком питань для співробітників підрозділу де проводиться аудит. Відповіді використовуються для попередньої оцінки об'єкта аудиту. Запитання опитувального листка повинні будуватися на основі критеріїв аудиторської перевірки й охоплювати найбільш істотні їх частини, формулюватися лаконічно, недвозначно, у певній послідовності, передбачати однозначну відповідь.

Контрольний запитальник - заздалегідь складений систематизований перелік запитань, відповіді на які дозволяють аудиторіві безпосередньо в ході перевірки одержувати інформацію про ступінь відповідності стану ділянки перевірки встановленим вимогам. Запитання повинні бути поставлені так, щоб відповіді давали можливість аудиторіві вичерпне й правильне подання про об'єкт.

Журнал аудитора - журнал або бланк, у якому аудитор фіксує факти, результати бесід й іншу інформацію, зібрану в ході аудиторської перевірки. Записи в журналі є основою для прийняття відповідних рішень (табл. 4.5).

Таблиця 4.5

Зразкова форма Журналу аудитора

Код	Дата	Об'єкт	Ділянка	Критерії	Перелік питань	Фактичний стан	Коментарі і пропозиції	Примітки

Безпосередньо внутрішні аудиторські перевірки варто проводити по заздалегідь спланованих процедурах. Алгоритм перевірки може виглядати так:

1.	Вступна нарада.
2.	Збір й обробка інформації.

3.	Заключна нарада.
4.	Складання звіту про аудиторську перевірку.
5.	Подання звіту на затвердження.
6.	Розсилання звіту зацікавленим особам.
7.	Усунення невідповідностей.
8.	Розробка й реалізація коригувальних і попереджувальних дій.
9.	Інспекційний контроль.
10.	Реєстрація результатів перевірки.
11.	Інформування про усунення невідповідностей.
12.	Оформлення файла внутрішнього аудиту.

Основна мета вступної наради: ознайомлення персоналу підрозділу із планом, методами перевірки. Метою збору й обробки інформації є підготовка висновку за результатами внутрішнього аудиту. Джерелами вихідної інформації для аудиторів у ході перевірки виступають: документи, що регламентують діяльність підрозділу й процеси (положення про підрозділ, посадові інструкції, робочі інструкції, методики, накази, розпорядження, ін.), плани, акти, реєстраційні журнали, протоколи, програми й ін. Інформація, що збирається в ході перевірки, використовується аудитором для оцінки ступеня відповідності діяльності, де проводиться аудит, вимогам діючої документації.

У ході аудиту документована процедура, що перевіряється, обговорюється аудитором із працівниками підприємства, щоб переконатися, що всі процеси і їхня робота зрозумілі правильно та процедура виконується.

Вироблені рекомендації з усунення зауважень і коригувальні заходи, спрямовані на усунення причин, виявлених невідповідностей, можуть бути доповнені також пропозиціями щодо поліпшення, удосконалення перевірюваної діяльності тощо. У підсумку ефективність проведених внутрішніх аудитів можна визначати оцінкою результатів від вироблених спільно та реалізованих пропозицій щодо поліпшення системи в цілому і окремих процесів зокрема.

4.4. Стан та ефективність служби внутрішнього аудиту на підприємстві

Стан внутрішнього аудиту вивчається приблизно за такою схемою:

1. Вивчаються документи про організацію внутрішнього аудиту:
 - положення про службу (підрозділ) внутрішнього аудиту;
 - наказ про створення служби внутрішнього аудиту;

- штатний розклад служби внутрішнього аудиту;
- методичні розробки для проведення перевірок, внутрішні стандарти, інструкції, вказівки, положення;
- план-завдання роботи служби внутрішнього аудиту на період, що цікавить перевіряючого;
- робочі матеріали внутрішнього аудиту за підсумками проведення перевірок (вибірково);
- підсумкові документи, висновки, рекомендації внутрішнього аудиту з виконаних завдань;
- накази (розпорядження) про вжиті заходи (внесення виправлень) за результатами зауважень внутрішнього аудиту тощо.

2. З'ясовується місце служби внутрішнього аудиту в структурі управління. Практика показує, що служба внутрішнього аудиту підприємств може бути організаційно підлегла: зборам акціонерів, раді директорів, генеральному директору, віце-президенту з фінансів, головному бухгалтеру. Залежно від організаційної підлеглості зовнішній аудитор може розглядати здатність внутрішніх аудиторів бути незалежними та об'єктивними.

3. Оцінюється проведення внутрішнього аудиту відповідними фахівцями (професійна освіта та навички роботи). Критеріями оцінки можуть бути: політика найму спеціалістів внутрішнього аудиту, освіта, досвід роботи в якості аудитора, знання специфіки діяльності господарюючого суб'єкта, організація системи підготовки і самопідготовки спеціалістів.

4. Для оцінки професійного рівня спеціалістів внутрішнього аудиту зовнішньому аудитору необхідно вибірково продивитися методичні розробки внутрішнього аудиту, робочі папери і підготовлені звіти.

На підставі цього необхідно звернути увагу на наступне:

- чи планувалася робота внутрішніх аудиторів;
- чи відповідають фактично виконані види робіт запланованим;
- чи є у внутрішніх аудиторів методичний матеріал для проведення аудиторських перевірок (інструкції, технічні завдання, стандарти, методики тощо);
- чи дотримуються внутрішні аудитори в практичній роботі даних методичних розробок;
- чи є робочі папери внутрішніх аудиторів, в яких документується виконана робота та її послідовність;
- чи документувалася робота помічників та асистентів внутрішніх аудиторів;
- чи оформлялися звіти внутрішніх аудиторів;
- чи є аудиторські підтвердження складених висновків і наданих зауважень.

5. Необхідно вивчити функції і напрями діяльності роботи внутрішнього аудиту, виділити ті функції, які можуть бути корисними зовнішнім аудиторам для скорочення прийомів перевірки, зміни їх масштабів та обсягів.

6. Необхідно оцінити, наскільки значимі для керівництва висновки і зауваження внутрішніх аудиторів. Аудитор розглядає виконання керівництвом рекомендацій внутрішніх аудиторів.

Систему контролю можна вважати ефективною тільки тоді, коли вона забезпечує при найменших витратах досягнення намічених цілей. Ефективність контролю залежить: від точного визначення його завдань; планування роботи; від участі в ньому усіх служб управління; від використання в комплексі різних видів, форм та методів контролю; систематичного підвищення ділової кваліфікації кадрів; від чітко налагодженої інформації про чинність законодавчих актів; правильної взаємодії контрольних та правоохоронних органів, прийнятих за матеріалами контролю; постійного вивчення передового досвіду та вдосконалення методики здійснення контролю.

Критеріями ефективності контролю є фактори, які призначені для визначення ступеня досягнення поставлених цілей:

а) витрати часу на здійснення контролю (чи менше витрачається суспільного корисного часу, тим більш ефективним вважається контроль);

б) витрати засобів на здійснення контролю (вони повинні бути мінімальними);

в) організаційні витрати, які характеризуються числом людей, яких відривають від продуктивної праці для здійснення контролю (чим менше засідань, нарад, зборів витрачається на контроль, тим він ефективніший);

г) кількість та цінність інформації для потреб управління, яка отримується в результаті контролю.

Ефективність використання робочого часу внутрішнього аудитора визначається відношенням фактично використаного фонду робочого часу до максимально можливого. Ефективність праці внутрішніх аудиторів можна визначати витратами праці або чисельністю зайнятих на перевірці працівників, якістю аудиту.

Слід відзначити, що для сучасного підприємця важливе значення має не тільки ефективність роботи окремого внутрішнього аудитора, а всієї СВА. Сьогодні відсутня методика розрахунку ефективності СВА на підприємстві. Так, на думку А.К. Макальської: "Економічна доцільність створення СВА може бути оцінена шляхом зіставлення витрат, пов'язаних з функціонуванням цієї служби, з витратами на зовнішній аудит".¹ Ефективність же роботи внутрішнього аудиту значно ширша, ніж економія витрат. Тому не можна погодитись із Усачем Б.Ф. і Душко З.О., які вважають, що асигнування на

отримання СВА "слід здійснювати за рахунок виявлених внутрішнім аудитором резервів підвищення ефективності роботи підприємства, зниження собівартості і збільшення прибутків". Якщо погодитися з авторами, то можна зробити висновок, що СВА потрібна тимчасово - тоді, коли потрібно виявити резерви.

Більш точно, на нашу думку, дають визначення цього поняття Пантелєєв В.П. і Корінько М.Д. На їх думку оцінка ефективності системи внутрішнього аудиту підприємства здійснюється за такими критеріями:

- співвідношення витрат на проведення аудиту та отриманих результатів під його проведення;
- зменшення штрафів, пені, інших втрат підприємства внаслідок проведених внутрішнім аудитором заходів;
- збільшення доходів підприємства та зменшення його витрат - зменшення ризику контролю, підтримання впевненості у здійсненні фінансово-господарської діяльності належним чином; зменшення витрат на послуги зовнішнього (комерційного) аудиту.

Оцінка ефективності та якості функціонування служби внутрішнього аудиту на сьогодні ґрунтується на таких показниках, як кількість виконаних перевірок, суми встановлених незаконних виплат та крадіжок, дотримання строків проведення перевірок, суми штрафів та пені, якої уникло підприємство, число проведених профілактичних заходів. Але ці показники не дають повної та об'єктивної оцінки діяльності служби.

Тому оцінку діяльності внутрішнього аудиту доречно доповнити системою показників, в основу яких покладається ступінь (рівень) досягнення головного завдання - підтвердження функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю:

- рівень управління аудиторським контролем (кількісний та якісний стан працівників, використання робочого часу, наявність відповідного методичного забезпечення, ступінь завантаження аудиторів в цілому та за окремими видами робіт тощо);
- оцінка результатів та ефективності аудиторського контролю (сума виявлених незаконно витрачених коштів, стягнення матеріальних збитків, скорочення непотрібних асигнувань, зниження штрафних санкцій, стягнення боргу з винних осіб тощо);
- встановлення резервів зростання ефективності (поліпшення використання робочого часу, вдосконалення професійної підготовки, методів та технічних заходів контролю, інформаційно-правове забезпечення тощо).

Проте це найпримітивніший підхід, який не здатний урахувати всіх переваг, які приносить діяльність СВА. Вигоди від роботи СВА не обов'язково вимірюються грошовим вимірником. Це можуть бути певні конкурентні

переваги, закріплення позицій на ринку тощо, або, як можна оцінити факт, який взагалі не відбувся завдяки наявності у компанії СВА. Мова йде про те, що зміст будь-яких перевірок базується на психологічному факторі: люди, знаючи, що їх робота кимсь контролюється, навряд чи наважаться на шахрайство. За даними більшості досліджень, за допомогою внутрішніх перевірок виявляється лише кожне 5-е зловживання з боку найманих працівників (інші 4-й виявляються завдяки пильності колег чи взагалі випадково). Але у будь-якому разі сам факт наявності на підприємстві аудиторів дає значний профілактичний ефект, який змушує окремих потенційних злодіїв відмовитися від думки про шахрайство.

4.5. Правила поведінки при перевірці.

Якщо до підприємства приходять з перевіркою, то виникає питання М. Чернишевського: "Що робити?"

Існують п'ять правил поведінки, дотримання яких дозволить позитивно впливати на перевіряючого. У нього відпаде бажання взагалі суперечити, лаятися та штрафувати підприємство.

Правило 1. При розмові намагайтеся дивитись у вічі. Пам'ятайте, що у людини, яка каже неправду, очі бігають, вона водить ними із сторони у сторону, ухиляється від погляду співрозмовника. Вам же приховувати немає чого, тому дивитися потрібно інспекторові у вічі. Головне - не перестаратися. Візуальний контакт "очі в очі" повинен складати не більше 75 % часу бесіди. При цьому не можна:

- о Тиснути перевіряючого поглядом постійно - він може образитися і подумати, що ви до нього пристаєте;

- о Дивитися на інспектора, коли він зайнятий якоюсь справою - він невільно гадає, що Ви за ним слідкуєте або ще гірше - бажаєте навести на нього псування.

Правило 2 . Завжди уважно і з інтересом слухайте інспектора. При цьому неважливо, про що він розповідає: про використання підпункту якогось закону, або про поїздку за грибами у ліс. Запам'ятайте: кожна людина вважає себе унікальною, в голові у неї тисячі геніальних ідей, які чомусь ніхто не бажає вислуховувати. Люди сильно прив'язуються до тих, хто бажає їх слухати годинами. Проявіть інтерес до розмов (особливо до монологів) перевіряючого, і він проникнеться до Вас почуттям глибокої вдячності. Щоб завжди виглядати зацікавленим (буває розповідає з задоволенням про машину, а Ви не можете відрізнити гальма від акумулятора), використовуйте такі засоби:

- о Кивайте головою;

- о Підтакуйте;

- о Змінюйте вираз обличчя (якщо відповідач бажає здивувати - дивуйтеся, збентежити - збентежуйтеся);

- о Повторюйте фрази, сказані інспектором у вигляді висновків і резюме (наприклад, він стверджує, що на Марсі є життя і йому це відомо. Вам залишається додати фразу: "Так, на Марсі є життя! А я про це не знав, або не знала!").

Правило 3. Потрібно виглядати абсолютно спокійним. Так, ніби у Вас зараз немає ніякої перевірки і Вас взагалі обходять стороною усі життєві чвари. До таких людей тягнуться, їм симпатизують, у їх товаристві почувають себе затишно. Якщо частка Вашого спокою передається інспектору, він невільно починає посміхатися і його добрий настрій буде пов'язаний з Вами. Але Ваші хвилювання можуть невільно видати Вас, ось чому запам'ятайте декілька засобів, як їх приховати:

- о Посміхаючись, Ви повинні показувати доброту, але не перестарайтеся: увесь час посміхаються тільки самі знаєте хто;

- о Ваші жести повинні бути плавними і відкритими, намагайтеся показувати відкритими долоні;

- о Не перехрещуйте руки або ноги;

- о Не барабаньте пальцями по столу, не грайте ручками, гудзиками, прикрасами та іншим. Пам'ятайте, що роблять так тільки неврастеніки.

Правило 4. Завжди тримайте себе в руках. Зрозуміло, що перевірка - не пікнік, усяке може трапитись. Іноді наміри або дії перевіряючого викликають негативні емоції: виникає бажання стукати кулаками по столу і довго з криком доказувати свою правоту, а по закінченні кинути у стіну вазу. Цього краще не робити. По-перше, у гніві можете сказати таке, що перевіряючий на все життя стане Вашим особистим ворогом. По-друге, втративши над собою контроль, Ви можете наговорити зайвого. Ну і по-третє, нервові клітини не відновлюються. 10-хвилинний спалах гніву потім обернеться депресією. Ще раз повторюємо: не можна виходити з себе. Ну а якщо не виходить? Якщо накупіло і просить виходу? Усе рівно не піддавайтеся - буде тільки гірше. Ось декілька засобів подавити у собі емоційний сплеск:

- о Не відповідайте на різні репліки перевіряючого відразу, почекайте секунд десять. Порахуйте кількість лампочок у кабінеті або подумайте, що приготувати на вечерю, але, Господь Вас спаси, уявляти собі можливий розмір штрафу - ваза сама стрибне Вам у руки;

- о Дихайте глибоко. Метод простий, але дуже ефективний;

о Ухиляйтеся від спорів, не кажіть "ні". Скажіть "можливо, але...", "може бути, але...". Не ставте інспектору запитань, на які він відповість "ні";

о Якщо пристрасі розгорілися, під будь-яким приводом перервіть розмову (терміново треба телефонувати, викликають та інше). Знову починайте розмову тільки після того, як заспокоїтесь;

о У напружених ситуаціях не вставайте. Стоячи, людина займає більш агресивну позицію, у неї більше простору для неприязних жестів і чудова можливість увійти у фізичний контакт із "супротивником". Сидячи ж, лаятися просто незручно. Згадайте, коли сварка трапляється за столом, то ті, хто сваряться, відразу зіскакують. Ось чому присядьте самі і запропонуйте зробити те саме інспекторові.

Правило 5. Намагайтеся усіма силами уникнути конфлікту. Зрозумійте: той, хто свідомо не бажає йти на конфронтацію, хто застосовує усі сили для урегулювання будь-яких питань шляхом переговорів, той у результаті свого доб'ється. Конфлікт - це завжди невирішені робочі питання, стрес і депресія. Уникайте цього.

На підставі досвіду проведення експертиз з питань оподаткування, де джерелом інформації служили акти податкових перевірок, виявлено 15 основних ознак недоліків за результатами податкових перевірок (табл. 4.6).

Таблиця 4.6.

Систематизація недоліків у актах за результатами документальних перевірок

№ п/п	Недоліки в актах перевірок	%
1.	Арифметичні помилки у підрахунках податків до сплати.	60%
2.	Неправильне визначення змісту фінансово-господарської операції і, як наслідок, застосування не тих норм законодавства, які відповідають її суті.	40%
3.	Посилання на норми закону, які регулюють інші операції, ніж ті, що розглядаються в акті.	20%
4.	Визначення сум до оподаткування на підставі норм законів, якими чітко не встановлено регулювання оподаткування операцій, розглянутих в акті.	50%
5.	Посилання на законодавчі та нормативні документи, які у періоді, що перевірявся, не діяли (або були затверджені пізніше, або вже втратили чинність).	12%
6.	Констатація факту порушення без конкретного обґрунтування	20%

	суми донарахувань (відсутність додатків, які розшифровують суми донарахувань; посилання на додатки, які відсутні до акта перевірки).	
7.	Посилання на порушення норми закону без обґрунтування причин донарахування саме таких сум, які вказані в акті	10%
8.	Визначення ставок податку та механізму справляння податків за указом Президента, в той час як питання, що перевірялися, були вже врегульовані спеціальними законами (стосувалося ставок акцизного збору).	2,5%
9.	Визначення сум, що підлягають донарахуванню, без первинних документів за даними облікових регістрів або виписок з розрахункового рахунка про рух коштів.	15%
10.	Визначення перевіряючими сум донарахувань на підставі самостійного визначення (без рішень суду) недійсними операцій, документів, визначення фіктивними фірм.	25%
11.	Неправильне застосування пільг з оподаткування.	5%
12.	Визначення результатів до оподаткування за звітний період по окремих господарських операціях, всупереч вимогам законодавства здійснювати це за результатами всієї діяльності.	15%
13.	Неврахування міжнародних договорів про усунення подвійного оподаткування.	5% .
14.	Неправильне застосування звичайних цін.	10%
15.	Неправильне визначення перебігу термінів позовної активності.	5%

Причини низької якості результатів перевірок:

- по-перше, нечітке законодавство, повна відсутність урегулювання оподаткування деяких операцій; відсутність регламентації на законодавчому рівні порядку проведення й оформлення результатів документальних перевірок, в тому числі й недосконалість методик проведення перевірок за кожним конкретним податком;
- по-друге, відсутність юридичного супроводу під час проведення перевірок;
- по-третє, вихід за межі компетенції ревізорів, що виявляється у невиконанні відомчих наказів стосовно відображення в акті перевірки тільки обґрунтованих даних без суб'єктивних припущень перевіряючих, які не мають підтверджених доказів та різного роду висновків щодо дій посадових осіб підприємств;

- по-четверте, через нестачу часу перевірки великих платників податків проводяться не суцільним порядком з урахуванням кожного первинного документа, а вибірково;

- по-п'яте, неповне використання прав постійних комісій при відповідальних підрозділах урегульовувати спірні питання під час здійснення перевірки до підписання акта, що дозволило б вивільнити час працівників податкової служби і суди від розгляду типових справ, які раніше вже вирішувались, і тим самим заощадити кошти і час усіх учасників податкових правовідносин.

ТЕМА 5. ВИЯВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ШАХРАЙСТВА ТА ЇХ ЗАПОБІГАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1. Заходи боротьби по відмиванню грошей та існуючі випадки (ризики) шахрайства, правопорушень в Україні.

5.2. Помилки та шахрайство.

5.3. Процедури внутрішнього аудитора, необхідні для виявлення ознак шахрайства або помилки та його дії.

5.4. Виправлення помилок і зміни в облікових оцінках.

5.5. Зловживання в комп'ютерному середовищі. Заходи аудитора щодо зниження ризику шахрайства за допомогою комп'ютера.

5.1. Заходи боротьби по відмиванню грошей та існуючі випадки (ризики) шахрайства, правопорушень в Україні.

Історія відмивання грошей почалась у 20-ті роки ХХ століття, коли у зв'язку з введенням сухого закону у США зросла організована злочинність. Наркодільники, шахраї, контрабандисти та інші злочинці вважають засновником цього бізнесу Аль Капоне. Цей гангстер створив у Чикаго мережу гральних автоматів, за допомогою яких і "грав" свої гроші, отримані від азартних ігор, рекету. Прорахунки у приховуванні своїх грошей і привели Аль Капоне до арешту співробітниками податкової служби США.

Сучасним "хрещеним батьком" відмивання грошей вважають Мейєра Лански. Він став засновником більшості відомих сьогодні прийомів відмивання, першим оцінив переваги номерних рахунків у інвесторських банках, багамських офшорів ігорного бізнесу.

Вперше термін "відмивання грошей" з'явився у 1973 році у зв'язку з ім'ям президента США Річарда Ніксона - "уотергейтський" скандал.

Відмивання грошей - це альтернативна економіка, що посідає третє місце після міжнародних валютних операцій і торгівлі нафтою. Нині, за даними підкомітету Сенату США по боротьбі з наркотиками і тероризмом, кожній рік відмивається від 320 до 520 млрд доларів, у той час як уся британська готівка не перевищує 30,4 млрд дол. За даними англійського трастового щорічника (FT Unit Trust Year Book), сукупний капітал британських трастів складає 160 млрд.дол., весь британський золотий запас разом з іноземними валютними ресурсами нараховує близько 51,2 млрд доларів.

Операції по відмиванню грошей міцно увійшли у світову фінансову систему і взмозі поступово її проковтнути. Небезпека цих операцій складається, в першу чергу, в їх підривному і непередбаченому впливі на системі інвестиційного планування, а також можливої дестабілізації малих банківських інвестиційних систем.

Крім того, "влиття" таких великих сум у банківську систему створює умови для розвитку корупційних процесів. За даними Інтерполу, - тільки наркобарон Гарсія Абрего витратив хабарі чиновникам США та Мексики 10 млрд доларів.

Операції по відмиванню грошей передбачають. Перше. Скривають власника і дійсне джерело надходження грошей.

Друге. Змінюють купюри, які передбачені для відмивання.

Третє. Весь процес максимально заплутаний.

Четверте. Гроші повинні знаходитися під постійним контролем власника.

Серед економічних злочинів одним з найбільш небезпечних для України є незаконне вивезення капіталу за кордон з одночасним уникненням оподаткування. Основним шляхом залишаються експертно-імпортні операції через валютні рахунки з банком.

Сьогодні тіньова економіка України досягає 50% ВВП. Для тіньової приватизації використовували такі механізми, як банкрутство, санація, додаткова емісія акцій. За часів экс-президента Л.Д.Кучми майно підприємств продавали через суд, банкрутство.

Найбільш типовими порушеннями при експорті товарів, робіт та послуг є: експорт однієї продукції під виглядом іншої, експорт за заниженою ціною, а також заниження самих обсягів виручки, вивезення товарів на адресу неіснуючих фірм за фальсифікованими контрактами, експорт ліцензованих товарів при відсутності ліцензій та інші. При цьому використовують такі механізми:

- "Своя фірма за кордоном". Організація створює, як правило, у офшорній зоні дочірню компанію, що виконує роль посередника при підписанні контрактів з іноземними фірмами. Суть механізму отримання неврахованого і не оподаткованого податком прибутку полягає у тому, що міська компанія

продає "своїй фірмі" товар за ціною, нижчою від світової, а та, у свою чергу, реалізує його за домовленістю з третьою компанією за середньосвітовою ціною. Отриманий прибуток "своя фірма" кладе на власний рахунок у закордонному банку.

- "Прибутки пополам". Суть методу полягає у досягненні негласної домовленості з іноземною компанією, якій міська фірма поставляє товар з унесенням у контракт заниженої ціни. Далі покупець виплачує половину різниці між контрактною і реальною вартістю, здійснює переказ її на рахунок зацікавленої особи у закордонному банку.

Існують також інші види правопорушень; - "Вклади у підприємства або нерухомість за кордоном". Купівля за кордоном нерухомості, цінних паперів, вклади у підприємства здійснюються на основі відповідних контрактів та інших документів, які можуть бути сфальсифіковані.

Обмінні пункти. Недостатній контроль за діяльністю обмінних кас веде до того, що іноді через них проходять великі суми грошей, значна частина яких має незаконне походження. Отримана таким чином валюта отримується шахраями і вивозиться із країни.

Прийоми і засоби незаконного вивезення капіталу за кордон достатньо широкі удосконалюються злочинним світом. Ось чому сучасні методи боротьби з відмиванням грошей не завжди ефективні. Група з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF) у 1990 році розробила 40 рекомендацій як протидія протиправному використанню грошей, отриманих від реалізації наркотиків. У 1996 році рекомендації вперше були переглянуті з метою відобразити еволюціонуючі типи відмивання грошей. 40 рекомендацій у редакції 1996 року були схвалені більше як 130-ма країнами і є міжнародним стандартом у сфері протидії відмиванню грошей.

У жовтні 2001 року FATF поширила свій мандат на питання фінансування тероризму і зробила важливий крок, підготувавши 8 спеціальних рекомендацій щодо протидії фінансуванню тероризму. Ці рекомендації містять комплекс заходів, метою яких є протидія фінансуванню терористичних актів та терористичних організацій.

Хоча в Україні ведеться боротьба з відмиванням грошей, передбачити усі випадки правопорушень неможливо. Так, у лютому 2006 року трапився перший в історії України крах будівельно-фінансової піраміди "Еліт-центр" у Києві, який украв у громадян 400 млн гривень. Однак держава своєчасно відреагувала на дії шахраїв, запропонувавши схему фінансування та облігацій. На жаль, але зроблені пропозиції не змогли відпрацювати безпечний механізм залучення грошей інвесторів. В облігаціях не вказана конкретна адреса житла, нічого не передбачається законодавством у разі банкрутства компанії і зриву термінів

завершення будівництва. На сьогоднішні в Україні використовується самовільно захопленими близько 3 млн га земель, не за цільовим призначенням - 10 тис. га. Багато правопорушень і в енергетичному комплексі країни, де здійснюються крадіжки нафти, блакитного палива, електроенергії.

Огляд економічних злочинів за 2005 рік (Global Economic Crime Survey 2005), підготовлений компанією Pricewaterhouse Coopers, показав, що у Росії 50 % економічних злочинів здійснюють топ-менеджери компаній, тоді як у світі цим займається середній менеджерський склад і лінійний персонал (77 %). Аудитори пов'язують цю тенденцію, з одного боку, доброю освітою російських топ-менеджерів, яка дозволяє їм придумувати та реалізувати різні шахрайські схеми, з другого, - з загальною слабкістю корпоративного управління, недостатнім контролем управлінців вищої ланки власниками та акціонерами. Середні же збитки від шахрайських операцій у російських компаніях складають 3,1 млн дол, включаючи 1,8 млн дол, від використання службового становища в особливих цілях. Аналогічні дослідження в Україні поки що не проводились, але експерти вважають, що ситуація буде схожою. На думку експертів, найоптимальніша "воровська зв'язка" передбачає поєднання керівника, головного фахівця, бухгалтера та внутрішнього аудитора (див. рис. 5.1.).

Луїджі Зигналес, професор бізнес-школи при Чикагському університеті, вивчаючи найвідоміші сварки, пов'язані з корпоративним шахрайством, дійшов висновку, що об'єднані сили законодавчої, виконавчої та судової влади не завжди можуть протистояти економічним злочинникам.

Не рятують і незалежні директори, які іноді здійснюють злочини в американських та європейських корпораціях. Наприклад, у складі директорів компанії Enron був декан школи бізнесу Стенфордського університету Роберт Джедик, один з найкращих експертів з питань ведення бізнесу. Він не зміг помітити ніяких порушень у керівництві американського гіганта.

Луїджі Зингалес пропонує користуватися послугами whistle-blowers ("діючий у свисток"). По суті, мова йде про систему доносів. Професор вважає, що такі фахівці - ключова ланка як у виявленні так і у попередженні шахрайства, оскільки вони точно знають, де знаходяться "чорні дірки", де зникає частка прибутку компанії. В якості підтвердження, він наводить приклад італійської молочної компанії Parmalat, яка займалася шахрайством впродовж 15 років. Рядові співробітники жартували, що якщо би фіктивні контракти з урядом Куби, про які казало керівництво, були би реальними, то острів просто залило б молоком Parmalat. Але ніхто з робітників не повідомив про порушення у прокуратуру. Професор пропонує нагороджати і таким чином стимулювати систему доносів, повідомлень за рахунок частини штрафів від порушників. Звичайно, попередити факти шахрайства може і повинна СВА. Слід відзначити,

що не завжди керівництво фірми зацікавлене в розкритті порушень. Іноді для власника важливо не те, що у нього крадуть, і те, що він про це знає, а те, що бізнес залишається прибутковим і продовжує розвиватись.



Мал.5.1. Оптимальний крадіжний ланцюг, що сприяє економічним злочинам

Якось Івану Фірсанову, купцю першої гільдії, крупному московському домовласнику, один поміщик сказав, що правлячий у нього краде на що Іван Григорович відповів: "Я знаю. А як же тому не красти, коли я плачу 60 карбованців, а у нього сім'я і четверо дітей? Але він прекрасно тримає ліс, що мене задовольняє".

За словами Сергія Шаботи, президента Української федерації робітників недержавних служб безпеки, сьогоднішні власники також не люблять виставляти на показ свої проблеми з топ-менеджером. Буває, що власники закривають очі на шахрайство своїх "топів", так як зв'язані з ними такими ж справами. Тому кожний вибирає менеджерів під себе.

Слід відзначити, що там, де на фірмі існує СВА, повинна здійснюватися профілактика правопорушень (див. рис. 5.2) і комплекс заходів щодо попередження крадіжок (див. табл.5.1).

Профілактика

1) Система контролю з боку акціонерів за топ-менеджментом: у наглядовій раді - присутність представників, прописані в статуті фінансові бар'єри	4) Пильна увага до ділової активності "топа" після закінчення терміну "входження у посаду": 2-5 років роботи на посаді у сфері виробництва і крупного бізнесу, 1,5-2 роки у сфері послуг і оптової торгівлі
2) Наявність у акціонерів об'єктивної інформації з різних джерел про стан свого бізнесу: наприклад, неформальні відносини з топ-менеджером і фінансистами компанії (можуть розповісти про бізнес у цілому і про колег в тому числі), дані аудиторів від колег по ринку	5) Обов'язковий відпочинок найманого персоналу на передових позиціях. "Перепрацювавшомуся" "топу" краще відчувати власне недооцінення
3) Перевірка нового топ-менеджера на благонадійність	6) Використання поліграфа (детектора брехні) при підозрі у крадіжках

Мал. 5.2. Профілактика правопорушень на фірмі

Таблиця 5.1.

Комплекс заходів СВА щодо попередження крадіжок

Заходи	Способи	Відповідальні
Облік ресурсів	Забезпечення прозорості процесу руху ресурсів	Менеджмент (середньої і ланки)
Нормування витрат ресурсів	Установка обмежених рівнів технологічних втрат і списання ресурсів	Інженерно-технічні, ревізійні служби, СВА
Розподіл відповідальності	Супроводження руху ресурсів передачею відповідальності	Менеджмент (середньої ланки)
Впровадження особистих правил прийому на роботу відповідальних працівників	Консультації з попереднім роботодавцем, спец тестування	Менеджер по персоналу
Турбота про співробітників	Турбота про соціальні потреби персоналу та інше	Власники компанії, топ-менеджмент
Карні заходи	Введення в норму звільнень за статтею за недовіру, штрафування матеріально відповідальних осіб та інше	Менеджмент усіх рівнів

Співробітники фірми повинні бути переконані у карних заходах за крадіжку. Для цього потрібно інформувати колектив про випадки порушень.

Імовірність шахрайства значно зменшується, якщо кожен службовець підприємства знає, хто за яку ланку роботи відповідає. В цьому випадку значно легше прослідкувати долю зниклих сум і значно важче безкарно здійснити розтрату або крадіжку.

Для створення атмосфери всеоб'ємного контролю дуже важко вести точний облік засобів і виконаної роботи.

Випадки шахрайства найбільш часто зустрічаються при здійсненні ризикових проектів - коли звичайних процедур контролю не дотримуються.

Безпосередньо з крадіжками пов'язане фіктивне банкрутство фірми. Що же таке фіктивне банкрутство?

Фіктивне банкрутство - це брехлива офіційна заява про фінансову неспроможність виконувати зобов'язання кредиторів, зміст якої не відповідає реальному економічному становищу господарюючого суб'єкта. Законодавство України передбачає карну відповідальність за дії стосовно фіктивного банкрутства. Статтею 218 Кримінального Кодексу України передбачається покарання штрафом від семисот п'ятдесяти до двох тисяч неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян або позбавлення волі на термін до трьох років.

З фіктивним банкрутством пов'язане поняття фіктивна фірма. На жаль, але українським законодавством не визначено поняття "фіктивна фірма", та це не заважає податковим міліціонерам щорічно виявляти 4-5 тисяч "фірм-фантомів". Аналітичне становище і з рейдерством. Закон про рейдерство відсутній, а явище у суспільстві існує. Враховуючи, що багато власників підприємств часто економлять на системі безпеки або недооцінюють важливої загрози, для рейдерів відкриваються широкі можливості. Звичайно, без допомоги внутрішніх аудиторів сучасному підприємцю не обійтися, що пов'язано з особливістю ринкової економіки. Поява рейдерства зв'язана з тим, що можливість отримання підприємства у власність шляхом приватизації вичерпана. З боку же держави відсутній ефективний механізм захисту приватної власності, корумпованістю судової системи, безкарністю рейдерства. Ось чому для майбутнього внутрішнього аудитора, працюючого на підприємстві, де можуть бути правопорушення, важливо відрізнити помилку від шахрайства.

5.2. Помилки та шахрайство.

Відхилення в бухгалтерській звітності наявні майже завжди. Внутрішні аудитори в ході перевірки зобов'язані виявити ту їх частину, в результаті якої суттєво перекручена звітність в цілому.

Відхилення в бухгалтерській звітності можуть бути суттєвими і несуттєвими, допущені навмисно і ненавмисно.

Суттєві відхилення - це відхилення, які можуть вплинути на рішення користувача фінансової звітності.

Будь-яка підозра щодо можливих неточностей або невідповідності записів в інформації, що розглядається аудитором, примушує його розширити процедури дослідження, щоб розвіяти свої сумніви чи підтвердити підозру. Неточності або невідповідності інформації можуть виникати в результаті протизаконних дій з боку посадових осіб.

Протизаконні дії - це дії посадових осіб, які суперечать законодавству і здійснюються навмисно або ненавмисно. У зв'язку з цим одні протизаконні дії посадових осіб можуть розцінюватись як шахрайство (обман), інші - як помилка. Згідно з Міжнародними стандартами аудиту №240 термін "шахрайство" означає навмисну дію, яку здійснюють одна або декілька осіб з числа керівників суб'єкта або третіми особами, що приводить до неправильного подання фінансової звітності. У якості шахрайства можуть розглядатися такі дії:

- маніпуляція, фальсифікація, зміни облікових записів або документів;
- незаконне присвоєння активів;

- приховування або пропуск інформації про операції в облікових записих або документах;
- відбиток в обліку неіснуючих операцій;
- неправильне використання облікової політики.

Термін "помилка" означає ненавмисні погрішності, допущені у фінансовій звітності, такі як:

- математичні помилки або описки у облікових записих або даних бухгалтерського обліку;
- упущення фактів або неправильна інтерпретація;
- неправильне застосування облікової політики.

Зобов'язання щодо попередження і виявлення фактів шахрайства і помилок покладаються на керівництво суб'єкта і здійснюються шляхом впровадження і безперервної роботи адекватних систем бухобліку і внутрішнього аудиту (контролю). Ці системи зменшують, але не виключають повністю можливості шахрайства і помилок.

Досить лаконічним і точним є визначення поняття шахрайства Дж. Робетсном. Він трактує, що "це навмисне внесення фіктивної інформації у фінансові звіти з метою введення будь-кого в оману, яке несе за собою збиток для інвесторів і кредиторів". Невипадково Дон Карлсон писав: "Бухгалтер одним розчерком пера може вкрати в десять разів більше, ніж десять озброєних грабіжників-нападників".

Кримінальний Кодекс України (ст.190) надає таке визначення шахрайства: "заволодіння чужим майном або придбання права на майно шляхом омани або зловживання довірою".

Таким чином можна зробити висновок що шахрайство і помилка є відхиленнями:

- від діючого законодавства;
- від нормативних актів, що регулюють діяльність організації і методологію обліку;
- внаслідок недотримання протягом звітного року прийнятої облікової політики відображення в бухобліку окремих господарських операцій та оцінки майна;
- внаслідок порушення принципу віднесення прибутків та витрат до відповідних періодів;
- у результаті недотримання єдності в розмежуванні обліку витрат, які належать до витрат виробництва та збуту за рахунок прибутку і спеціальних джерел покриття;
- внаслідок недотримання тотожності даних аналітичного обліку обертам і залишкам по рахунках системного обліку тощо.

Внутрішній аудитор відповідає за виявлення шахрайства і непомічених чи невиправлених помилок.

Всі помилки у звітності належать до одного з видів:

- відсутність ведення обліку;
- помилки в повноті відображення операцій;
- помилки в обґрунтуванні відображених операцій;
- помилки в періодизації;
- помилки в записах;
- помилки в оцінці;
- помилки, які повторюються;
- помилки, пов'язані з необізнаністю з певних питань податкового законодавства.

Якщо помилку працівники допускають у зв'язку з неуважністю, перенавантаженням, то зовсім інші причини виникнення шахрайства. Як вважає У.Альбрехт: "Шахрайство може здійснити будь-хто". Воно виникає там, де існує так званий "трикутник шахрайства" (див. мал. 5.3.).

Крім недоліків самої системи бухобліку і внутрішнього контролю, а також невиконання установлених процедур, наступні умови можуть збільшувати ризик шахрайства та помилок:

- сумніви у чесності або компетентності керівництва;
- незвичайний тиск, який здійснюється як всередині суб'єкта, так і зовні;
- незвичайні операції;
- проблеми зі збором достатніх і доречних доказів.



Мал. 5.3. Трикутник шахрайства за У.Альбрехтом

До сумнівів у чесності і компетентності керівництва відносять:

- Керівництво здійснюється однією особою (або невеликою групою осіб); відсутня рада або комітет, ефективно здійснюваний нагляд.

- Суб'єкт характеризується складною корпоративною структурою, причому складність структури невиправдана.

- Значні недоліки у системі внутрішнього контролю тривалий час не установлюються незважаючи на те, що це можливо.

- Спостерігається висока плинність кадрів у складі провідних бухгалтерів і фінансистів.

- Значна недоукомплектованість бухгалтерії співробітниками впродовж тривалого часу.

До необачного тиску всередині суб'єкта і зовні:

- Спостерігається спад у галузі, зростає кількість банкрутств.

- Оборотний капітал недостатній у зв'язку зі зниженням прибутку або швидким розширенням виробництва.

- Якісний склад прибутків погіршується, наприклад, у результаті підвищеного ризику, пов'язаного з продажами у кредит, змінами у практиці ведення бізнесу або вибором альтернативної облікової політики, при якій відбивається більш високий прибуток.

- Суб'єкту необхідно підтримувати ріст прибутку для підтримки ринкової вартості його акцій у зв'язку з їх передбачуваним розміщенням.

- Суб'єкт здійснив значні інвестиції у розвиток галузі, що швидко змінюється, або в розширення асортименту продукції.

- Суб'єкт знаходиться в залежності від одного або декількох видів продукції чи замовників.

- Фінансовий тиск на головних керівників суб'єкта.

- На персонал бухгалтерії здійснюється тиск у зв'язку з вимогами підготувати фінансову звітність у надзвичайно короткі терміни.

До незвичайних операцій відносять:

- Незвичайні операції, особливо наприкінці року, які здійснюють істотний вплив на прибутки.

- Складні операції або методи бухобліку.

- Операції зі зв'язаними сторонами.

- Надмірно висока плата за послуги (наприклад, послуги юристів, консультантів або агентів) у порівнянні з обсягом наданих послуг.

До проблем з отриманням достатніх і доречних аудиторських доказів відносять:

- Неадекватні облікові записи, наприклад, неповні файли, велика кількість правок у бухгалтерських книгах і рахунках, операції, не відбиті у відповідності до стандартних процедур, і забалансові контрольні рахунки.

- Недостатнє документальне підтвердження операцій, наприклад, відсутність авторизації, підтверджувальних документів і наявність виправлень у документах (будь-які проблеми, пов'язані з документацією, набувають більш істотного значення, коли вони відносяться до крупних або незвичайних операцій).

- Надмірна кількість різниць між бухгалтерськими записами і підтвердженнями третіх сторін, аудиторських доказів, що суперечать один одному, а також незрозумілі зміни у коефіцієнтах, що характеризують роботу суб'єкта.

- Нещирі або неаргументовані відповіді керівництва на запитання внутрішніх аудиторів.

До факторів, характерних для комп'ютерних інформаційних систем, які пов'язані з вищепереліченими умовами і подіями, відносять:

- неможливість отримати необхідну інформацію, записану у комп'ютерних файлах, внаслідок недостатнього документування змісту записів або управління програм;

- значна кількість змін у програмах, не відбитих документально, не затверджених і не перевірених;

- загальна невідповідність даних комп'ютерних операцій і баз даних, з одного боку, і даних фінансових звітів, з другого.

Американські фахівці з внутрішнього контролю дійшли висновку, що у 70 % випадків шахрайства винна посадова особа, яка працювала на своєму робочому місці практично поодиночці, без навіть зовнішнього нагляду з боку колег. Тому не без тиску з боку внутрішніх аудиторів у США започатковано так звану систему управління якістю праці (Total quality management) скорочено - TQM .

Тому в системі управління американських фірм та компаній поступово стала формуватися концепція, за якою відкритість, чесність та взаємна допомога стали носіями певної контрольної функції, перш за все, функції саме внутрішнього контролю.

Впровадження системи TQM передбачає досить декларативні, на наш український погляд, заходи, такі, наприклад, як :

- Прийом на роботу людей чесних (??!);

- Проведення спеціальної підготовки людей на предмет протистояння шахрайству;

- Проведення політики так званих "відкритих дверей", за якою у фірмі немає ні авралів, ні шахрайства;

- Наявність та виконання всім колективом, незалежно від рівня ієрархії, своєрідного фірменого Кодексу честі;

- Створення спеціальної програми підтримки співробітників, яка полегшує останнім переборювати тиск зовнішніх обставин;

- Формування та щоденна підтримка у колективі стійкої впевненості, що нечесність завжди буде покарана. При прийомі на роботу нових працівників:

- Застосовуються спеціальні тести для виявлення потенційних шахраїв або схильних до шахрайства. В американських банках використовується система СНЕХ для того, щоб впевнитися, що у нових клієнтів або співробітників не було проблем з повертанням позики:

- Розроблена система питань, які дозволяється ставити, а які ні, з метою виявлення відмінності правди від брехні при прийомі нового персоналу на роботу;

- Тренінг персоналу щодо дій в разі виявлення будь-якої невідповідності або порушення (чотири дії може здійснити працівник:

- 1) доповісти керівництву;
- 2) зателефонувати у службу безпеки;
- 3) повідомити службу внутрішнього аудиту;
- 4) набрати номер 800 "гарячої лінії").

Формування відповідної атмосфери в колективі

Контрольна атмосфера формується в трудовому колективі перш за все шляхом створення психологічної атмосфери, яку американці називають "політикою відкритих дверей". Остання передбачає можливість бути поміченим будь-яким співробітником, бути вислуханим керівником будь-якого рівня (при тому, що ієрархію в управлінні не відмінюють!). Неввічливе ставлення один до одного, "автономність", робочого місця, зневажливе ставлення старших у ієрархії управління до нижчих за посадою - ось далеко не весь перелік причин шахрайства персоналу. Уільямс, Альбрехт та Вернц наводять такі цікаві елементи негативної атмосфери у фірмі, які сприяють шахрайству або помилкам чи обману:

- Наявність керівників, які не можуть служити взірцем коректної поведінки;

- Наявність керівників з імпульсивним, емоціональним характером, які практично нечутливі до людей, а чутливі до роботи;

- Неадекватна заробітна плата;

- Спонтанне планування фінансових показників;

- Нерівноправні відносини в середині фірми (наявність "любимчиків", підлабузників, неконструктивних опозиціонерів);

- Авторитарний стиль керівництва;
- Низький рівень лояльності до фірми як юридичної особи;
- Життя сьогоднішнім, виконання виключно короткострокових завдань;
- Надзвичайно суворі правила внутрішнього розпорядку;
- Відсутність зворотного зв'язку від персоналу до керівництва;
- Погані перспективи службового росту;
- Атмосфера ворожої конкуренції (кожен проти всіх);
- Висока плинність кадрів;
- Негативний (брутальний) стиль спілкування тощо.

Кожен із зазначених елементів вносить свій вклад у створення атмосфери, що сприяє або навіть спонукає зловживанням та шахрайству.

Програма допомоги співробітникам (ПДС). Це досить ефективний американський спосіб боротьби з потенціальними зловживаннями та шахрайством. Перш за все, це підтримка співробітників, які намагаються боротися зі своїми особистими людськими шкідливими пристрастями (куріння, алкоголізм, наркозалежність, азартні ігри), з одного боку, та фінансова підтримка співробітника для вирішення його сімейних проблем (лікування, навчання дітей, придбання будинку тощо), з другого. Окрім цього, в рамках програм ПДС співробітникам надається безкоштовне консультування з питань фінансових вкладень.

Невідворотність покарання. У системі внутрішнього контролю та управління за методами TQM одним з базових психологічних елементів є застосування принципу невідворотності покарання. Страх покарання є одним з наймогутніших гальм для персоналу.

У сучасному суспільстві просте звільнення не дає того ефекту, як колись, вважають американські внутрішні аудитори. Реальне покарання - це гласність. Гласність у вигляді інформування сім'ї та родичів про дії шахрая. При цьому вибирається шлях "довгого" переслідування, коли фірма, що втратила активи або іншим способом постраждала від шахрайства або зловживань співробітника, намагається максимально в рамках закону покарати останнього. При цьому навіть ідуть на розголос фактів шахрайства, хоча це може привести до погіршення іміджу фірми на ринку. Проте довгострокова перспектива виправдовує тимчасові втрати.

Управління контролю грошового обігу у Сполучених Штатах Америки вимагає, щоб кожен банківський службовець мав протягом року не менше однієї безперервної тижневої відпустки. Передбачається, що у його відсутність відповідна робота буде виконуватись іншими співробітниками банку. Якщо це не здійснюється, метод "обов'язкового контролю" не спрацьовує і ймовірність здійснення шахрайства не зменшується.

Другими формами незалежних перевірок можуть бути періодичні ротації кадрів, проведення атестації персоналу, організація так званих "гарячих ліній" спеціальних номерів телефонів, за якими співробітники можуть повідомляти про свої підозри, використання незалежних аудиторських перевірок, організація підрозділів внутрішнього аудиту.

5.3. Процедури внутрішнього аудитора, необхідні для виявлення ознак шахрайства або помилки та його дії.

Аудитор повинен розробити процедури з аудиту з метою забезпечення достатньої впевненості у тому, що викривлення є результатом шахрайства або помилки і істотні для фінансової звітності у цілому.

У відповідності до МСА200 "Мета і загальні принципи аудиту фінансової звітності" аудитор повинен планувати і здійснювати аудит з позиції професійного скептицизму, визнаючи, що можуть бути виявлені умови або події, що вказують на наявність фактів шахрайства або помилки.

Якщо застосування аудиторських процедур розроблених на основі оцінки ризику, вказує на можливу наявність фактів шахрайства або помилки, внутрішній аудитор повинен розглядати їх потенційний вплив на фінансову звітність. Якщо аудитор вважає, що вказані факти шахрайства або помилки можуть здійснювати істотний вплив на фінансову звітність, він повинен провести відповідні модифіковані або додаткові процедури.

Обсяг таких модифікованих або додаткових процедур залежить від судження аудитора щодо:

- а) виду шахрайства або помилки;
- б) їх імовірності;

в) імовірності того, що визначений вид шахрайства або помилки може вказати істотний вплив на фінансову звітність. Якщо обставини визначеним чином не вказують на інше, аудитор не може передбачити, що факти шахрайства або помилки є поодиноким.

Якщо результати модифікованих або додаткових процедур не розсіяли підозри у наявності фактів шахрайства або помилки, аудитор повинен обговорити данні питання з керівництвом і проаналізувати, чи було це відповідним чином відбито або виправлено у фінансовій звітності. Аудитор повинен проаналізувати можливі наслідки для аудиторського висновку.

Аудитор повинен повідомити керівництво про виявлені факти у найкоротші терміни, якщо:

- а) аудитор підозрює, що здійснене шахрайство, навіть якщо можливі наслідки для фінансової звітності не будуть істотними; або

б) шахрайство або істотна помилка дійсно мали місце.

Коли шахрайство або помилка були попереджені або виявлені при внутрішньому контролі, але цього не здійснилося, внутрішній аудитор повинен переглянути свою попередню оцінку системи контролю і відповідно розширити коло перевірюваної інформації.

У разі, коли шахрайство або помилка відбулися за участі представника керівництва, внутрішньому аудитору доцільно перевірити достовірність отриманих від нього раніше даних і доказів.

Обговорення СВА з керівництвом про чутливість суб'єкта до істотних викривлень фінансової звітності доцільно проводити згідно з розробленим опитувальним листком (див. табл.5.2).

Зверніть увагу, що внутрішній як і зовнішній аудитор здійснюють перевірку вибіркоким методом. Тому існує значна небезпека, що окремі помилки в звітності можуть залишатися невиявленими.

Будь-яка підозра про можливий обман чи помилку, які можуть привести до перекручень звітності, вимагають від аудитора розширити межі перевірки з метою розсіяти свою підозру чи сумнів.

Таблиця 5.2.

Досвід управлінського персоналу

№ п.п.	Опитувальний листок	Так	Ні	Коментарії
1	2	3		5
1	Як управлінський персонал оцінює ризи істотних виправлень фінансових звітів результаті шахрайства?			
2	Чи можуть бути використовувані системі бухобліку і внутрішнього контролю підприємства для попередження і виявлені; помилок і шахрайства?			
3	Чи відомі управлінському персоналу факти шахрайства на підприємстві?			
4	Чи маються підозри у шахрайстві, які розслідуються на підприємстві у наступному часі?			
5	Чи виявлені управлінським персоналом якісь істотні помилки?			
6	Чи існують конкретно окремо розташовані підрозділи, сегменти бізнесу, типи операцій, залишки на рахунках або категорії фінансових звітів, у яких імовірність помилки може бути високою або можуть існувати чинники ризику шахрайства? Як управлінський персонал вирішує ці питання?			
7	Чи існують на підприємстві корпоративні правила, норми, культура у контексті етики ведення бізнесу? Чи доводяться ці норми до персоналу підприємства?			
8	Чи підтримує керівництво і управлінський персонал етичні норми і			

	правила ведення бізнесу?			
9	Чи здійснюються на підприємстві ризик-менеджмент? Чи враховані чинники ризику шахрайства у процесі планування ризик-менеджменту?			
10	Чи бере участь вище керівництво у визначенні політики щодо попередження шахрайства?			
11	Чи існує підозра щодо виникнення фактів або ризику шахрайства, чи проводиться керівництвом розслідування, чи вживаються відповідні заходи, чи визначаються негоди удосконалення процедур і засобів контролю?			
12	Чи показують дані попереднього зовнішнього аудиту або досвід роботи з підприємством, що його персонал імовірно компетентний і чесний, ніж навпаки?			
13	Чи доводить керівництво робочі процедури внутрішнього контролю щодо попередження шахрайства (через визначення принципів, положень) до персоналу?			
14	Чи надається персоналу інформація про вжиття заходів щодо попередження або розкриття шахрайства?			
15	Чи здійснюються періодичні, об'єктивні оцінки систем внутрішнього контролю у частині процедур і методів попередження шахрайства?			
16	Чи адекватна робоча структура служби внутрішнього контролю обсягам і складності операцій підприємства?			
17	Чи здійснюється професійна оцінка персональних даних перед призначенням особи на відповідальну посаду?			
18	Чи є ротація персоналу в бухгалтерії, основних фінансових і інформаційних службах стосовно незначною? Чи здійснюється незалежне опитування персоналу при звільненні?			

Особливу увагу аудитор повинен приділити перевірці первинних документів. Після формально-правової перевірки документів вони можуть характеризуватись як доброякісні, тобто правильно оформлені, що правильно відображають здійснені операції, або як недоброякісні.

Тому аудитору слід добре знати ознаки недоброякісних документів (див.рис.5.4).



Рис. 5.4. Класифікація недоброякісних документів

При перевірці аудитор орієнтується на можливі відхилення в облікових даних, які можуть вплинути на достовірність звітних показників. До таких відхилень належать:

- Неадекватні записи в обліку - відображення фінансової інформації в системі рахунків в неповному обсязі (відображення в обліку не всіх фактично здійснених господарських операцій).
- Нереальність облікової інформації.
- Відсутність дозволу на проведення господарської операції.
- Неправильне внесення інформації до певного звітного періоду, несвоєчасне здійснення операцій.
- Арифметична неточність.

Шахрайство частіше направлене на об'єкти, які є потенційними об'єктами крадіжки. Тому аудиторів необхідно звернути особливу увагу на можливість крадіжки грошових коштів з використанням комп'ютера, засобів з високою вартістю, які легко переміщуються, а також засобів, які можуть бути легко перетворені на гроші (наприклад, цінні папери).

Крадіжки готівки персоналом (типові учасники - касир, бухгалтер і особа, відповідальна за закупівлю у населення сировини і продуктів харчування). "Найбільш прибутковим", є підприємство харчової промисловості. Класична схема має такий вигляд:

1. Хтось з персоналу отримує у підзвіт гроші у касі;
2. Заковують сировину і продукти на ринку у приватних осіб за надзвичайно високою ціною;

3. Товари передаються у виробництво, але оприбутковуються не відразу (хоча акт закупівлі на руках у бухгалтера), а через певний час (мета - дотриматися зміни цін і запобігти перевірці з боку керівництва рівня цін на наступний день);

4. По закінченні певного часу продукти за завищеною ціною оприбутковуються в обліку. Різниця між реальною ціною і ціною, відбитою в Акті, привласнюється учасниками.

Ознаками крадіжок готівки персоналом є те, що у звіті іноді "виконують" високі закупівельні ціни та інші.

Характер і обсяг додаткової перевірки залежить від думки аудитора і приводу:

- видів обману і помилок, які могли мати місце;
- ризик походження факту обману чи помилки;
- вірогідності того, що особливий вид обману чи помилки міг суттєво вплинути на фінансову звітність.

Виконання додаткової перевірки дозволить аудитору підтвердити або розвіяти підозру стосовно обману чи помилки. Якщо обман чи помилка підтверджується, аудитору необхідно впевнитися, що вплив обману правильно відображено у фінансовій звітності, а помилку виправлено.

Коли в обмані чи помилці брав участь член керівництва підприємства, аудитору необхідно переглянути достовірність будь-яких раніше отриманих документів, складених цією особою для аудиторів.

При виявленні обману або помилки, а також при припущенні, що вони можуть існувати, навіть при несуттєвому впливу їх на фінансову звітність, аудитору необхідно своєчасно повідомити про це керівництво замовника.

Основні види помилок та порушень, які найчастіше зустрічаються під час проведення аудиторських перевірок в галузі дотримання господарського законодавства та бухгалтерського обліку, можна згрупувати таким чином:

Помилки з юридичних питань:

1. Порушення статті 5.2 Закону України "Про господарські товариства" в частині дотримання порядку формування статутного капіталу в ТОВ при державній реєстрації їх. Часто до моменту державної реєстрації не вноситься до установ банку частка у розмірі 30% статутного фонду (капіталу), передбаченого Установчими документами, а в окремих випадках і через рік Статутний капітал залишається не повністю сформований.

2. Порушення підприємствами та організаціями частини 5 ст. 3 Закону України "Про банки і банківську діяльність (з урахуванням змін та доповнень) в частині дотримання вимог про надання своїм працівникам процентних (чи безпроцентних) грошових позик.

Помилки та порушення з питань бухгалтерського обліку:

1. Порушення підприємствами (фірмами) Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" в частині ведення обліку та проведення обов'язкової інвентаризації перед складанням річної бухгалтерської звітності. Зокрема, не дотримуються вимоги, передбачені і Положенням {стандартом бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" (далі ПБО 7), яких повинні дотримуватися підприємства та інші юридичні особи усіх форм власності (крім бюджетних установ). Непоодинокі випадки, коли інвентаризація проводиться несвоєчасно і неякісно.

2. Порушення порядку формування та використання фондів та резервів, у тому числі:

- у господарських товариствах не завжди створюється резервний фонд, що є порушенням статті 114 Закону України "Про господарські товариства".

- бухгалтери деяких підприємств (фірм) самостійно встановлюють порядок формування та використання фондів економічного стимулювання, що не відповідає установчим документам цих структур і порушує корпоративні права засновників;

- неправильний облік статутного капіталу: бухгалтерські проводки по рахунку 40.

"Статутний капітал" роблять при кожній закупівлі чи вибутті основних засобів. Цю помилку легко виявити ще на стадії попереднього знайомства зі станом обліку. Помилку необхідно обов'язково виправляти у звітному періоді;

- допускається порушення порядку відображення в бухгалтерському обліку операцій по вибутті основних засобів. Результати вибуття (ліквідації) основних засобів не відображаються на рахунку 74 "Інші доходи" і субрахунку 742 "Дохід від реалізації необоротних активів", здійснюють облік куплених основних засобів, малоцінки матеріалів, товарів та інших активів не на тих рахунках, які передбачені Планом рахунків. На рахунку 10 оприбутковуються предмети, які слід відносити на малоцінку. Особливо часто мають місце помилки в обліку товарів, куплених з метою продажу. Ці помилки, навіть якщо їхня величина складає 1/3 валюти балансу, не завжди вимагають виправлення у Звітному періоді, тому що основним користувачам фінансової інформації, податковій адміністрації і потенційним клієнтам банків і страховим компаніям не важливо, яка структура цих активів підприємства.

3. Порушення порядку списання витрат виробництва і обігу на собівартість продукції:

- відсутність первинних документів, які б підтверджували обсяги витрат на виробництво і обіг;

- відсутність актів про введення в експлуатацію основних фондів, які дають право нараховувати (наступного місяця) амортизаційні нарахування;
- неправильний розподіл витрат обігу на залишок нереалізованих товарів на підприємствах, які здійснюють свою діяльність у сфері торгівлі, постачання, збуту і громадського харчування;

4. Порухення порядку розрахунків з бюджетом по податку на додану вартість (далі ПДВ).

Субрахунок "податок на додану вартість":

- на зменшення розрахунків з бюджетом по ПДВ відносяться суми, які в розрахункових документах (відвантажувальних, відпускних) не вказані окремим рядком (не виділені);
- на зменшення розрахунків з бюджетом по ПДВ відносяться суми, по введених в експлуатацію основних фондах і придбаних малоцінних та швидкозношуваних предметах невиробничого призначення;
- не обчислюється ПДВ при використанні всередині підприємства товарів власного виробництва для потреб, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

5. Неправильне визначення об'єкта оподаткування прибутковим податком з громадян та іншими обов'язковими бюджетними платежами:

- до об'єкта оподаткування не відносять додаткових виплат, наданих як своїм працівникам, так і іншим особам.

Для виявлення шахрайства аудиторі необхідно: визначити мотиви шахрайства; ознайомитися з персоналом, особливо з керівним персоналом, оцінити його моральні принципи, умови праці та порядок її оплати; виявити умови, що можуть сприяти можливості його здійснення. У західних країнах існують "золоті" правила аудиторів щодо виявлення шахрайства:

1. Намагатися з'ясувати причину відхилень.
2. Не слід питання довіри до людей розглядати тільки в залежності від їх становища в суспільстві.
3. Не припускати думки, що шахрайство неможливе на цьому підприємстві.
4. Відчувати особисту відповідальність за виявлення шахрайства.
5. При виявленні потенційних проблем посилити контроль з метою зниження ризику.
6. Знати ситуації, які супроводжуються значним ризиком шахрайства та їх ознаки.

Послідовність дослідження аудитором можливих порушень передбачає з'ясування:

1. Що порушено (статут, інструкція тощо).
2. Хто порушив (вказати порушника).

3. Коли порушено (дата або період).
4. Як порушено (яким способом допущені відхилення).
5. Чим викликано порушення (причини і умови).
6. Суттєвість порушення.
7. Інформація клієнта з пропозиціями щодо усунення наслідків порушення та причин його появи.
8. Вибір виду аудиторського висновку залежно від суттєвості порушення.
9. Факт порушення помилки, обману.

5.4. Виправлення помилок і зміни в облікових оцінках.

Не слід кожну помилку розглядати як шахрайство, а керівника, топ-менеджера як потенційного правопорушника. Багато підприємців бажає чесно працювати і виправляти свої помилки. Тому аудитор повинен керуватися положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах".

Виправлення помилок і зміни в облікових оцінках передбачає:

1. Виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

2. Виправлення помилок, які відносяться до попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності.

3. Облікова оцінка може переглядатися, якщо змінюються обставини, на яких базувалася ця оцінка, або отримана додаткова інформація.

4. Наслідки зміни в облікових оцінках слід включати до тієї ж самої статті звіту про фінансові результати, яка раніше застосовувалася для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки.

5. Наслідки зміни облікових оцінок слід включати до звіту про фінансові результати, яка раніше застосовувалася для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки.

6. Наслідки зміни облікових оцінок слід включати до звіту про фінансові результати в тому періоді, у якому відбулася зміна, а також і в наступних періодах, якщо зміна впливає на ці періоди.

Облікова політика може змінюватися, якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує положення (стандарти) бухобліку, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій чи операцій у фінансовій звітності підприємства.

Не вважається зміною облікової політики для:

1. Подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій.

2. Подій або операцій, які не відбулися раніше.

3. Облікова політика застосовується щодо подій та операцій з моменту їх виникнення.

4. Вплив зміни облікової політики на події та операції минулих періодів відображається у звітності шляхом:

а) коригування сальдо перерозподільного прибутку на початок звітного року;

б) повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх звітних періодів.

5. Якщо суму коригування перерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється лише на події та операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

Події після дати балансу можуть вимагати коригування певних статей або розкриття інформації у примітках до фінансових звітів.

У примітках до фінансових звітів слід розкривати інформацію щодо виправлення помилок, які мали місце в попередніх періодах.

Випадки шахрайства та крадіжок касирів

Незважаючи на старання служб безпеки, у касирів залишається немало можливостей привласнити чужі гроші. Напружена робота і низька зарплата підштовхують їх до нових і нових засобів крадіжок готівки. У зведеній таблиці (куди ідуть гроші) ми розглянули деякі найбільш поширені схеми крадіжок касирів і методи протидії їм. Незважаючи на удосконалення систем захисту, шахраї залишаються на крок попереду служб безпеки. За оцінкою останніх, на крадіжки касирів у роздрібній торгівлі іноді припадає до половини усіх втрат підприємства від розкрадань персоналу. Ці дані не враховують випадків простої крадіжки готівки з каси, а тільки втрати підприємства від невеликих, але систематичних крадіжок касирами.

Якби не камери відеонагляду, які зараз встановлені за спиною багатьох касирів, виявити і попередити касові крадіжки було б практично неможливо. З іншого боку, катастрофічний дефіцит кваліфікованого персоналу вимагає підприємців закривати очі на деякі провини робітників. А якщо і доводиться звільняти касира-шахрая, це здійснюється без відповідного запису у трудовій книжці, що дозволяє йому знаходити цю ж посаду в іншій компанії. Зможе він здійснювати крадіжку на новому місці, залежить від умов роботи і якості системи контролю, включаючи внутрішній аудит.

Таблиця 5.3.

Куди ідуть гроші

Формальна частина порушення	Суть порушення	Попереджувальні заходи
1. Касир діє самостійно		
Відпускає товар, не використовуючи касового апарата	Касир не проводить покупки через касовий апарат, після чого привласнює заплачені покупцем гроші	Установка системи захисту від крадіжок, яка автоматично реагує на всі випадки відпуску товарів без використання РРО
Сторнація покупки (виконання операції по відміні чека)	Касир використовує чеки, залишені клієнтом після оплати покупки: відмінює забутий чек і забирає гроші з каси	Права на відміну чеків можна давати обмеженому колу працівників, наприклад, старшому касиру
Використовує систему скидок для клієнтів	Касир проводить товар як привласнений зі скидкою, а гроші у клієнта беруть за повну суму покупки. Різницю їх привласнює собі	У випадку можливого продажу зі скидками краще використовувати лише одну касу з надійним касиром або формувати скидки лише у присутності старшого касира
Використовує систему скидок для персоналу	Касир закупає товари на велику суму зі скидками для подальшого перепродажу	Визначити щомісячну максимальну суму, на яку працівник може придбати товар зі скидкою. Після його перевищення персонал може купувати товар на загальних умовах. Щоб сума готівки у касі після описаних крадіжок збіглася, касир намагається надати суму невідповідності своєму співучаснику як здачу
2. Касир у змові з покупцем		
Відміна попередньої купівлі	Касир повертає покупцеві гроші по чеку, забутому попереднім клієнтом	Повернення грошей проводять лише у присутності старшого касира або іншої уповноваженої особи
Крадіжка з використанням "резервного" штрих-коду	Касир приносить покупку, обходячи сканер і закриває при цьому рукою штрих-код товару, підставивши інший штрих-код більш дешевого товару	Попередити такі схеми крадіжок можна лише за допомогою систем відео спостереження - у режимі реального часу охорона може побачити невідповідність товару, який пробивається і контрольної стрічки касового апарата
3. Касир у змові з персоналом		
Касир і охоронець	Охоронець не реагує на деякі порушення касира, наприклад, на непробитий чек за куплений товар, і за це він отримує свою частку	Потрібна періодична заміна охоронців, щоб ні касири ні охоронці не були знайомі один з одним

Касир і старший касир	За домовленістю з касиром старшин касир відміняє покупку	Глина можливість виявити шахрайські дії є відеоспостереження за касиром
-----------------------	--	---

5.5. Зловживання в комп'ютерному середовищі. Заходи аудитора щодо зниження ризику шахрайства за допомогою комп'ютера.

Використання комп'ютера дозволяє полегшити працю бухгалтера і аудитора.

По-перше, дає змогу одержувати усі без винятку нормативні документи, пов'язані з бухобліком, звітністю, контролем і аудитом, а також економити час для формування такої нормативної бази.

По-друге, використання комп'ютерної техніки дозволяє збільшити обсяг вибірки, більш детально розглянути майже будь-яку інформацію, яка цікава для аудитора.

По-третє, дозволяє створити методичну базу, підготовки аудиторських робочих документів, висновків, зробити рекомендації керівництву.

При проведенні аудиту у сфері комп'ютерних технологій аудитор повинен одержати необхідну інформацію про середовище електронної обробки підприємства, визначити ступінь ризику стану внутрішнього контролю, проаналізувати програмне забезпечення.

Аудитор повинен ознайомитися з матеріалами тестування бухгалтерської програми. У разі відсутності таких матеріалів необхідно, по можливості, провести перевірку роботи програми за допомогою контрольних прикладів і контрольних тестів.

Злочини можуть здійснюватись і за допомогою комп'ютерів. Дж. Робертсон під цими злочинами розуміє "всякі, пов'язані з комп'ютерною технологією, інциденти, в результаті яких жертва несе або може понести збиток, а зловмисник отримає або може отримати прибуток" . Ось чому методики контролю постійно вдосконалюються в міру виявлення нових поколінь ЕОМ.

Найбільш поширеними типами шахрайства з платіжними картами виступають фішинг і скімінг.

"Фішинг" - це крадіжка банківських даних. Користувач отримує повідомлення електронною поштою. У листі повідомляється, що хакери взломали базу даних технічної системи, ось чому вам потрібно надіслати на вказану адресу номер своєї кредитки і PIN-код. Отримавши дані, фішери підробляють пластикову картку і розплачуються нею в Інтернеті.

"Скімінг" передбачає, що з магнітної полоси картки знімається копія, наноситься на білий пластик", після чого шахрай знімає гроші з карткового рахунка.

Ось чому користувачі пластикових карток повинні дотримуватися правил фахівців банків; зберігати в таємниці свій PIN-код.

У комп'ютеризованій системі обліку проводяться процедури контролю, що обмежують доступ до файлів осіб, які не мають спеціального дозволу, завдяки чому зменшується імовірність здійснення несанкціонованих господарчих операцій. Процедури контролю, направлені на забезпечення захисту комп'ютерних програм і даних, зберігаючись у пам'яті машини, мають особливу важливість для комп'ютерних систем, у яких мають потенційні можливості широкого доступу до програм і даних з терміналом.

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (СВА)

6.1. *Стан внутрішнього аудиту.*

6.2. *Ефективність роботи СВА*

6.1. **Стан внутрішнього аудиту.**

Стан внутрішнього аудиту вивчається приблизно за такою схемою:

1. Вивчаються документи про організацію внутрішнього аудиту:

- положення про службу (підрозділ) внутрішнього аудиту;
- наказ про створення служби внутрішнього аудиту;
- штатний розклад служби внутрішнього аудиту;
- методичні розробки для проведення перевірок, внутрішні стандарти, інструкції, вказівки, положення;
- план-завдання роботи служби внутрішнього аудиту на період, що цікавить перевіряючого;
- робочі матеріали внутрішнього аудиту за підсумками проведення перевірок (вибірково);
- підсумкові документи, висновки, рекомендації внутрішнього аудиту з виконаних завдань;
- накази (розпорядження) про вжиті заходи (внесення виправлень) за результатами зауважень внутрішнього аудиту тощо.

2. З'ясовується місце служби внутрішнього аудиту в структурі управління. Практика показує, що служба внутрішнього аудиту підприємств може бути

організаційно підлегла: зборам акціонерів, раді директорів, генеральному директору, віце-президенту з фінансів, головному бухгалтеру. Залежно від організаційної підлеглості зовнішній аудитор може розглядати здатність внутрішніх аудиторів бути не залежними та об'єктивними.

3. Оцінюється проведення внутрішнього аудиту відповідними фахівцями (професійна освіта та навички роботи). Критеріями оцінки можуть бути: політика найму спеціалістів внутрішнього аудиту, освіта, досвід роботи в якості аудитора, знання специфіки діяльності господарюючого суб'єкта, організація системи підготовки і самопідготовки спеціалістів.

4. Для оцінки професійного рівня спеціалістів внутрішнього аудиту зовнішньому аудиту необхідно вибірково продивитися методичні розробки внутрішнього аудиту, робочі папери і підготовлені звіти.

На підставі цього необхідно звернути увагу на наступне:

- чи планувалася робота внутрішніх аудиторів;
- чи відповідають фактично виконані види робіт запланованим;
- чи є у внутрішніх аудиторів методичний матеріал для проведення аудиторських перевірок (інструкції, технічні завдання, стандарти, методики тощо);
- чи дотримуються внутрішні аудитори в практичній роботі даних методичних розробок;
- чи є робочі папери внутрішніх аудиторів, в яких документується виконана робота та її послідовність;
- чи документувалася робота помічників та асистентів внутрішніх аудиторів;
- чи оформлялися звіти внутрішніх аудиторів;
- чи є аудиторські підтвердження складених висновків і наданих зауважень.

5. Необхідно вивчити функції і напрями діяльності роботи внутрішнього аудиту, виділити ті функції, які можуть бути корисними зовнішнім аудиторам для скорочення прийомів перевірки, зміни їх масштабів та обсягів.

6. Необхідно оцінити, наскільки значимі для керівництва висновки і зауваження внутрішніх аудиторів. Аудитор розглядає виконання керівництвом рекомендацій внутрішніх аудиторів.

Систему контролю можна вважати ефективною тільки тоді, коли вона забезпечує при найменших витратах досягнення намічених цілей. Ефективність контролю залежить: від точного визначення його завдань; планування роботи; від участі в ньому усіх служб управління; від використання в комплексі різних видів, форм та методів контролю; систематичного підвищення ділової кваліфікації кадрів; від чітко налагодженої інформації про чинність законодавчих актів; правильної взаємодії контрольних та правоохоронних

органів, прийнятих за матеріалами контролю; постійного вивчення передового досвіду та вдосконалення методики здійснення контролю.

Критеріями ефективності контролю є фактори, які призначені для визначення ступеня досягнення поставлених цілей:

- а) витрати часу на здійснення контролю (чи менше витрачається суспільного корисного часу, тим більш ефективним вважається контроль);
- б) витрати засобів на здійснення контролю (вони повинні бути мінімальними);
- в) організаційні витрати, які характеризуються числом людей, яких відривають від продуктивної праці для здійснення контролю (чим менше засідань, нарад, зборів витрачається на контроль, тим він ефектніший);
- г) кількість та цінність інформації для потреб управління, яка отримується в результаті контролю.

Ефективність використання робочого часу внутрішнього аудитора визначається відношенням фактично використаного фонду робочого часу до максимально можливого. Ефективність праці внутрішніх аудиторів можна визначати витратами праці або чисельністю зайнятих на перевірці працівників, якістю аудиту.

6.2. Ефективність роботи СВА.

Слід відзначити, що для сучасного підприємця важливе значення має не тільки ефективність роботи окремого внутрішнього аудитора, а всієї **СВА**. Сьогодні відсутня методика розрахунку ефективності **СВА** на підприємстві. Так, на думку А.К. Макальської: «Економічна доцільність створення **СВА** може бути оцінена шляхом зіставлення витрат, пов'язаних з функціонуванням цієї служби, з витратами на зовнішній аудит». Ефективність же роботи внутрішнього аудиту значно ширша, ніж економія витрат. Тому не можна погодитись із Усачем Б.Ф. і Душко З.О., які вважають, що асигнування на отримання **СВА** «слід здійснювати за рахунок виявлених внутрішнім аудитором резервів підвищення ефективності роботи підприємства, зниження собівартості і збільшення прибутків».² Якщо погодитися з авторами, то можна зробити висновок, що **СВА** потрібна тимчасово — тоді, коли потрібно виявити резерви.

Більш точно, на нашу думку, дають визначення цього поняття Пан-телєєв В.П. і Корінько М.Д. На їх думку оцінка ефективності системи внутрішнього аудиту підприємства здійснюється за такими критеріями:

- співвідношення витрат на проведення аудиту та отриманих результатів під його проведення;
- зменшення штрафів, пені, інших втрат підприємства внаслідок проведених внутрішнім аудитором заходів;

- збільшення доходів підприємства та зменшення його витрат — зменшення ризику контролю, підтримання впевненості у здійсненні фінансово-господарської діяльності належним чином; зменшення витрат на послуги зовнішнього (комерційного) аудиту.

Оцінка ефективності та якості функціонування служби внутрішнього аудиту на сьогодні ґрунтується на таких показниках, як кількість виконаних перевірок, суми встановлених незаконних виплат та крадіжок, дотримання строків проведення перевірок, суми штрафів та пені, якої уникло підприємство, число проведених профілактичних заходів. Але ці показники не дають повної та об'єктивної оцінки діяльності служби.

Тому оцінку діяльності внутрішнього аудиту доречно доповнити системою показників, в основу яких покладається ступінь (рівень) досягнення головного завдання — підтвердження функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю: — рівень управління аудиторським контролем (кількісний та якісний стан працівників, використання робочого часу, наявність відповідного методичного забезпечення, ступінь завантаження аудиторів в цілому та за окремими видами робіт тощо);

- оцінка результатів та ефективності аудиторського контролю (сума виявлених незаконно витрачених коштів, стягнення матеріальних збитків, скорочення непотрібних асигнувань, зниження штрафних санкцій, стягнення боргу з винних осіб тощо);
- встановлення резервів зростання ефективності (поліпшення використання робочого часу, вдосконалення професійної підготовки, методів та технічних заходів контролю, інформаційно-правове забезпечення тощо).

Проте це найпримітивніший підхід, який не здатний урахувати всіх переваг, які приносить діяльність *СВА*. Вигоди від роботи *СВА* не обов'язково вимірюються грошовим вимірником. Це можуть бути певні конкурентні переваги, закріплення позицій на ринку тощо, або, як можна оцінити факт, який взагалі не відбувся завдяки наявності у компанії *СВА*. Мова йде про те, що зміст будь-яких перевірок базується на психологічному факторі: люди, знаючи, що їх робота кимсь контролюється, навряд чи наважаться на шахрайство. За даними більшості досліджень, за допомогою внутрішніх перевірок виявляється лише кожне 5-е зловживання з боку найманих працівників (інші 4-й виявляються завдяки пильності колег чи взагалі випадково). Але у будь-якому разі сам факт наявності на підприємстві аудиторів дає значний профілактичний ефект, який заставляє окремих потенційних злодіїв відмовитися від думки про шахрайство.

ТЕМА 7. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

7.1. Загальні поняття про систему внутрішнього контролю в компанії.

7.2 Організація внутрішньої аудиторської перевірки ефективності службі внутрішнього контролю бізнес-процесів компанії.

7.3. Проведення аудиторських процедур.

7.4. Робота СВА з матеріалами аудиту після затвердження остаточної редакції "Аудиторського звіту".

7.1. Загальні поняття про систему внутрішнього контролю в компанії.

При дослідженні питань, що стосуються системи внутрішнього контролю стикаєшся з досить парадоксальною ситуацією. З одного боку, можна констатувати наявність підвищеного інтересу до даної економічної категорії протягом останніх десяти-п'ятнадцяти років. З другого боку, загальновизнаного однозначного визначення системи внутрішнього контролю дотепер не існує.

На нашу думку, система внутрішнього контролю - це сукупність організаційної структури управління, мір, методик і процедур, прийнятих і постійно здійснюваних радою директорів, виконавчими й контролюючими органами, посадовими особами й іншими співробітниками компанії, спрямованих на удосконалення діяльності компанії й органів її управління; забезпечення результативності і ефективності фінансово-господарської діяльності компанії; збереження активів; запобігання внутрішніх і зовнішніх ризиків; забезпечення надійності і вірогідності всіх видів звітності суспільства; дотримання вимог законодавства, внутрішніх документів та нормативів суспільства. Слід відзначити, що надійна СВК є ключовим елементом корпоративного управління компанією, що дозволяє менеджменту приймати адекватні рішення для:

- о удосконалювання організації бізнесу;
- о оперативного виявлення, запобігання та обмеження операційних, фінансових і інших видів ризиків;
- о забезпечення розумної впевненості в досягненні стратегічних цілей компанії та її акціонерів.

Сучасні системи побудови внутрішнього контролю сформовані відповідно до вимог як українських, так і зарубіжних принципів корпоративного управління та підкреслюють відповідальність вищого керівництва компанії за

формування надійної системи внутрішнього контролю та підтримка її належного функціонування.

При цьому багато компаній у цей час має у своїй структурі службу внутрішнього аудиту. Внутрішній аудит, будучи одним з незамінних інструментів власників компанії та ради директорів при організації корпоративного управління і контролю, являє собою найбільш розвинену форму внутрішнього контролю в компанії.

Схема взаємодії Ради директорів, СВА та менеджменту компанії в рамках організації служби внутрішнього контролю представлена на схемі 7.1.

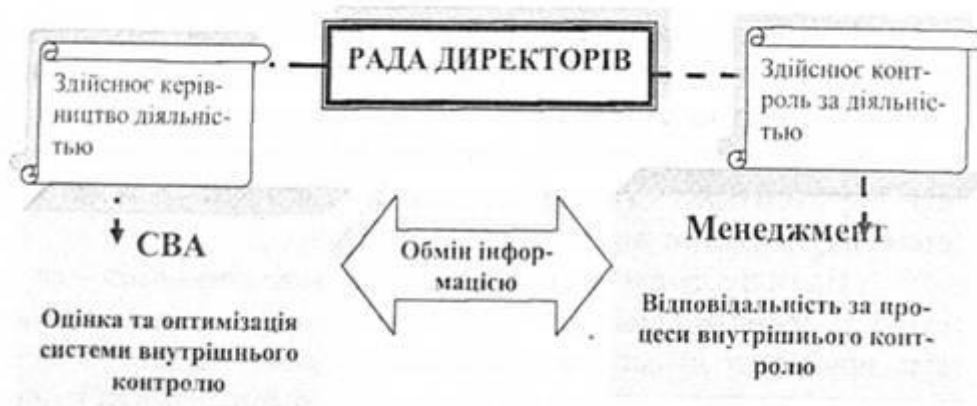


Схема 7.1. Взаємодія Ради директорів, СВА та менеджменту компанії в рамках організації служби внутрішнього контролю

Основними завданнями, що стоять перед СВА в рамках перевірки ефективності системи внутрішнього контролю бізнес-процесів є:

- о забезпечення відповідності принципам корпоративного управління;
- о оцінка надійності і ефективності СВК у компанії, а також надання консультаційної підтримки менеджменту компанії на етапі розробки систем і процедур СВК;
- о оцінка системи управління ризиками;
- о оцінка ефективності й економічності управління бізнес-процесами.

Необхідно відзначити, що в чинному законодавстві та сучасній методичній літературі з питань організації внутрішнього контролю і аудиту не визначена методика проведення внутрішніх аудиторських перевірок ефективності системи внутрішнього контролю компанії, результатами яких і повинні бути об'єктивна оцінка та пропозиції щодо оптимізації діючої СВК компанії.

7.2. Організація внутрішньої аудиторської перевірки ефективності СВК бізнес-процесів компанії.

Аудиторська перевірка ефективності СВК бізнес - процесів компанії це - заходи, що складаються добору, оцінки та аналізу аудиторських доказів, в

рамках системи внутрішнього контролю бізнесу-процесу, що підлягає аудиту, і вираження думки аудитора про ступінь надійності СВК цього бізнес-процесу.

Типовими бізнес-процесами є: постачання, логістика, планування виробництва, управління персоналом, збут тощо.

Проведення внутрішньої аудиторської перевірки ініціюється керівником служби внутрішнього аудиту компанії згідно з затвердженим планом роботи служби або за окремим позаплановим дорученням уповноваженої особи. Перелік уповноважених осіб, за рішенням яких СВА проводить аудиторські перевірки, як правило, закріплений в "Положенні про СВА компанії" і залежить від рівня підпорядкованості СВА (в основному це комітет з аудиту при раді директорів, ревізійна комісія, генеральний директор або фінансовий директор компанії).

Процес проведення внутрішньої аудиторської перевірки СВК бізнес-процесів компанії містить у собі кілька етапів, а саме (див. рис. 7.1.):



Рис. 7.1. Етапи проведення внутрішнього аудиту в компанії

Ключові етапи проведення аудиторської перевірки ефективності системи внутрішнього контролю проілюстровані на прикладі внутрішньої аудиторської перевірки бізнес-процесу: "Пошук, оцінка та вибір постачальника ТМЦ для основного виробництва".

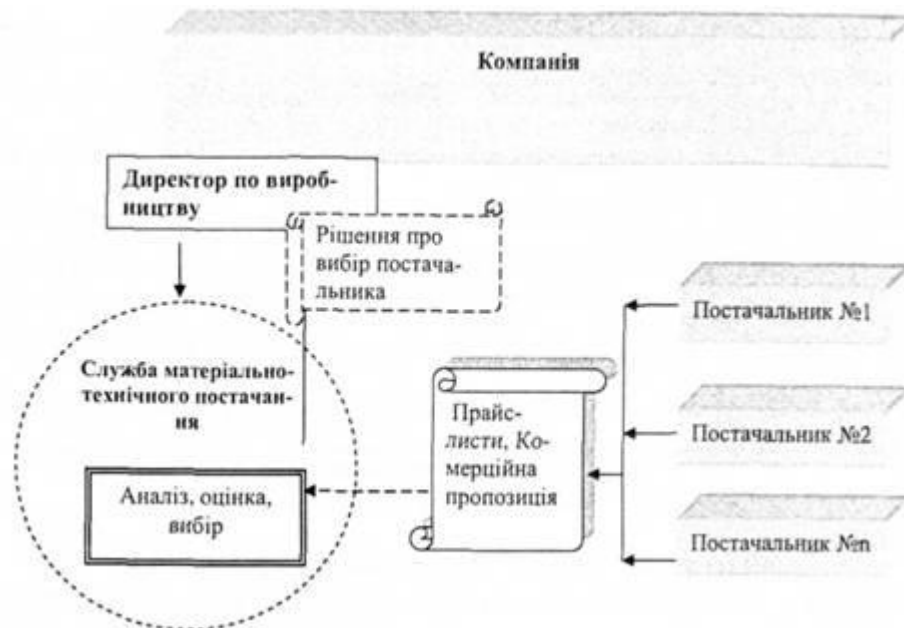


Рис. 7.2. Схема бізнес-процесу "Пошук, оцінка та вибір постачальника ТМЦ для основного виробництва"

Планування аудиторської перевірки сприяє визначенню пріоритетних напрямків аудиту, визначенню потенційних проблем, організації роботи з оптимальними витратами, забезпеченню якості та своєчасного її виконання.

Планування дозволяє ефективно розподіляти роботу між членами аудиторської групи, що беруть участь в аудиторській перевірці, а також координувати таку роботу.

Для ефективного планування майбутньої аудиторської перевірки варто проводити попереднє обстеження аудитованого об'єкта (бізнес-процесу). Завданням такого обстеження є вивчення фактичних цілей аудитованого бізнес-процесу, його структури або змін у ньому, що відбулися з часу попередньої перевірки. Також належну увагу необхідно приділити оцінці рівня матеріальності аудитованого бізнес-процесу, що дозволить об'єктивно говорити про істотність наслідків неефективної організації служби внутрішнього контролю даного процесу для компанії в цілому.

Аудитори на етапі попереднього обстеження:	
1.	Проводять аналіз внутрішньої нормативної документації (далі - ВНД), що регламентує організацію асигнованого процесу;
2.	Проводять ознайомлення з базами даних і програмним забезпеченням, що обслуговує розглянутий бізнес-процес
3.	Аналізують результати попередніх аудиторських перевірок даного бізнес-процесу (у разі наявності)
4.	Ідентифікують й інтерв'юють уповноважену особу та інших учасників процесу з питань організації процесу
5.	Аналізують фактичні галі процесу на предмет їх відповідності стратегії та принципам розвитку компанії (конкретизація, вимірність, погодженість, тимчасова обмеженість досягнення)

6.	Формують фактичну схему організації розглянутого бізнес-процесу із вказівкою існуючих контрольних процедур
7.	Аналізують результати оцінки ризиків, проведеної менеджментом компанії (у разі її наявності)
8.	Аналізують систему оцінки й показників, використовуваних для визначення ефективності й економічності процесі

За підсумками аналізу отриманої інформації про бізнес-процес і формування адекватного розуміння його фактичного функціонування керівник служби внутрішнього аудиту повинен прийняти рішення про подальше проведення аудиту або про відмову від проведення перевірки.

При цьому рішення про відмову від проведення перевірки в даний час і причини даного рішення повинні бути доведені до особи, що ініціювала дану перевірку.

Звичайне рішення про відмову від проведення перевірки в даний час приймається у разі, якщо:

- о оцінка форми контролю і обмежене тестування на етапі проведення попереднього обстеження дають позитивний результат по питанню про надійність СВК;

- о за результатами попереднього обстеження встановлено, що ризики бізнес-процесу несуттєві або сам процес нематеріальний;

- о у ході проведення попереднього обстеження сіпало відомо, що в поточному часі істотно змінюється структура досліджуваного бізнесу-процесу.

У разі ухвалення позитивного рішення про проведення перевірки ефективності СВК бізнес-процесу в даний час за підсумками попереднього обстеження аудитор повинен точно визначити ключові аспекти (у тому числі строки і обсяги) майбутнього аудиту та проінформувати про перевірку, які проводять аудит.

Як інструмент для досягнення поставленої мети рекомендується використати робочий документ "Завдання аудиту". Аудитор повинен чітко розуміти сам і вміти пояснити мету майбутньої перевірки.

Варто визначити, що чітке визначення меж аудиту знижує ризик ненавмисного послаблення уваги аудитора в ході проведення перевірки на суміжні і найменш проблемні ділянки.

Ці аспекти відображаються в розділі 1 "Завдання аудиту" - "Обґрунтування перевірки".

Наприклад.

Мета внутрішньої аудиторської перевірки бізнесу-процесу *"Пошук, оцінка й вибір постачальника ТМЦ для основного виробництва"* - це:

- | |
|--|
| 1. Формування висновку про надійність системи внутрішнього контролю аудитованого процесу:
о оцінка форми внутрішнього контролю та виявлення істотних недоліків системи внутрішнього |
|--|

контролю; о аналіз виконання контрольних процедур
2. Контроль за виконанням менеджментом компанії коригувальних заходів щодо результатів попередніх перевірок.
3. Спільна розробка з менеджментом рекомендацій щодо усунення недоліків системи внутрішнього контролю, виявлених у ході аудиту.
4. Контроль за виконанням розроблених рекомендацій.

Необхідно відзначити, що "Завдання аудиту" формується керівником групи і після узгодження із представником особи, яка проводить аудит, обов'язково затверджується керівником служби внутрішнього аудиту компанії.

Будь-які наступні коригування даного документа можливі тільки при узгодженні з керівником СВА з поясненням причин необхідності даних коригувань за умови інформування про них власника процесу.

На цьому попередній етап аудиторської перевірки завершено. Далі починається так званий етап "Робота в полі", коли аудитор для формування адекватних висновків про фактичний стан СВК одержує аудиторські докази шляхом виконання відповідних процедур (тестів).

7.3. Проведення аудиторських процедур

Проведення аудиторських процедур призначено для збору достатніх доказів з метою формулювання висновків, на яких ґрунтується думка аудиторів про ефективність СВК та її вираження в "Аудиторському звіті" і підкріплення їх відповідними робочими документами.

Однією з основних аудиторських процедур, спрямованих на одержання адекватних висновків про надійність та ефективність функціонування СВК бізнесу-процесу, є тестування фактичних процедур керування ризиками, властивих цьому бізнес -процесу.

Тестування надійності СВК спрямовано на визначення аудитором імовірності досягнення мети контрольної процедури, за допомогою якої уповноважена особа аналізованого ризику може ефективно управляти даним ризиком. При цьому мета контрольної процедури визначається аудитором або на основі аналізу ВНД по процесу, інтерв'ю із уповноваженою особою процесу, або самостійно на основі "кращих практик" організації даних процесів в аналогічних компаніях.

Як правило, тестування проводиться аудитором вибіркоким методом. Обсяг вибірки повинен забезпечувати достатню впевненість аудитора в тому, що висновки, зроблені на основі аналізу вибірових даних, будуть прийнятні для всього обсягу даних (генеральної сукупності), з якого зроблена вибірка. Обсяг вибірки може визначатися із застосуванням спеціальних формул, отриманих на основі теорії імовірності та математичної статистики, або визначатися на основі професійного судження аудитора.

При проведенні тестування аудитор має у своєму розпорядженні досить широкий спектр інструментів - процедур, виконання яких дозволить сформулювати об'єктивні висновки про ефективність служби внутрішнього контролю, як; порівняння /зіставлення, аналіз даних та інше.

За результатами тестування аудитор повинен дати оцінку надійності діючої СВК бізнес-процесу, в частині керування аналізованим ризиком із вказівкою можливих наслідків від реалізації даного ризику (з урахуванням екстраполяції результатів перевірки вибіркового даних на всю генеральну сукупність). У разі потреби аудитор формує рекомендації з побудови або оптимізації діючої СВК для досягнення цілей бізнес-процесу.

Як інструмент для відображення процедури тестування СВК рекомендується використати робочий документ "Аудиторський тест".

Необхідно конкретизувати, що форма внутрішнього контролю бізнес-процесу являє собою фактичний зміст і місце розташування контрольних процедур у структурі процесу.

У ході проведення оцінки форми контролю аудитор використовує наступні прийоми, результати яких відображаються у вищевказаному робочому документі:

- о формування ідеальної схеми бізнес-процесу ("як повинно бути"). Схема ідеального процесу формується таким чином, щоб гарантувати досягнення цілей даного процесу;

- о порівняння фактичної схеми бізнес-процесу ("як є") з ідеальною;

- о аналіз наявності і ефективності контрольних процедур, передбачених у регламентуючих і розпорядчих документах по аудитованому процесу. Аналіз ефективності контрольної процедури проводиться на предмет забезпечення розумної гарантії досягнення відповідних цілей досліджуваного бізнес-процесу;

- о аналіз наявності, якості виконання і ефективності контрольних процедур фактично властивому процесу;

- о порівняння змісту і якості виконання фактичних процедур контролю з вимогами ВНД по бізнес-процесу;

- о оцінка ефективності процедури за допомогою статистичного аналізу подій за тривалий період (3-5 років);

- о бенчмаркінг і пошук "кращої практики" для оптимізації контрольних процедур.

Крім того, оцінка форми контролю повинна проводитися з урахуванням вартості як окремої контрольної процедури, так і витрат на створення і підтримку всієї служби внутрішнього контролю. Рекомендації щодо створення і оптимізації діючої СВК повинні бути обґрунтовані з погляду вартісного аналізу "вигоди -витрати". У разі функціонування декількох контрольних процедур,

спрямованих на керування одним ризиком або залежними ризиками, слід провести оцінку різних варіантів використання контрольних процедур для виключення зайвих (дублюючих) процедур.

Приклад.

Оцінка форми контролю бізнес-процесу "Пошук, оцінка й вибір постачальника ТМЦ для основного виробництва".

Таблиця 7.1.

Перелік тестів по оцінці форми контролю бізнес-процесу "Пошук, оцінка й вибір постачальника ТМЦ для основного виробництва".

Номер тесту	Зміст тесту
Тест 1	переконатися в тому, що у ВНД передбачена контрольна процедура, за допомогою якої ризик управляється і ціль контролю даного ризику буде досягнута.
Тест 2	переконатися в тому, що фактично існує контрольна процедура, за допомогою якої ризик управляється й ціль контролю даного ризику буде досягнута
Тест 3	переконатися в тому, що контрольна процедура із ВНД виконана є фактично ідентичні.
Тест 4	переконатися в тому, що регламентована контрольна процедура забезпечує розумну гарантію досягнення відповідної бізнес-мети.
Тест 5	переконатися в тому, що фактично контрольна процедура, що виконує, і забезпечує розумну гарантію досягнення відповідної бізнес-мети (тест за наслідками).

У разі розбіжностей щодо результатів тестування зауваження надають у СВА у вигляді "Протоколу розбіжностей за результатами аудиту", а у разі згоди з викладеними аудитором інформацією і висновками надають у СВА "План коригувальних заходів щодо результатів аудиту", який повинен передбачати опис заходів, відповідальних за них, термін їхнього виконання.

"Кращою практикою" при узгодженні матеріалів аудиту є процедура проведення завершальної наради між аудитором та представниками особи, яка проводить аудит, щодо уточнення остаточних думок і позицій сторін з предмета перевірки.

Стандартна форма "Аудиторського звіту" законодавчо не визначена. Тому даний робочий документ СВА формується аудитором за формою, розробленою безпосередньо в самій компанії, але повинен відповідати вимогам об'єктивності, ясності, лаконічності, конструктивності й своєчасності.

Слід зазначити, що позитивно зарекомендувало себе на практиці виділення в "Аудиторському звіті" окремих тематичних блоків - вступної й описової частин.

У вступній частині "Аудиторського звіту" аудитор представляє загальну інформацію про перевірку, як-то:

о ціль, об'єкт і предмети перевірки;

о склад аудиторської групи, строки проведення перевірки; Описова частина "Аудиторського звіту" є найбільш об'ємним й інформативним блоком, що містить всі результати аудиту.

Для залучення уваги вищого керівництва компанії до найбільш важливих аспектів, виявлених при аудиті, а також для спрощення процесу формування звітності СВА про діяльність служби рекомендується відокремити:

- о найбільш істотні висновки про недоліки організації аналізованого бізнес-процесу й системи внутрішнього контролю;

- о рекомендації аудитора щодо усунення причин і зниження наслідків найбільш високих ризиків, властивих даному процесу, і негативному впливу на досягнення цілей компанії.

Для зручності сприйняття зацікавленими користувачами результатів аудиту доцільно дотримуватися такої схеми подання інформації:

- о опис предмета перевірки;
- о опис і оцінка ризиків, властивих даному процесу;
- о опис і оцінка фактично використовуваного впливу на ризики;
- о результати фактично використовуваного впливу на ризик (за результатами аудиторського тестування);
- о опис причин, що обумовили реалізацію ризиків;
- о опис й оцінка наслідків від реалізації ризиків;
- о рекомендації аудитора щодо керування даними ризиками за рахунок побудови й оптимізації СВК даного процесу.

Необхідно відзначити, що якщо в ході узгодження "Проекту аудиторського звіту" досягти єдиної думки з аудитуєчим не вдалося, в остаточному "Аудиторському звіті" варто також указати думку аудитуєчого з поясненням, чому його заперечення не були прийняті аудитором.

При формуванні "досьє аудита"* необхідно до "Аудиторського звіту" додавати "Протокол розбіжностей за результатами аудиту" і "План коригувальних заходів щодо результатів аудиту".

Порядок підписання "Проекту аудиторського звіту" і "Аудиторського звіту" та доведення даних документів до заінтересованих користувачів повинен бути регламентований документами, що регулюють організацію функції внутрішнього аудиту в компанії. Як правило, дані документи по перевірці авторизуються керівником СВА, що ухвалює рішення щодо направлення даних документів заінтересованим користувачам.

Звичайно остаточна версія "Аудиторського звіту" надається:

- о замовникові аудиту - особі, що ініціювала дану перевірку;
- о власникові аудитованого бізнес-процесу;
- о іншим заінтересованим користувачам на розсуд керівника СВА компанії.

*Досьє аудита - повний пакет робочих документів, аудиторських доказів й іншої документації аудитора по конкретній внутрішній аудиторській перевірці.

Слід зазначити, що направлення СВА остаточної редакції "Аудиторського звіту" заінтересованим користувачам є лише проміжним етапом проведення аудиторської перевірки ефективності СВК бізнес-процесів. Тільки наступна спільна робота СВА і менеджменту компанії може забезпечити належне формування й впровадження надійної СВК бізнес-процесів, що забезпечує розумну впевненість у досягненні стратегічних цілей компанії і її акціонерів.

7.4. Робота СВА з матеріалами аудиту після затвердження остаточної редакції "Аудиторського звіту".

Роботу СВА з матеріалами аудиту після затвердження й доведення остаточної редакції "Аудиторського звіту" зацікавленим користувачам можна розділити на два типи:

- о робота СВА з менеджментом компанії по побудові та оптимізації СВК бізнес-процесів;

- о робота СВА з матеріалами аудиту для задоволення власних потреб служби.

Робота СВА з менеджментом компанії щодо побудови й оптимізації СВК бізнес-процесів

Основний напрямок спільної роботи СВА з менеджментом компанії щодо побудови та оптимізації СВК бізнес-процесів пов'язаний із контролем виконання плану коригувальних заходів, необхідність яких була виявлена за результатами аудиту. Контроль може здійснюватися за допомогою:

- о аналізу звітів аудитованого об'єкта про виконання запланованих коригувальних заходів;

- о проведення перевірок об'єкта.

За результатами здійснення контрольних дій СВА формує "Звіт про виконання коригувальних заходів" по конкретній перевірці із вказівкою виконання заходів, їх достатності, своєчасності й ефективності, що доводить до тих же осіб, кому направлявся раніше сам "Аудиторський звіт".

Інший напрямок спільної роботи СВА з менеджментом компанії пов'язаний з наданням консалтингової підтримки менеджменту. Як уже було відзначено вище, відповідальним за формування надійної СВК і підтримка належного її функціонування як російським, так і закордонним принципом корпоративного керування є вище керівництво компанії. Проте як показує практика, менеджменту компаній звичайно потрібні додаткові спеціальні знання й допомога в таких ділянках керування, як внутрішній контроль і управління ризиками. У зв'язку з цим у СВА може залучатися консультант із питань

тестування процедур внутрішнього контролю, перевірки виконання процедур внутрішнього контролю, а також забезпечення методологічної підтримки при організації процесів внутрішнього контролю й керування ризиками.

Робота СВА з матеріалами аудиту для задоволення власних потреб служби

Інформація, отримана в ході проведення аудиторської перевірки й наступного контролю виконання коригувальних заходів щодо результатів аудиту, є основою для вирішення завдань, поставлених безпосередньо перед самою СВА, як-то:

- о своєчасне формування та надання звітності про результати аудиторської діяльності, істотних ризиках, проблемах контролю і корпоративного керування в компанії особі (особам) по організації внутрішнього аудиту (як правило, це комітет з аудиту при раді директорів, генеральний директор й ін.);

- о планування подальшої діяльності СВА.

Підводячи підсумки, можна констатувати наступне.

Побудова надійної СВК, що сприяє підвищенню ефективності бізнесу та захисту інтересів акціонерів, є зоною відповідальності менеджменту компанії. Але навіть добре вибудована та організована СВК має потребу в оцінці своєї ефективності як з погляду досягнення поставлених цілей, так і з погляду економічності. Найбільше незалежно й професійно оцінити надійність й ефективність існуючої СВК бізнес-процесів компанії, а також запропонувати рекомендації з її вдосконалення може СВА.

Представлена методика проведення внутрішніх аудиторських перевірок, по суті, є посібником з побудови процесу оцінки СВК. При цьому для організації ефективного практичного застосування даної методики потрібна легалізація у внутрішніх регламентуючих документах компанії як порядку і інструментів проведення перевірки, так і схеми взаємин СВА з аудитованими підприємствами / підрозділами.

ТЕМА 8. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ОКРЕМИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Методика проведення внутрішнього аудиту системи менеджменту якості на підприємстві

8.2. Організація і проведення маркетингового аудиту

8.2.1. Загальні положення маркетингового аудиту

8.2.2. Організація та планування маркетингового аудиту

8.3.2. Логістичний аудит за технологією LFA

8.4. Внутрішній аудит системи управління персоналом на практиці: основні елементи

8.4.1. Кадровий аудит: основні елементи

8.4.2. Внутрішній аудит системи управління персоналом на практиці

8.1. Методика проведення внутрішнього аудиту системи менеджменту якості на підприємстві.

Аудит системи менеджменту якості на підприємстві - це систематичний, незалежний і документований процес одержання аудиторських доказів та їх об'єктивної оцінки для того, щоб визначити ступінь, за яким виконуються критерії аудиту (МСА ISO 9000:2000).

У теорії відзначають різні типи аудитів менеджменту якості на підприємстві:

- о аудит першої, другої, третьої сторін,
- о аудит адекватності,
- о аудит відповідності (впровадження),
- о аудит продукту (процесу, проекту),
- о горизонтальний аудит і т.д.

Слід відзначити, що за результатами внутрішнього аудиту приймаються рішення про зміни в управлінні компанією, а також про можливості вдосконалити систему керування підприємством.

Внутрішній аудит системи менеджменту якості на підприємстві необхідний для того, щоб:

- о керівник міг бути впевнений у бездефектному виробництві продукції (або міг одержати повну картину виробничого процесу);
- о можна було б вчасно виявляти й контролювати виробничі проблеми;
- о забезпечувати зворотний зв'язок для коригувальних дій й удосконалювання системи керування на підприємстві.

Говорячи про якісне проведення аудиту, особливу увагу необхідно приділити складанню та використанню контрольних листків.

Під контрольним листком будемо розуміти інструмент (своєрідну пам'ятку), що дозволяє аудиторіві пам'ятати про інформацію, яку він повинен одержати, і про те, що фактично має бути перевірено в ході аудиту.

Відразу визначимося, що контрольний листок не можна використати як список запитань, які ставляться аудитованому персоналу. Крім того, в контрольному листку не проставляється оцінка на отримані відповіді.

Для демонстрації корисності контрольного листка розглянемо приклад.

На виробничому підприємстві "Молоток", що має систему менеджменту якості і відповідає міжнародному стандарту ISO 9001:2000, необхідно перевірити процес закупівель. Для цього аудиту слід заповнити контрольний листок. Існує багато різних варіантів контрольного листка. Ми наводимо зразок цієї форми.

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТОК					
Відділ/підрозділ/процес _____					
Дата " ____ " ____ 2007 р. Звіт № _____					
№ п/п	Пункт ISO 9001:2000	Процедура	Запитання	Зауваження аудитор	Час

Аудитор _____ (П. І. Б.)
(підпис)

Контрольний аркуш використовується для кожної конкретної, окремо взятої, ситуації. Контрольні листки повинні готуватися з урахуванням процедур та інших специфічних документів системи якості, щоб аудитор міг з їх допомогою одержати необхідну інформацію та звернути увагу на контрольні крапки.

У контрольних листках аудитором можуть фіксуватися:

- о докладні дані інтерв'юваної особи;
- о найменування й характеристика устаткування;
- о пункти стандарту;
- о документи, які перевіряються, і т.д.

Таким чином, грамотно складені та заповнені контрольні листки можуть стати документальним доповненням до звіту про аудит.

Ще одна важлива перевага контрольного листка - можливість правильно організувати час проведення аудиту. При підготовці контрольного листка аудитор може припустити, скільки часу буде потрібно на те, щоб проаналізувати різні проблеми. Це дозволяє досить точно планувати аудит. Потім, при проведенні самого аудиту, можна управляти темпом перевірки та вносити необхідні коректування.

Тепер ми підійшли впритул до етапу проведення аудиту та розглянемо, з чим може зіштовхнутися аудитор.

Під час аудиту можливі випадки виявлення невідповідностей (невиконання вимог (ISO 9000:2000)). Під несуттєвими невідповідностями розуміється одиничне невелике відхилення від установлених вимог, під істотними невідповідностями - невиконання кожного з пунктів стандарту ISO серії 9000 або інших критеріїв аудиту.

Класифікація невідповідностей залежить від того, наскільки систематичним було недотримання вимог та як це недотримання впливає на якість. Наприклад, кілька невеликих відхилень від вимог, виявлених на підприємстві, можуть розглядатися як істотна невідповідність, і в цьому разі буде оформлений один звіт про невідповідність, зокрема, коли визначена їх загальна причина.

Часто невідповідності розглядаються як щось негативне, однак важливо довести до аудитованих, що знайдені проблеми є вже наполовину рішенням та потенціалом для поліпшення системи за допомогою застосування коригувальних і попереджувальних дій..

Інформація про невідповідності, занесені у Звіт про невідповідність (інші назви - Запит на коригувальні дії, Запит на вдосконалювання якості), а також про відзначені аудитором позитивні моменти повідомляється керівникові підрозділу, що перевіряється. Але перш ніж аудитор складе звіт про невідповідності, він має бути абсолютно впевненим, що недотримання дійсно мало місце.

Звичайно, підприємства використовують певну форму Звіту про невідповідність, що проходить у процедурі внутрішнього аудиту. Є випадки, коли не використовують ніяких певних форм, і невідповідності просто реєструються в рамках повного звіту про аудит разом із записами всіх інших спостережень аудиту.

І хоча немає чітких правил створення форми Звіту про невідповідність, можна виділити елементи, які варто передбачити при її складанні:

- о відмітний номер;
- о поле для записів аудитором деталей виявленої невідповідності;
- о поле для записів коригувальних дій (бажано, коли це поле заповнюється самим аудитованим або керівником підрозділу, що перевіряє);
- о поле для підтвердження аудитором того, що дія виконана вчасно.

Припустимо, що в процесі аудиту була виявлена невідповідність. Наше завдання - написати звіт.

При заповненні поля для невідповідності потрібно опиратися на чіткий і точний опис того, у чому полягає порушення. Звіт повинен бути заснований на об'єктивному доказі за рахунок відповідних посилань (номер роботи, номер продукту, номер креслення, номер бирки, номер замовлення, посилання на відвантаження й т.д.).

Об'єктивним доказом може бути, наприклад:

- о заснована на фактах демонстрація розбіжностей між Посібником з якості й зв'язаними процедурами;
- о заснована на фактах демонстрація розбіжностей між процедурами й реальним виконанням процесу й т.п.

Залежно від конкретного випадку необхідно буде вказувати або пояснювати вимоги стандарту або наводити критерії аудиту, які були порушені.

Досвідчені аудитори радять готувати звіт про невідповідність на місцях. Це дозволяє:

- о вчасно повідомити аудитованому про результати перевірки, уникнути розбіжностей у думках щодо виявлених невідповідностей, погодити факти;
- о проаналізувати для аудитованого звіт і позначити коригувальні дії.

Обов'язок аудитора під час проведення аудиту - упевнитися в тому, що повний об'єктивний доказ відповідності або недотримання було встановлено.

Після виявлення невідповідностей і призначення коригувальних дій важливо проконтролювати виконання коригувальних дій (дій для усунення причини виявленої невідповідності або іншої небажаної ситуації; коригувальна дія виконується, щоб запобігти повторенню, що тоді як попередження дія виконується для того, щоб запобігти виникненню (ISO 9000:2000)).

Аудитор не повинен допомагати розробляти конкретні коригувальні дії. Однак він повинен допомогти у визначенні виявлення причини виниклої невідповідності.

Погоджені та впроваджені коригувальні дії аналізуються аудитором, який повинен визначити їх ефективність і зробити відповідний запис про впровадження та ефективність у Звіті про невідповідність.

Отже, ми з'ясували, що в процесі аудиту можуть бути виявлені випадки невиконання запланованих заходів. І аудиторів потрібно стежити за тим, щоб у Звіті про невідповідності правильно викладалася суть невідповідностей з виявленням їх корінних причин і забезпечувалося впровадження відповідних коригувальних дій.

8.2. Організація і проведення маркетингового аудиту.

Організація маркетингу це структурна побудова для управління маркетинговими функціями. Вона встановлює підпорядкованість і відповідальність за виконання поставлених цілей та завдань. Організація маркетингу передбачає:

- о побудову та вдосконалення структури управління маркетингом;
- о підбір фахівців і маркетингу належної кваліфікації;
- о розподіл завдань, прав та відповідальності серед працівників маркетингових служб:
- о створення належних умов для ефективної роботи маркетингового персоналу;
- о забезпечення ефективної взаємодії маркетингових та інших служб.

Функції маркетингу виконує служба маркетингу, яка може мати різну організаційну структуру: функціональну, регіональну, товарну, ринкову та різноманітні їх комбінації.

Функціональна організація служби маркетингу передбачає розподіл обов'язків між структурними підрозділами за окремими функціями маркетингової діяльності. Ця організація служби маркетингу є найпоширенішою і найпростішою, проте ефективність її знижується із зростанням товарного асортименту та розширенням кількості ринків збуту.

Регіональну організацію служби маркетингу застосовують у компаніях, які працюють на широких географічних ринках. Вона передбачає створення підрозділів, що займаються маркетингом продукції підприємства в окремих регіонах. Така організація дає змогу збутовому персоналу жити в межах території, яку вони обслуговують, досконало знати своїх споживачів, працювати з мінімальними затратами часу і коштів на реалізацію продукції.

На підприємствах із широким товарним асортиментом застосовують товарну організацію. Це така структура управління маркетингом, за якої за розроблення і реалізацію стратегій та планів маркетингу для певного товару чи групи товарів відповідає керівник по товару.

Ринкова організація служби маркетингу дає можливість урахувати специфіку роботи на різних за своїм характером ринках: на споживчому ринку, ринку промислових підприємств, ринку державних установ тощо.

Керівник із питань роботи з ринком віл поні дає за розроблення перспективних і річних планів збуту продукції та і інших видів функціональної діяльності. З урахуванням організаційної форми маркетингу компанії здійснюють аудит.

8.2.1. Загальні положення маркетингового аудиту.

Маркетинговий аудит - це процес визначення, оцінки та інформування щодо відповідності реального стану встановленим нормам.

Залежно від поставлених завдань СВА розрізняє:

- о аудит реалізації довгострокової маркетингової стратегії;
- о аудит тактичних короткострокових (річних) планів маркетингу;
- о оперативний контроль виконання планів маркетингу
- іншу

Якщо аудит першого виду можливий для всього підприємства в цілому, то аудит другого і третього виду - для структурних одиниць та підрозділів. Маркетинговий аудит проводить в декілька етапів (схема 7.1).

Показниками маркетингового аудиту є вербальні, кількісні, якісні, універсальні та специфічні показники.

Вербальні (описові) показники використовуються, як правило, в описанні довготривалих цілей підприємства або явищ, кількісний вираз яких важко здійснити (наприклад, створення у споживачів позитивного іміджу товару).

Кількісні показники використовуються найбільш часто і поділяються на абсолютні, відносні та індексні.

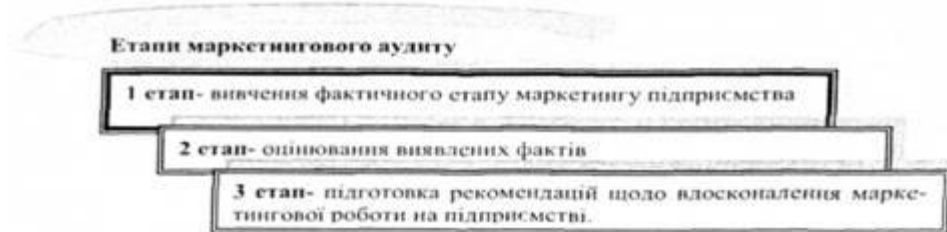


Схема 8.1. Етапи маркетингового аудиту

Якісні показники використовуються тоді, коли кількісні характеристики взагалі не застосовуються (наприклад, при характеристиці споживачів, їх звичок, переваг).

Універсальні показники використовуються не тільки для контролю маркетингу, але й для загального аналізу діяльності підприємства. До них відносяться показники об'єму виробництва, продажів, прибутку, витрат, доходу, втрат, продуктивності тощо.

Специфічні показники використовуються для характеристики особливої маркетингової діяльності (наприклад, показник витрат на проведення маркетингової рекламної кампанії або вартість однієї анкети при опитуванні споживачів).

Основними завданнями маркетингового аудиту є:

- о чітке визначення кількості та виду показників в залежності від рівня їх використання;
- о кількісний вираз показників;
- о отримання максимально простих вербальних та кількісних показників, створення методики, визначення міри їх виконання;
- о використання єдиної методологічної бази для розрахунку планових та фактичних показників;
- о використання комплексу показників для оцінки виконання плану маркетингу та його ефективності.

8.2.2. Організація та планування маркетингового аудиту.

У рамках маркетингового планування на підприємстві визначають стратегічні цілі та здійснюють розробку плану реалізації цієї стратегії.

Стратегічне планування - це управлінський процес створення і підтримки стратегічної відповідальності між цілями підприємства, його потенційними

можливостями та шансами у сфері маркетингу. Поняття плану маркетингу є комплексним і складається із сукупності таких планів:

- о план виробництва;
- о план випуску конкретного товару;
- о план ринкової діяльності.

Планування маркетингового аудиту є важливою процедурою в організації та проведенні аудиторської перевірки силами маркетингової діяльності на підприємстві.

Основні етапи складення плану:

1. Попереднє планування маркетингового аудиту;
2. Розроблення загального плану маркетингового аудиту;
3. Складення програми проведення маркетингового аудиту;
4. Формування програми профілактичних заходів у системі маркетингу.

Перед початком розроблення плану оцінюють витрати часу і кошти для його здійснення, формують перелік підрозділів (осіб), які підлягають опитуванню, розробляють запитальники.

Розділи плану маркетингового аудиту - це :

- по-перше, перевірка маркетингового середовища;
- по-друге, перевірка стратегії маркетингу;
- по-третє, перевірка структури діяльності служби маркетингу;
- по-четверте, перевірка систем маркетингу (маркетингової інформації, планування маркетингу, результатів маркетингової діяльності, витрат і прибутковості);
- по-п'яте, перевірка комплексу маркетингу;
- по-шосте, перевірка системи маркетингового контролю.

Маркетинговий аудит - це систематичне, всебічне вивчення діяльності, середовища, цілей і стратегій компанії для виявлення проблем і можливостей компанії.

Керувати маркетинговими функціями досить складно, навіть якщо маркетологу доводиться мати справи тільки з контрольованими змінами маркетингового комплексу. Реальність же набагато складніша. Компанія здійснює свою діяльність у складному маркетинговому середовищі, що складається з неконтрольованих факторів, з якими компанії доводиться погодитись.

Середовище, з одного боку, надає можливості, а з другого боку - приховує ризики. Компанія повинна ретельно і безупинно аналізувати дане середовище, щоб вчасно уникнути загроз і реалізувати можливості. У таблиці 7.1 наведені всі питання маркетингового аудиту, що повинні бути в зоні постійної уваги

Питання маркетингового аудиту

Аспекти Зміст	
Внутрішній аудит маркетингового середовища	
Макросередовище	
Демографічний аспект	Які основні демографічні тенденції представляють можливості і загрози для компанії?
Економічний аспект	Який вплив на компанію матимуть тенденції зміни доходів, цін, заощаджень і умов кредиту?
Екологічний аспект	Які прогнози зміни вартості і наявності природних ресурсів і енергії? Чи відповідально підходить компанія до охорони навколишнього середовища?
Технологічний аспект	Які відбуваються технологічні зміни? Яке становище в компанії в науково-технічній сфері?
Політичний аспект	Як діючі і передбачувані закони можуть вплинути на стратегію компанії?
Культурний аспект	Яке ставлення населення до діяльності і товарів компанії? Які зміни в способі життя споживачів можуть мати вплив?
Ділянка завдань	
Ринки	Як мають змінюватися розміри ринку, темпи його росту, географічний розподіл і прибуток? Які основні сегменти ринку?"
Споживачі	Як покупці оцінюють якість товару, обслуговування і ціни, пропоновані компанією? Як вони приймають рішення про купівлю?
Конкуренти	Хто основні конкуренти? Які їх стратегії частки ринку, сильні і слабкі сторони?
Канали збуту	Які основні канали збуту використовує компанія для доставки своїх товарів покупцям? Наскільки ефективно вони працюють?
Постачальники	Які тенденції впливають на постачальників? Які перспективи доступності ключових ресурсів для виробництва?
Контактні аудиторії	Які контактні аудиторії викликають проблеми чи надають можливості? Як слід поводитися компанії стосовно цих груп?
Внутрішній аудит маркетингової стратегії	
Ціль компанії	Чи чітко визначена мета і чи орієнтована вона на ринок?
Завдання маркетингу	Чи сформульовані чіткі завдання компанії, що обумовлюють планування і реалізацію маркетингу? Чи відповідають ці завдання можливостям і ресурсам компанії?
Маркетингова стратегія	Чи наявна в компанії ретельно розроблена маркетингова стратегія для досягнення поставлених цілей?
Бюджет	Чи наявні в компанії достатні бюджетні ресурси для сегментів ринку, товарів, територій і елементів маркетингового комплексу?
Внутрішній аудит організації маркетингу	

Формальна структура	Чи володіє керівник служби маркетингу достатнім авторитетом, щоб впливати на дії компанії, пов'язані із задоволенням покупців? Чи оптимальна структура маркетингової діяльності з погляду функцій, товарів, ринків і територій?
Функціональна ефективність	Чи ефективно взаємодіють служби збуту і маркетингу? Чи досить компетентні і зацікавлені в роботі співробітники служби маркетингу, як контролюється та оцінюється їхня робота?
Погодженість	Чи добре взаємодіють співробітники служби маркетингу з виробничим і науково-дослідним відділами, відділами постачання, кадрів і інших підрозділів?
Внутрішній аудит системи маркетингу	
Маркетингова інформаційна	Чи забезпечує маркетингова інформаційна система точну і своєчасну інформацію про розвиток ринку? Чи ефективно використовують маркетингові дослідження фахівці, які приймають рішення в компанії?
Система маркетингового планування	Чи розробляються в компанії річні, довгострокові і стратегічні плани? Чи ефективно вони реалізуються?
Система контролю маркетингу	Чи виконуються завдання, поставлені річним планом? Чи аналізує періодично керівництво обсяг продажів і прибутковість товарів, ринків, територій і каналів збуту?
Розробка нових товарів	Чи добре організовано в компанії виявлення, добір і розробка ідей нових товарів? Чи проводиться тестування нових товарів і ринків? Чи мають успіх нові товари компанії?
Внутрішній аудит ефективності маркетингу	
Аналіз прибутковості	Наскільки прибуткові різні товари, ринки, території і канали збуту компанії? Чи планує компанія виходити з яких-небудь сегментів бізнесу, чи розширювати їх? Які будуть наслідки?
Аналіз витрат	Можливо, витрати яких-небудь напрямків маркетингової діяльності занадто високі? Як зменшити витрати?
Внутрішній аудит функцій маркетингу	
Товари	Чи розроблені в компанії чіткі завдання по товарних групах? Чи потрібно знімати з виробництва як і-побудь товари? Чи потрібно освоювати виробництво нових товарів? Чи принесе користь яким-небудь товарам зміна їхньої якості, чи характеристик?
Ціна	Яка мета, політика, стратегії і методики компанії в галузі ціноутворення? Чи відповідають ціни компанії споживчій цінності товару з погляду покупця? Чи правильно використовується система знижок з метою стимулювання збуту?
Розповсюдження	Які завдання і стратегії розповсюдження? Чи має компанія достатнє охоплення і рівень обслуговування на ринку? Чи потрібно вносити зміни в існуючі канали розповсюдження чи вводити нові канали?
Реклама, просування і створення іміджу	Які цілі компанії в області просування товару? Як визначаються витрати на ці цілі? Чи достатні вони? Чи добре продумані і чи легко сприймаються рекламні повідомлення? Чи наявні в компанії ретельно

	розроблені програми стимулювання збуту і пропаганди товару?
Служба збуту	Які завдання служби збуту компанії? Чи досить велика ця служба? Чи належним чином вона організована? Чи досить вона кваліфікована, мотивована і контрольована? Як можна оцінити службу збуту в порівнянні з аналогічними службами в конкурентів?

Слід зазначити, що маркетинговий аудит - це не одноразовий захід, а постійний і безупинний процес, що поставляє інформацію про стан всіх елементів системи маркетингу на підприємстві та про ринки. Оскільки при здійсненні планів маркетингу виникає безліч несподіванок, СВА необхідно вести постійний контроль за ходом їх виконання. Системи маркетингового аудиту потрібні для того, щоб бути впевненим в ефективності й ефектності діяльності компанії.

Структура та формат звіту аудиторської перевірки маркетингової діяльності компанії представлена у таблиці 8.2.

Таблиця 8.2.

Структура звіту аудиторської перевірки

Склад	Зміст
Титульний аркуш	о Назва роботи о Відповідальні за роботу о Замовники роботи
Зміст	о склад роботи
Резюме	о коротка анотація по маркетинговому аудиту компанії
Вступ	о цілі перевірки і гіпотези о елементи, необхідні для розуміння представлених результатів
Результати	о головні результати та їх інтерпретація (коротко) використання графіків і таблиць для ілюстрації результатів (на власний розсуд)
Характеристика діяльності компанії	о загальні відомості про компанію
Маркетингова діяльність компанії	о організація маркетингової діяльності компанії (служба, відділ, маркетингові функції в кількох підрозділах) о організаційна структура маркетингу (на певний період часу).
Продукція компанії	о основна продукція компанії о результати проведеного аудиту та їх інтерпретація
Ринок компанії	о ринок, на якому працює компанія о результати дослідження ринку та їх інтерпретація
Фінансовий стан і комерційні позиції компанії (на певний період часу)	о аналіз основних фінансових показників компанії о позиція компанії на внутрішньому (національному) ринку: результати дослідження та їх інтерпретація о позиція компанії на зовнішньому ринку (якщо компанія на

	ньому працює): результати дослідження та їх інтерпретація
Основні цілі компанії для досягнення (до визначеного терміну)	о стратегічні і тактичні цілі компанії з удосконалення фінансового стану і закріплення своїх позицій на ринку (розширення ринку, вихід на нові ринки та ін.) (коротко пропозиції аудитора)
Можливі обмеження	о перешкоди в роботі, з якими зіткнувся аудитор о оцінка можливих меж викривлення отриманих даних у результаті перешкод, що виникли
Основні висновки	о за кожним розділом звіту навести один або кілька висновків за результатами проведеного аудиту
Потреба компанії в навчанні персоналу маркетингу	о пропозиції аудитора щодо проведення додаткових тренінгів з окремих аспектів маркетингової діяльності для вдосконалення роботи компанії за конкретними напрямками
Рекомендації	о рекомендації аудитора щодо використання результатів проведеного аудиту в діяльності компанії
Додатки	о заповнена робоча книга з маркетингового аудиту о література компанії (прейскуранти цін, брошури, логотипи, фотознімки, зразки упаковки та ін.) о додаткова фінансова інформація, яка не увійшла до основної частини звіту

8.3.2. Логістичний аудит за технологією LFA.

Нині у багатьох країнах світу використовується методологія логістичного аудиту, розроблена американською компанією Logistics Field Audit, Inc.

Логістичний аудит за технологією Logistics Field Audit - найбільш ефективний управлінський інструмент, широко використовуваний провідними світовими компаніями, - забезпечує істотне скорочення дистанції між одержанням об'єктивної оцінки логістичної функції компаній, розробкою рекомендацій і впровадженням інновацій, що досягається введенням логістів-аудиторів у практику реальних операцій.

У класичному вигляді аудит за технологією LFA припускає дослідження з семи розділів:

A. Схема бізнесу, місія й стратегія;
B. Аналіз товарної номенклатури;
C. Аналіз системи керування запасами;
D. Аналіз системи планування;
E. Аналіз логістичних витрат;
F. Аналіз ІТ забезпечення;
G. Аналіз логістичної служби.

Кожний з розділів має свою структуру дослідження, метою якого є виявити проблемні місця, визначити можливості удосконалення, розробити плани впровадження нових технологій.

Результати логістичного аудиту оформляються у таких формах і термінах, які звичні для фінансових директорів і вищих керівників.

Структура дослідження будується на основних принципах LFA.

Принцип LFA № 1.

"Чітка відповідність стратегії керування ланцюгом поставок глобальними стратегіями компанії"

Щоразу, коли компанія визначає нову стратегію (стратегію продажів, позиціонування на ринку, стратегію клієнтських відносин і т.п.), необхідно чітко визначати конкретні логістичні стратегії. Визначення логістичних стратегій повинні включати вказівка на досягнення точних значень параметрів логістичної функції, що дозволить компанії враховувати саме результативність інновацій.

Завдання кожного структурного підрозділу повинні відповідати стратегії розвитку бізнесу в цілому. Так, наприклад, компанії, що декларує високий клієнтський сервіс, необхідно усвідомлювати, що за цим стоїть незмінний ріст витрат на обслуговування клієнтів (наприклад, своєчасна доставка товарів, зниження розміру мінімального замовлення, високі вимоги до якості впакування).

Стратегії активного освоєння регіональних ринків відповідають необхідності створення масованих запасів товарів у регіонах. Все це прямо впливає на ріст логістичних витрат. При цьому стратегія продажів і стратегія керування ланцюгами поставок повинні відповідати загальнокорпоративній стратегії розвитку бізнесу.

Найчастіше, вибираючи стратегію розвитку, компанії не враховують ринкових тенденцій. Так, наприклад, масоване освоєння регіональних ринків роздрібними мережами приводить до "дублювання" логістичної функції в ланцюзі поставок. Направляючи зусилля на утримання широкого асортименту у всіх регіонах, ритейлори формують стратегічні запаси на регіональних складах. У той же час, дистриб'ютори, з метою втримати свої позиції як постачальників даної роздрібної мережі, теж створюють склади в цьому регіоні. Таке "дублювання" приводить до росту логістичних витрат і, як наслідок, зниженню прибутку підприємства.

З ростом конкуренції роль товару в бізнесі незмінно підвищується. При цьому необхідно розуміти, що ми знаємо про наш товар. Логістичні параметри товару є важливим аспектом структури знань про товар. Цей аспект дозволяє розраховувати необхідну ємність логістичної інфраструктури (складські

приміщення, транспорт), ефективно використати об'єкти інфраструктури й вести облік не тільки товару, але й операцій, вироблених з ним.

Розвинена система товарного планування вимагає управлінського об'єднання корпоративних знань (фінансових, маркетингових і логістичних) про товар, створення керованої асортиментної матриці. Це має бути реалізовано як введенням відповідних параметрів, так і шляхом виділення в структурі компанії функції по керуванню асортиментною матрицею.

Одним з найважливіших розділів логістичного аудиту за технологією LFA є аналіз системи керування запасами. При цьому слід розуміти, що в цьому випадку мова йде не про розрахунок мінімального страхового запасу продукції, способах його розрахунку і утримання (як пропонує багато підручників), а про систему взаємодії між керуванням закупівлями, запасами сировини, матеріалів, готової продукції і збутом.

Аналізуючи систему керування запасами, ми повинні точно розуміти, хто є суб'єктами управління закупівлями, запасами та збутом, яким чином побудовані взаємини між цими підрозділами й наскільки гнучкі вони в рамках взаємодії.

Слід відзначити, що такий показник як глибина бачення запасів, є дуже важливим у системі планування. При максимальній глибині бачення компанія враховує не тільки запаси на власних складах і в дорозі, компанія може бачити динаміку реалізації та обсяг запасів продукції в дистриб'ютора, аж до роздрібною точки. Це дозволяє максимально ефективно створювати короткострокові плани поставок. При створенні власного виробництва й подовженні ланцюжка поставок параметр глибини бачення запасів стає визначальним при ефективному керуванні товаропотоками і логістичними витратами.

Прямо з аналізом керування запасами пов'язаний і аналіз системи планування підприємства. У цьому розділі аудиту розглядаються такі питання:

- о Структура планування;
- о Глибина планування запасів та всього ланцюга поставок;
- о Аналіз сезонних коливань і маркетингова оцінка несезонних коливань;
- о Оцінка невиконання планів.

Найчастіше визначальним показником для системи планування є маркетинговий аналіз ринку й прогноз продажів. При цьому слід розуміти, що служба маркетингу завжди завищує показники, виправдовуючи майбутній маркетинговий бюджет, а відділ продажів найчастіше занижує плани в надії на майбутні бонуси. Практично ніколи питання планування не узгоджується з відділом логістики. Але ж дуже важливо розуміти, скільки реально операційна служба може доставляти, зберігати та обробляти.

Участь керівника логістичної служби в процесі планування на найвищому рівні дозволяє уникнути незбалансованих навантажень на операційну службу, які, у свою чергу, ведуть до росту логістичних витрат і падіння якості обробки. Правильно розрахувати ємність необхідної інфраструктури, отже, правильно розрахувати логістичний бюджет.

Як повідомлялося в одній з доповідей на конференції Council of Logistics Management: "Вартість логістичної функції звичайно дуже перевищує оцінки як керівництва компанії, так і рядових співробітників. Після подання підрахунків першою реакцією звичайно буває скептицизм, потім іде подив і перевірка, далі - заклопотаність й інтерес".

LFA-технологія визначає три основних джерела схованих логістичних витрат й, відповідно, три основні зони логістичного аналізу, у результаті проведення якого можна досягти підвищення фінансової ефективності компаній через поліпшення логістичної функції:

- о зниження операційних витрат;
- о зменшення оборотного капіталу;
- о поліпшення коефіцієнта повернення на активи.

Принцип LFA №2: "Локалізація логістичних витрат"

Багато компаній не підраховує сукупної вартості своєї логістичної функції через недолік досвіду в аналізі витрат, обмеженості за часом або через організаційний бар'єр. Однак досягнення вимірних результатів у реалізації корпоративних стратегій без цього кроку практично нереальне.

Зниження операційних витрат - це одна із ключових зон аналізу логістичних витрат і потенційних зон удосконалення логістичних процесів.

Основними зонами виявлення схованих витрат є: складські, інвентаризаційні, транспортні, витрати ЗЕД, витрати забезпечення логістичної функції й структурні логістичні витрати.

Слід розуміти, що, розраховуючи бюджет операційної логістики, компанії не завжди враховують багато визначальних параметрів, які й ведуть до появи схованих витрат. Наприклад, витрати, пов'язані з обробкою реверсивних логістичних потоків. Іншими словами, повернення товару від клієнтів у зв'язку з браком, пересортицією або інших договірних факторів. Реверсивні потоки є високовитратною статтею бюджету у всіх компаніях. Як приклад впливу реверсивної логістики на загальні логістичні витрати слід відзначити, що за оцінкою експертів міжнародної мережі LFA, ці витрати становлять до 15% логістичного бюджету компаній, які працюють у сфері дистрибуції.

Найважливішим аспектом у структурі логістичних витрат є величина оборотного капіталу. Логістика може вплинути на оборотний капітал багатьма способами. Наприклад, прискорення обороту товарів на складі, зменшення

безпечного рівня стоків і загального рівня запасів, зменшення дебіторської заборгованості шляхом поліпшення обробки замовлень клієнтів і досягнення повноти інформації (напр., принцип "the perfect order") для скорочення протиріч із клієнтами, підвищення задоволення клієнтів і прискорення оплати клієнтами рахунків, оптимізація циклічності, що впливає як на прискорення складського обороту, так і на прискорення обороту наявних коштів.

Зниження оборотного капіталу є основним інтересом компанії, тому що веде до прямого підвищення її вартості. Провідна компанія по виробництву комп'ютерів "Dell Computers Corporation" прославилася на фондовому ринку завдяки негативному оборотному капіталу. Швидкий оборот товарів і здатність одержувати оплату від клієнтів раніше, ніж оплачувати рахунки постачальників, і, як наслідок, можливість мати негативний оборотний капітал перевертає традиційне розуміння про керування оборотним капіталом.

Не слід забувати і такий параметр, як підвищення коефіцієнта повернення на активи. Коефіцієнт повернення на активи (Return on Assets, ROA), або прибуток, віднесений до основних коштів, є основним показником діяльності фірми.

Десятки або навіть сотні мільйонів гривень укладені в логістичних системах компанії у формі дистрибутивних центрів, складського устаткування, транспортного парку. Капітал на придбання перелічених вище активів виділяється власниками компанії, які, у свою чергу, очікують прибутку на вкладені інвестиції.

Логістика може приносити цінність шляхом прямого підвищення коефіцієнта повернення на активи компанії. Підвищення ефективності дистрибуції і продуктивності знижують інвестиції в матеріали й устаткування (зменшення активів) і в той же час підвищують прибуток

Таким чином, позитивний вплив виявляється одночасно на чисельник і знаменник коефіцієнта повернення.

У багатьох випадках удосконалення логістичної системи дозволяє скоротити або взагалі усунути необхідність дорогого складського устаткування, не втрачаючи рівня ефективності. Транспортні парки можуть бути скорочені за рахунок поліпшеного складання графіків та ефективного керування.

Аналізуючи ІТ-забезпечення компанії в процесі логістичного аудиту по LFA - технології, необхідно враховувати, що завданням інформаційної системи із точки зору логістики є не тільки облік товарно-матеріальних цінностей, але й управління товарними потоками.

Оскільки складська логістика відіграє роль ключової ланки в управлінні запасами і товаропотоках, питання про вибір автоматизованої системи

управління складами став останнім часом актуальним для широкого кола компаній.

Сучасні комп'ютерні програми повинні не тільки відповідати поточним вимогам бізнесу, але і підтримувати його подальший розвиток. Головне завдання впровадження програм - підвищення ефективності складських процесів і, як результат, підвищення ефективності всього бізнесу.

Типова помилка деяких керівників полягає в тому, що облікові функції бухгалтерської програми або аналогічних програм, що реєструють рух товару по складу, цілком дозволяють автоматизувати управління складом.

Принцип LFA №3:

"Визначення і постійний облік логістичних показників". Облік і оцінка логістичних показників стають ключовими факторами постійного поліпшення на шляху до лідерства в галузі. Коли вартість логістичної функції підрахована, для досягнення стратегічних цілей слід сформулювати конкретні принципово вимірювані параметри операційної діяльності, визначити методологію підрахунків і систему оцінок. Необхідно організувати безперервний моніторинг логістичної функції компанії.

З досвіду аналізу операційної логістичної служби в процесі логістичного аудиту, керівництво великих компаній найчастіше не приділяє операційній логістиці належної уваги. Так, у багатьох компаніях не існує розподілу на логістичну службу для забезпечення виробництва і логістичну службу забезпечення дистрибуції.

Склади компаній (як власні, так і аутсорсинг) не мають чітко сформульованої концепції і призначення - дистрибутивний, буферний, крос-локінг і т.д.

Функціональне призначення складу є основним визначальним фактором для визначення бізнес-процедур, схем взаємодії з іншими підрозділами.

Незважаючи на масове будівництво нових складських об'єктів, дотепер якість складської інфраструктури (особливо в регіонах) не завжди відповідає рівню сервісу, заявленому компанією. При цьому навантаження на операційну логістику (як на склади, так і на транспорт) постійно збільшується, і, як зазначено вище, не завжди є спланованою та адекватною.

Не рідко на практиці зустрічається у звітах (або навіч) -"завантаження складу 150%". Зрозуміло, що в такій ситуації гарантувати якість сервісу склад не може, а логістичні витрати нестримно ростуть.

Для оцінки роботи операційних підрозділів необхідно розуміти, як на вартість руху товару по складу впливає:

о технологія роботи складу (як вибудований ланцюжок операцій по складу і розподілено ресурси устаткування, техніки й персоналу);

- о якість управління складом;
- о внутрішні втрати: недостачі або пересортиця;
- о ефективність управління запасами;
- о ефективність роботи транспортної служби (своєчасність підвезення й вивезення товару);
- о можливість планування навантажень на склад (як у рамках добового графіка, так і з урахуванням річних коливань).

Мистецтво логістичного аудиту полягає в необхідності розробки правильної структури дослідження. З одного боку зрізи дослідження повинні проходити в потрібних місцях, з другого боку, проведення аудиту і впровадження його рекомендацій не повинні привести до зупинки підприємства.

Логістичний аудит за технологією LFA розкриває джерела надлишкових логістичних витрат і розробляє план оптимізації логістичної функції шляхом поліпшення функціональної ефективності, керування логістичною системою підприємства, інтеграції та тісної взаємодії всіх ланок ланцюга поставок. При цьому необхідно розуміти, що ефективність від роботи аудиторів на підприємстві може бути досягнута тільки тоді, коли рекомендації будуть впроваджені. Логістичний аудит за технологією Logistics Field Audit - найбільш ефективний управлінський інструмент, широко використовуваний провідними світовими компаніями, забезпечує істотне скорочення дистанції між одержанням об'єктивної оцінки логістичної функції компаній розробкою рекомендацій і впровадженням інновацій, що досягається введенням логістів-аудиторів у практику реальних операцій.

8.4. Внутрішній аудит системи управління персоналом на практиці: основні елементи.

Незважаючи на те, що поняття "кадровий аудит" сьогодні досить поширений і аудитори часто одержують запити на проведення цієї процедури, точний зміст терміна відомий далеко не всім. Практика показує, що представники компаній часом розуміють під "кадровим аудитом" різні речі: одні мають на увазі оцінку співробітників з метою визначення відповідності їхньої кваліфікації посадам, які обіймають інші розраховують одержати вичерпну інформацію про ефективність використовуваних в організації технологій управління персоналом. У чому ж суть кадрового аудиту? Як він проводиться й що в результаті одержує компанія?

Насправді в ході подібної перевірки оцінюються і якість роботи співробітників, і система управління персоналом. Професіонали виділяють у кадровому аудиті три основних блоки, які в сукупності дозволяють одержати повне подання про систему управління персоналом на підприємстві. Ці три

складники допомагають знайти відповідь на основні питання у сфері роботи з кадрами: хто, ким/чим і як керує. Для цього ознайомимося з питаннями:

10.1. Кадровий аудит: основні елементи.

10.2. Внутрішній аудит системи управління персоналом на практиці.

8.4.1. Кадровий аудит: основні елементи.

Перший блок - аудит суб'єктів управління персоналом - припускає оцінку управлінської компетентності керівників, а також професійних навичок Фахівців кадрової служби. Існує кілька причин для того, щоб компанія зробила запит на подібну форму аудиту. Серед основних - незадоволеність кваліфікацією керівників, зміна команди керівників або призначення нового топ-менеджера, виникнення нових напрямків роботи компанії. Ситуацію можна пояснити на прикладі компанії "Х", що була монополістом у своєму регіоні. У її складі існували окремі структурні підрозділи, у результаті виділення яких передбачалося сформувати незалежні компанії. При цьому створені нові підприємства повинні були вийти на ринок, де вже були присутні інші серйозні конкуренти. Відповідно, директорів одного із створеного підприємства шляхом виділення зі складу головної компанії, необхідно було зрозуміти, чи здатні його менеджери впоратися з подібним завданням та підготувати їх до роботи в нових умовах.

Другий блок пов'язаний з аудитом об'єктів управління, тобто з оцінкою виконавців і корпоративного середовища компанії. У рамках даного етапу проводиться оцінка персоналу, досліджуються ефективність корпоративної культури і традицій, що склалися в організації, а також особливості соціально-психологічного клімату в колективі. Вивчаються, наприклад, такі аспекти, як лояльність та ступінь задоволеності співробітників рівнем заробітної плати, системою матеріального стимулювання, умовами праці та ін. Необхідність внутрішнього аудиту об'єктів управління виникає в ситуації, коли в компанії велика плинність персоналу, росте кількість конфліктів, мають бути істотні організаційні зміни.

Третій блок передбачає внутрішній аудит системи управління персоналом. Тут детальному аналізу піддаються технології управління персоналом, як вони представлені, наскільки задовольняють стратегічним, тактичним, оперативним цілям і завданням компанії.

У ході внутрішнього аудиту системи управління персоналом, зокрема, оцінюється:

о чи коректно ведеться кадрове діловодство;

о як обновляється якісний склад персоналу та чи адекватно змінюються вимоги до нього;

о чи організована робота з молоддю й новими співробітниками;
о чи оптимальні процедури відбору, прийому на роботу й адаптації;
о наскільки ефективні системи оцінки й навчання персоналу, якщо компанія використовує такі.

Внутрішній аудит системи управління персоналом необхідний у таких випадках:

1) якщо з'являються ознаки того, що кадрові технології компанії застаріли. Наприклад, мали місце дорікання з боку інспекції по праці й зайнятості, а також прецеденти судових розглядів зі звільненими або фахівцями, що звільнилися;

2) якщо компанія розширює свій бізнес, удосконалює технології й здобуває нове обладнання, нарощує обсяги виробництва. Для того щоб забезпечити вихід підприємства на якісно новий рівень, необхідно оцінити бізнес-процеси у сфері управління персоналом і сформулювати пропозиції щодо їх модернізації.

8.4.2. Внутрішній аудит системи управління персоналом на практиці.

Розглянемо основні етапи внутрішнього аудиту системи управління персоналом на прикладі підприємства "А" за умові, що в результаті об'єднання 5 окремих компаній буде сформована нова структура з єдиним виконавчим апаратом, що координує діяльність усіх цих компаній. Звичайно, що до такого об'єднання, кожна компанія управляла своїм персоналом самостійно. Тому новому об'єднаному підприємству необхідно сформувати загальну кадрову політику та впровадити єдині технології роботи з персоналом.

Для цього необхідно попередньо вивчити як позитивний, так і невдалий досвід системи управління персоналом цих компаній. Інакше кажучи, кожній з 5 компаній був потрібний аудит системи управління персоналом.

Оцінку систем управління персоналом усіх компаній, що увійшли до складу головного підприємства, слід проводити в три етапи.

На першому етапі внутрішнього аудиту системи управління персоналом є визначення основних принципів кадрової політики.

На другому етапі - оцінити систему управління персоналом та на цій основі розробити повну концепцію її оптимізації

Третій етап внутрішнього аудиту системи управління персоналом - слід сформулювати програму заходів щодо її вдосконалення.

Внутрішній аудит системи управління персоналом проводиться за такими основними напрямками:

1.	Вивчення структури персоналу, його чисельності, динаміки якісної зміни протягом трьох років, причин звільнень працівників.
2.	Аналіз суджень HR-менеджерів про ситуації в компанії, а також ступеня їхньої задоволеності роботою кадрової служби.

3.	Оцінка ступеня включення керівників усіх рівнів у виконання основних завдань по управлінню персоналом.
4.	Вивчення організаційно-функціональної структури системи управління персоналом (склад, механізми взаємодії і функціональне навантаження кадрових підрозділів).
5.	Оцінка стану регламентуючої документації системи управління персоналом
6.	Виділення й оцінка пріоритетних напрямків діяльності щодо керування персоналом.
7.	Дослідження бізнес-процесів щодо управління персоналом (як здійснюються пошук, відбір і адаптація персоналу, навчання та підвищення кваліфікації співробітників; як проводиться оцінка; як працюють системи оплати праці і матеріального стимулювання).
8.	Вивчення особливостей корпоративної культури компанії.

Основними джерелами інформації про стан процесів системи управління персоналом є збір та аналіз існуючих документів і форм, що реально діють на підприємствах, а також анкетування та структуроване інтерв'ю з керівниками різних рівнів і фахівцями служб по роботі з персоналом.

Дотримання єдиного формату збору даних забезпечить не тільки якісний, але й кількісний їхній аналіз. Співбесіди із представниками компанії слід використовувати для додаткової перевірки відповідності одержуваних відомостей реальному положенню справ, а також служать джерелом інформації про специфіку корпоративної культури.

Робота з документами починається з обов'язкової перевірки особистих справ працівників кадрової служби. Аудиторів важливо розуміти, наскільки кваліфіковані дані фахівці, чи мають необхідну освіту та досвід роботи, чи справляються з актуальними завданнями компанії та чи готові до реалізації перспективних завдань.

Слід відзначити, що результатом першого етапу внутрішнього аудиту системи управління персоналом є виявлення проблемних зон в ділянці управління персоналом. Наприклад, відсутність перспективної стратегії управління персоналом і кадровою політикою; діючі нормативні документи з питань управління персоналом. СУП не відповідають реаліям сьогодення та мають потребу в редагуванні; децентралізація функцій управління персоналом у більшості компаній не дозволяє розглядати всі підрозділи і фахівців з управління персоналом як єдиний механізм реалізації кадрової політики; слабкий розвиток інформаційних каналів між виконавчим апаратом та філіями, за винятком компаній із централізованою функцією управління персоналом, відсутність єдиної автоматизованої системи, що підтримує обмін оперативною інформацією зі всіх напрямків СУП.

Поряд з виявленням проблемних питань, важливо розробити рекомендації щодо їх усунення. Так, зокрема: уніфікація стратегії управління персоналом відповідно до єдиних підходів до управління кадровими ресурсами;

удосконалення процедур пошуку та підбору кваліфікованих кадрів, впровадження методів залучення і утримання молодих фахівців; формування кадрового резерву; розробка системи мотивації персоналу, спрямованої на підвищення ефективності праці й задоволеності співробітників заробітною платою; розширення спектра методів і технологій оцінки персоналу, удосконалення процедур атестації; створення централізованої служби управління персоналом, навчання її співробітників сучасним технологіям у даній сфері, впровадження єдиної автоматизованої інформаційної системи управління персоналом.

На другому етапі внутрішнього аудиту системи управління персоналом розробляється концепція вдосконалювання системи управління персоналом підприємства.

У рамках даної концепції необхідно визначити загальний стан системи управління персоналом, загальні принципи та правила його досягнення з окремих аспектів управління персоналом. Зокрема, слід виділити такі пріоритетні напрямки вдосконалення системи управління персоналом:

- о планування робіт з управління персоналом;
- о комплектування відділів;
- о оцінка працівників;
- о навчання та розвиток персоналу;
- о матеріальне стимулювання співробітників;
- о автоматизація СУП.

При цьому слід урізноманітнити способи пошуку кадрів, розробити механізм оцінки кандидатів щодо компетенції і впровадити процедуру адаптації співробітників на плановій основі.

Крім того, рекомендувалося розробити єдині підходи та впровадити:

- о механізм атестації працівників, націлений на визначення їхньої кваліфікації, рівня знань, практичних навичок, ділових та особистих якостей, результатів праці за конкретний період і встановлення відповідності співробітника посаді, яку він обіймає;

- о механізм поточної оцінки персоналу (у міжатестаційний період), спрямований на оперативне вивчення компетенції;

- о процедуру оцінки співробітника при його переході на нову посаду, що дозволяє проаналізувати виконання ним нових функцій при істотній зміні посадових обов'язків;

- о механізм виявлення потреб у навчанні та розвитку персоналу всіх категорій;

о процедуру якісного аналізу навчальних заходів, а також механізм відстеження підвищення продуктивності або якості виконуваних професійних завдань після проведення навчання;

о систему дистанційного навчання - відкриту корпоративну систему, що буде містити в собі різноманітний перелік дистанційних курсів та охоплювати всі основні напрямки підготовки персоналу;

о програму, призначену для стимулювання кар'єрного росту співробітників;

о перелік освітніх заходів для керівників і фахівців;

о типові програми реабілітації персоналу;

о механізм визначення розміру окладу (тарифної ставки) на підставі комплексної оцінки цінності посад (працівників місць);

о механізм розрахунку преміальної винагороди, що мотивує співробітників до виконання нестандартних/особливих/термінових робіт і завдань і стимулює інноваційну (раціоналізаторську) діяльність;

о механізм визначення персональних надбавок, спрямований на залучення й утримання "дефіцитних" на ринку праці й/або фахівців, що мають високу значимість;

о систему соціальних пакетів, диференційованих за категоріями персоналу;

о розгалужену систему організаційних (внутрішніх) комунікацій;

о механізм оцінки ефективності системи управління персоналом.

Концепція розвитку системи управління персоналом має бути затверджена керівництвом компанії та прийнятий до виконання.

Таким чином, кадровий аудит є не тільки потужним інструментом, що дозволяє керівництву організації з'ясувати, наскільки система управління персоналом компанії відповідає цілям і завданням, що стоять перед нею, але також дає можливість більш точно виробити чіткі рекомендації з її оптимізації та намітити конкретну програму її вдосконалення.

ТЕМА 9. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ У БАНКАХ

9.1. Основні завдання, функції та обов'язки служби внутрішнього аудиту банку.

9.2. Типи аудиту та їх характеристика.

9.3. Стандарти внутрішнього аудиту.

9.4. Основні елементи аудиторського висновку.

9.5. Кодекс професійної етики внутрішніх аудиторів.

9.1. Основні завдання, функції та обов'язки служби внутрішнього аудиту банку.

Основні завдання і функції служби внутрішнього аудиту визначаються метою її створення.

Головними функціями служби внутрішнього аудиту банку є:

- зменшення ризиків у проведенні операцій, пов'язаних з раціональним та ефективним використанням ресурсів банку;
- надання рекомендацій структурним підрозділам банку у процесі планування, на стадії розроблення і впровадження нових продуктів, процесів, систем;
- проведення аудиту діяльності структурних підрозділів банку з метою забезпечення аналізу й оцінки внутрішнього контролю, політики, процедур банку, що стосуються адекватності, відповідності, ефективності та точності бухгалтерських даних і збереження активів банку;
- перевірка результатів поточної фінансової діяльності банку, нагляд за поточною діяльністю банку, дотриманням посадовими особами, працівниками банку, а також самим банком вимог чинного законодавства України та рішень органів управління банку;
- постійний нагляд за системами операційних процедур та методів їх обліку;
- перевірка систем управління та передавання фінансової інформації, у тому числі електронних інформаційних систем та електронних банківських послуг;
- координація своєї діяльності з діями незалежних аудиторських фірм під час проведення зовнішнього аудиту банку з метою забезпечення оптимальних умов, за яких аудиторські фірми можуть з довірою покластися на висновки служби внутрішнього аудиту для уникнення дублювання зусиль;
- складання та надання висновків і звітів при проведенні перевірки.

На службу внутрішнього аудиту банку покладаються такі завдання:

- сприяння адекватності системи внутрішнього контролю банку та операційних процедур;
- неупереджене та об'єктивне оцінювання фінансової, операційної, інших систем і процедур контролю в банку, оцінювання та аналіз виконання посадовими особами і персоналом банку статуту, внутрішніх положень банку щодо проведення операцій в межах наданої Національним банком України банківської ліцензії або дозволу на окремі банківські операції;
- сприяння організації ведення бухгалтерського обліку;
- впровадження ефективної, достовірної та повної інформаційної системи управління для своєчасного виявлення та усунення недоліків і порушень у здійсненні банківських операцій;

- вчасне виявлення порушень та недоліків у діяльності структурних ПІДРОЗДІЛІВ, опрацювання оптимальних рішень щодо їх ліквідації та усунення причин виникнення цих недоліків у процесі діяльності банку;
- розслідування в межах своїх повноважень вчинених порушень і запобігання майбутнім порушенням у системі внутрішнього контролю, а також попередження випадків будь-яких ризиків;
- виявлення сфер потенційних збитків для банку, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного привласнення коштів банку;
- перевірки наданих рекомендацій щодо виконання вимог з ефективного управління ризиками банківської діяльності;
- налагодження і підтримання взаємодії із зовнішніми аудиторами, державними органами контролю та службою банківського нагляду Національного банку України;
- надання спостережній раді банку та керівникам структурних підрозділів, що перевіряються, висновків про результати проведеної аудиторської перевірки і пропозицій щодо поліпшення системи внутрішнього контролю, що діє в банку.

Служба внутрішнього аудиту має:

- проводити аудиторські перевірки з метою оцінки адекватності та ефективності внутрішнього контролю банку, її відповідності ступеню потенційного ризику, притаманного різним сферам діяльності банку, а також оцінювати його;
- забезпечувати організацію постійного контролю за дотриманням співробітниками банку встановленого документообігу, процедур проведення операцій, функцій та повноважень згідно з покладеними на них обов'язками;
- розглядати факти порушень співробітниками банку чинного законодавства, нормативних актів Національного банку України та стандартів професійної діяльності, внутрішніх документів, які регулюють та визначають політику банку;
- рекомендувати керівництву банку приймати рішення щодо забезпечення недопущення дій, результатом яких може стати порушення чинного законодавства, нормативних актів Національного банку України;
- розробляти рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень, поліпшення системи внутрішнього контролю та здійснювати контроль за їх використанням та виконанням;
- забезпечувати схоронність та повернення одержаних від підрозділів банку документів на всіх носіях;

- забезпечувати повноту документування кожного факту перевірки, оформлювати письмово висновки, в яких мають бути відображені всі питання, вивчені в процесі перевірки, та рекомендації, надані керівництву банку;
- контролювати організацію роботи в банку з вивчення всіма співробітниками вимог чинного законодавства України, нормативних актів Національного банку України, інших підзаконних та відомчих актів, внутрішніх документів банку на підставі переліку службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях спостережної ради та правління банку під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку банку.

9.2. Типи аудиту та їх характеристика.

У міжнародній аудиторській практиці застосовуються різні типи аудиту, які обов'язково мають використовуватися службами внутрішнього аудиту українських банків. За об'єктом виокремлюють такі види аудиту.

1. Фінансовий аудит. Виконується для визначення того, чи відповідає фінансова звітність встановленим критеріям. Фінансова звітність у банківській системі України включає баланс, звіт про прибутки та збитки, звіт про рух грошових коштів, звіт про рух капіталу. Вона ґрунтується на вимогах Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та нормативних актах Національного банку України.

2. Операційний аудит. Виконується для того, щоб оцінити продуктивність та ефективність процедур і методів функціонування тієї чи іншої господарської системи, ділянки. Після закінчення операційного аудиту керівництво установи отримує від аудитора висновки та рекомендації щодо доцільності функціонування господарської системи.

3. Аудит відповідності. Виконується з метою з'ясування, чи відповідає діяльність установи нормативним актам та чинному законодавству України.

4. Аудит розслідування. Виконується для виявлення протизаконних дій, шахрайства з метою їх упередження. При проведенні цього аудиту важливою є також оцінка ризику та потенційних наслідків протизаконних дій.

5. Аудит відповідності договорів. Виконується з метою оцінювання відповідності змісту експортно-імпортних та інших договорів вимогам чинного законодавства.

6. Аудит системи внутрішнього контролю. Виконується для того, щоб оцінити систему внутрішнього контролю банку, з'ясувати її ефективність щодо запобігання операційним недолікам та порушенням внутрішніх положень і

процедур, а також визначити, як забезпечує система внутрішнього контролю охорону активів та належний запис операцій.

7. Аудит конкретних подій. Виконується для того, щоб оцінити певну ситуацію, обставину, операцію тощо в установі.

За суб'єктом виокремлюють зовнішній та внутрішній аудит.

Зовнішній аудит здійснюється на контрактній основі сертифікованими вітчизняними та зарубіжними аудиторськими компаніями. Зовнішні аудитори не є власниками або працівниками установи, яку вони перевіряють. Головна мета зовнішнього аудиту – перевірити та підтвердити фінансову звітність, а також (що не менш важливо!) визначити притаманні банківській установі ризики та дати оцінку її надійності. Цей вид аудиту сприяє прозорості ринку і розширенню ділових контактів, сприяє взаємодії користувачів інформацією, встановлює довіру між ними.

Внутрішній аудит здійснюється працівниками самої установи. Основною функцією внутрішніх аудиторів є перевірка надійності системи внутрішнього контролю установи, оцінювання можливих ризиків у банку та встановлення шляхів їх мінімізації, оптимальне функціонування усіх структурних підрозділів банку.

За організаційними ознаками виокремлюють: обов'язковий аудит, який виконується відповідно до вимог чинного законодавства, та необов'язковий аудит, що проводиться банківською установою на добровільній основі.

За принципом організації розрізняють періодичний, неперіодичний та раптовий аудит.

Періодичний аудит проводиться як мінімум один раз на рік. Його перевагою є регулярний перегляд фінансової звітності, прогнозування і систематизація можливих ризиків банківської установи. Результативність систематичних перевірок зростає у разі спеціалізації аудиторів. Недоліком періодичного аудиту є те, що аудиторський персонал, що спеціалізується на перевірці окремих ділянок банківської установи, може втратити об'єктивність, вважаючи себе своєрідним працівником відділу, який перевіряється.

Неперіодичний аудит здійснюється в міру необхідності та відповідно до плану перевірок. Його перевагою є економія часу, а також гнучкість щодо залучення різних фахівців. Недоліком неперіодичного аудиту є збільшення ризику, оскільки до перевірок залучається персонал, що працює не на постійній основі.

Раптовий аудит є незапланованою перевіркою, що здійснюється в разі виникнення певних проблемних ситуацій.

9.3. Стандарти внутрішнього аудиту.

Стандарти внутрішнього аудиту впроваджуються в діяльність банку з метою:

- вдосконалення практики проведення внутрішнього аудиту;
- забезпечення якісного аналізу й оцінювання системи внутрішнього контролю;
- здійснення постійного моніторингу банківських ризиків;
- перевірки відповідності здійснених банківських операцій політиці та встановленим процедурам банку, а також чинному законодавству України;
- інформування правління та ради банку про виникнення певних проблем, розроблення та застосування заходів, спрямованих на запобігання виникненню ризиків у діяльності банку;
- складання уніфікованих аудиторських висновків і звітів.

Стандарт 1. Керівництво службою внутрішнього аудиту

1.1. Кандидатура керівника служби внутрішнього аудиту має погоджуватися з радою банку і відповідати вимогам, встановленим Національним банком України. Рішення про призначення на цю посаду затверджується наказом керівника банку.

1.2. Керівник служби внутрішнього аудиту відповідає:

- за виконання поставленої перед банком мети, яка ґрунтується на його стабільності, надійності, платоспроможності та ліквідності й контролюється внутрішніми аудиторами;
- роботу внутрішніх аудиторів, спрямовану на досягнення загальної мети та виконання завдань, поставлених перед банком;
- ефективне та раціональне використання коштів, передбачених для утримання служби внутрішнього аудиту;
- наявність Положення про службу внутрішнього аудиту банку, затвердженого спостережною радою банку. У Положенні зазначаються цілі, повноваження та функціональні обов'язки служби внутрішнього аудиту, механізм організації її роботи, а також вчасне виконання вимог цього Положення;
- складання планів (графіків), що відображають виконання функціональних обов'язків працівниками служби внутрішнього аудиту. Структура та обсяги роботи, що виконується службою внутрішнього аудиту, має відповідати функціям, повноваженням, а також меті та завданням банку й охоплювати напрями його діяльності.

Діяльність банку підлягає повній або частковій перевірці внутрішніми аудиторами. Об'єктами внутрішнього аудиторського контролю мають бути:

- банківські операції (види діяльності банку) та їх відповідність чинному законодавству України;
- правила і процедури, згідно з якими здійснюються банківські операції, та їх дотримання;
- види банківських операцій, ефективність їх здійснення та оцінка ризиків;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності банку;
- внутрішня та зовнішня бухгалтерська і фінансова звітність банку, адекватність відображення в ній банківської діяльності;
- організація бухгалтерського та управлінського обліку, а також його відповідність меті та завданням діяльності банку;
- управління трудовими та матеріальними ресурсами банку тощо.

Внутрішні аудитори оцінюють найризиковіші види діяльності банку. Важливо не тільки виявити ризик, а й визначити його величину, а також здійснювати постійний контроль за тенденціями зміни цієї величини, розробити комплекс заходів щодо його мінімізації.

У процесі аудиторської перевірки внутрішній аудитор повинен звернути увагу на такі фактори ризику:

- моральний клімат у банку, зокрема тиск з боку його керівників на впливових посадових осіб для досягнення відповідної мети;
- компетентність працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- обсяг активів, ліквідність та обсяг операцій;
- фінансовий стан та виконання економічних нормативів;
- конкурентоспроможність банку;
- складність та змінюваність видів банківських операцій;
- доцільність розширення мережі філій: ефективність окремих філій;
- раціональність витрат на утримання банку;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності банку;
- розгалуженість мережі установ банку;
- адекватність та ефективність процедур внутрішнього контролю;
- визнання негативних фактів, виявлених аудиторською перевіркою, вжиття відповідних заходів, спрямованих на виправлення ситуації.

Стандарт 2. Незалежність

Незалежність дає змогу внутрішнім аудиторам робити правдиві й неупереджені висновки, необхідні для належного проведення аудиторської перевірки. Це досягається в результаті визначення організаційного статусу та об'єктивності служб внутрішнього аудиту.

Організаційний статус має передбачати:

- безпосередню підпорядкованість служби внутрішнього аудиту в процесі її діяльності спостережній раді банку в питаннях, що стосуються стратегічних напрямів його розвитку;
- процедури затвердження спостережною радою банку штатного розпису підрозділу внутрішнього аудиту та бюджету на наступний рік, а також уніфікованих висновків і звітів про результати його діяльності;
- виконання службою внутрішнього аудиту своїх функціональних обов'язків без будь-яких перешкод;
- постійну участь керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку в засіданнях правління банку, що стосуються аудиторської діяльності, фінансової звітності, управління, організації внутрішнього контролю.

Об'єктивність служб внутрішнього аудиту визначається такими критеріями:

- під час проведення аудиторських перевірок внутрішні аудитори повинні бути об'єктивними;
- внутрішні аудитори обстоюють власну думку з питань аудиту, яка може не збігатися з думкою інших працівників банку, зовнішніх аудиторів;
- керівник служби внутрішнього аудиту періодично отримує від своїх працівників інформацію про можливий конфлікт інтересів;
- внутрішні аудитори банку не несуть відповідальності за проведення банком будь-яких банківських операцій;
- працівники служби внутрішнього аудиту, які раніше працювали в якихось підрозділах цього банку, не можуть призначатися для проведення аудиторської перевірки цих підрозділів протягом року (або тривалий час) після їх зарахування до служби внутрішнього аудиту;
- рівень об'єктивності внутрішнього аудитора не знижується, якщо він надає рекомендації працівникам банку щодо застосування стандартів контролю та перевіряє відповідні процедури їх застосування;
- проектування, впровадження та складання різних операційних систем не належить до функцій внутрішнього аудиту. Виконання таких видів діяльності знижує рівень об'єктивності аудиту.

Стандарт 3. Професійна компетентність

Аудиторські перевірки мають виконуватися на високому професійному рівні. Усі працівники служби внутрішнього аудиту повинні мати певний професійний досвід і володіти необхідними знаннями й навичками.

До проведення внутрішнього аудиту банку можуть залучатися сторонні фахівці та консультанти, з якими укладається відповідний договір, що передбачає відповідальність за розголошення банківської таємниці. Вони повинні мати глибокі знання у сфері економіки, бухгалтерського обліку,

статистики, фінансів і кредитування, оподаткування та права, електронної обробки даних тощо.

Внутрішні аудитори повинні:

- бути обережними, досвідченими, компетентними;
- правильно застосовувати чинні стандарти, процедури та методи внутрішнього аудиту;
- знати принципи і методи бухгалтерського обліку;
- доводити на підставі фактів неефективність та нерентабельність операцій банку, запобігати можливим навмисним правопорушенням, не допускати помилок та упущень, розкрадання, випадків шахрайства, махінацій і конфліктів інтересів;
- належним чином оцінювати достатність та ефективність системи внутрішнього контролю, її відповідність ступеню потенційного ризику в різних сферах діяльності банку, а також процедурам і методам аудиторської перевірки, що застосовуються в банку.

Стандарт 4. Обсяг робіт

Головними завданнями внутрішнього контролю банку є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України, нормативних актів та інструкцій Національного банку України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання програм.

Правління та рада банку здійснюють загальне керівництво щодо обсягу робіт та напрямів діяльності банку, які підлягають аудиту.

Метою перевірки стану системи внутрішнього контролю є з'ясування того, чи забезпечує наявна система достатню гарантію раціонального виконання за*вдань та функцій банку.

Розробляючи системи внутрішнього контролю, керівництву банку слід враховувати співвідношення витрат та доходів. Потенційні збитки, пов'язані з загрозою ризику або власне ризиком, оцінюються за витратами на здійснення їх контролю.

Управління системою внутрішнього контролю передбачає санкціонування і нагляд за виконанням операцій (спостереження), періодичне порівняння їх фактичного виконання із запланованим та документування цієї діяльності. Санкціонування свідчить, що керівництво банку перевірило та затвердило відповідність видів діяльності або укладання угод встановленим правилам і процедурам. Спостереження – це нагляд, відстеження та тестування видів

банківської діяльності, а також подання звітів відповідальним особам. Документування ведеться з метою забезпечення належного виконання обов'язків та повноважень, відповідності їх правилам, процедурам і нормативам виконання робіт, нагляду, спостереження і тестування аудиторів, а також підтвердження виконання запланованої роботи.

На основі завдань внутрішнього контролю визначається обсяг аудиторської перевірки. Внутрішні аудитори зобов'язані перевіряти системи внутрішнього контролю, за роботу яких несе відповідальність керівництво банку.

Керівництво банку відповідає за встановлення економічних нормативів для оцінювання раціонального використання ресурсів за кожним видом діяльності.

Внутрішні аудитори банку відповідають:

- за виникнення та контроль ризиків у проведенні банківських операцій;
- забезпечення аналізу і оцінювання внутрішнього контролю банку;
- своєчасне виявлення порушень та недоліків у діяльності структурних підрозділів і надання відповідних висновків;
- здійснення контролю за дотриманням економічних нормативів, встановлених Національним банком України.

Аудиторська перевірка має виявляти:

- невинновдані витрати банку;
- неефективне використання інтелектуального потенціалу працівників;
- неповноцінне використання технічних засобів;
- переукомплектування або недоукомплектування штату працівників;
- фактори, що негативно впливають на виконання завдань банку.

Стандарт 5. Планування і виконання аудиторської перевірки

Аудиторська перевірка передбачає планування аудиту, перевірку та оцінку інформації, надання рекомендацій та контроль після перевірки.

Планування кожної аудиторської перевірки підлягає документуванню і передбачає:

- визначення мети, завдань та обсягу аудиту;
- отримання повної інформації про підрозділ, що підлягає аудиторській перевірці.

Перевірка повноти інформації передбачає:

- визначення завдань, цілей та планів підрозділу, що перевіряється;
- отримання інформації про організаційну структуру та її зміни, про посадові інструкції, положення про підрозділи;
- наявність робочої документації попередньої аудиторської перевірки;
- користування матеріалами попередньої аудиторської перевірки, включаючи матеріали зовнішнього аудиту.

Обов'язковою умовою планування аудиту є складання програми проведення аудиторської перевірки. У програмі мають висвітлюватися:

- цілі аудиторської перевірки та строк її проведення;
- процедури, які використовуються внутрішніми аудиторами для збирання, аналізу та документування інформації під час аудиторської перевірки;
- характер та масштаб тестування, що необхідно для досягнення цілей аудиту на кожному його етапі;
- конкретні ризики, процеси та угоди, що підлягають аудиту;
- календарний графік виконання робіт.

Після проведення перевірки внутрішні аудитори повинні контролювати становище в банку щодо виправлення виявлених і зазначених в аудиторському висновку порушень, а також визначити можливе взяття на себе спостережною радою банку ризику незастосування відповідних заходів.

Подальший контроль, який проводиться внутрішніми аудиторами, – це встановлення ефективності та своєчасності заходів, що вживаються керівництвом банку у зв'язку з викладеними в аудиторському висновку зауваженнями внутрішніх та зовнішніх аудиторів.

Керівництво банку має право взяти на себе ризик і відмовитися вживати відповідні заходи щодо викладених в аудиторському висновку фактів у зв'язку з великими витратами на їх здійснення або іншими міркуваннями. В такому разі керівник служби внутрішнього аудиту повідомляє про це рішення раду банку.

Деякі викладені в аудиторському висновку недоліки можуть бути настільки важливими, що вимагатимуть від керівників банку негайних дій. Внутрішні аудитори зобов'язані тримати такі ситуації під особливим контролем.

Якщо керівник служби внутрішнього аудиту переконаний, що правління і рада банку вживають достатніх заходів для усунення фактів порушень, то подальший контроль здійснюється в рамках наступної аудиторської перевірки.

Стандарт 6. Складання аудиторського висновку

Аудиторський висновок має містити інформацію про обсяг роботи, період перевірки та про перевіряючого. Після завершення аудиторської перевірки внутрішні аудитори складають висновок і підписують його. Внутрішній аудитор, уповноважений підписати аудиторський висновок, має призначатися керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

В аудиторському висновку має бути відображено, наскільки діяльність підрозділу, що перевіряється, відповідає чинним законодавчим і нормативним вимогам. Аудиторський висновок має містити інформацію, яка відображає достовірність та повноту фінансової документації банку, про правильність ведення бухгалтерського обліку. В аудиторському висновку слід приділити увагу виявленню помилок, шахрайств та інших подібних випадків у діяльності

банку, а також усіх ситуацій, які можуть спричиняти ризик збитків для банку. В аудиторському висновку можуть зазначатися вжиті підрозділом заходи після останньої аудиторської перевірки або інформація про запровадження суворого контролю за операціями.

Аудиторський висновок надається тим співробітникам банку, які можуть вжити заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків або гарантувати їх виконання. Він обов'язково надається керівникам підрозділу, що перевіряється, а керівництву банку надається тільки резюме. Аудиторський висновок може надаватися іншим зацікавленим особам або тим, чиї інтереси було порушено в результаті проведення перевірки.

Інформація конфіденційного характеру викладається в окремому висновку. Якщо вона стосується керівників банку, то аудиторський висновок надається спостережній ради банку з повідомленням Національного банку України.

9.4. Основні елементи аудиторського висновку.

Аудиторський висновок складається у довільній формі, але в ньому обов'язково мають міститись такі розділи:

- заголовок;
- вступ;
- масштаб перевірки;
- висновок аудитора про фінансову звітність;
- дата аудиторського висновку;
- підпис.

Заголовок аудиторського висновку. У заголовку аудиторського висновку зазначається, що аудиторська перевірка проводилась незалежним аудитором. Вказуються прізвище аудитора або назва аудиторської фірми, повна назва підприємства, яке перевірялося, та час перевірки.

Розділ "Вступ". Аудиторський висновок має містити інформацію про склад та дату підготовки фінансової звітності. У цьому розділі йдеться також про те, що відповідальність за правильність підготовки звітності покладається на керівництво підприємства, про відповідальність аудитора за аудиторський висновок, який обґрунтовується результатами проведеної перевірки. Вступна частина аудиторського висновку може наводитися з використанням таких висловлювань:

"Згідно з договором № від 1 січня 20x1 року аудиторська фірма (наводиться повна назва аудиторської фірми) провела аудит поданого в додатку зведеного балансу акціонерного банку (наводиться повна назва банку) (далі – "Банк") станом на 1 січня 20x1 року, звіту про прибутки і збитки, використання

прибутку, звіту про затрати на капітальні вкладення, звіту про наявність і рух основних засобів та амортизаційного фонду, звіту про розкрадання та прорахунки за 20х1 рік. Відповідальність щодо зазначеної фінансової звітності несе керівництво Банку. Нашим обов'язком є виголошення висновку стосовно цієї фінансової звітності на підставі проведеного аудиту".

Розділ "Масштаб перевірки". В аудиторському висновку необхідно зазначати масштаб аудиту і зміст проведених робіт. Цей розділ аудиторського висновку дає впевненість його користувачам у тому, що аудиторська перевірка здійснена відповідно до вимог українського законодавства та норм, які регулюють аудиторську практику і ведення бухгалтерського обліку, або відповідно до вимог міжнародних стандартів та практики. Тут йдеться про те, що перевірка була спланована та підготовлена з достатнім рівнем упевненості у тому, що в фінансова звітність не має суттєвих помилок.

Під час аудиторської перевірки аудитор має давати оцінку помилок у системах обліку та внутрішнього контролю підприємства на предмет їхнього суттєвого впливу на фінансову звітність. Оцінюючи суттєвість помилок, аудитор повинен керуватися положеннями Національного нормативу аудиту № 11 "Суттєвість та взаємозв'язок з ризиком аудиторської перевірки".

Далі зазначається, що аудитор використовував принцип вибіркової перевірки інформації і під час перевірки брав до уваги тільки суттєві помилки. Також подається інформація про принципи бухгалтерського обліку, які використовувалися на підприємствах у період перевірки.

У цьому розділі можуть бути використані такі висловлювання:

"Ми провели нашу перевірку відповідно до вимог Закону України "Про аудиторську діяльність" та "Національних нормативів аудиту в Україні". Ці нормативи вимагають, щоб планування та проведення аудиту було спрямовано на одержання розумних підтверджень щодо відсутності у фінансовій звітності суттєвих помилок. Під час аудиту проведено дослідження шляхом тестування доказів на обґрунтування сум та інформації, розкритих у фінансовому звіті, а також оцінювання відповідності застосованих принципів обліку нормативним вимогам щодо організації бухгалтерського обліку та звітності в Україні, чинним протягом періоду перевірки. Крім того, шляхом тестування також оцінено відповідність даних звітності з метою оподаткування бухгалтерського обліку. На нашу думку, проведена аудиторська перевірка забезпечує достатню основу для аудиторського висновку".

Розділ "Висновок аудитора про перевірену фінансову звітність". У цьому розділі подається висновок аудитора про фінансову звітність, її правильність в усіх суттєвих аспектах, а саме:

"Ми підтверджуємо, що за винятком невідповідностей, викладених у додатку № 1, фінансовий (бухгалтерський) звіт в усіх суттєвих аспектах достовірно та повно подає фінансову інформацію про Підприємство станом на 1 січня 20x1 року згідно з нормативними вимогами до організації бухгалтерського обліку та звітності в Україні".

Розділ "Дата аудиторського висновку". Аудитор повинен проставляти дату аудиторського висновку на день завершення аудиторської перевірки. Дата на аудиторському висновку проставляється в той самий день, коли керівництво підприємства підписує акт приймання-передачі аудиторського висновку. Дата в аудиторському висновку проставляється або перед вступною частиною аудиторського висновку, або біля підпису аудитора.

Розділ "Підпис аудиторського висновку". Аудиторський висновок підписується директором аудиторської фірми або уповноваженою на це особою, яка має відповідну серію сертифіката аудитора України на вид проведеного аудиту.

9.5. Кодекс професійної етики внутрішніх аудиторів.

Кодекс професійної етики внутрішніх аудиторів банківських установ (далі – Кодекс) встановлює правила поведінки та принципи етики, яких має дотримуватися внутрішній аудитор банківської установи (далі – внутрішній аудитор).

Головне завдання цього Кодексу – це встановлення моральних принципів етики та поведінки внутрішнього аудитора для забезпечення гарантії високої якості його роботи, ефективної роботи банківської установи (далі – банк), а також підвищення організаційного статусу служби внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) банку.

Моральні принципи етики внутрішнього аудитора. Внутрішній аудитор під час виконання своїх службових обов'язків дотримується таких моральних принципів:

1) чесності:

на чесності, що є головним принципом моральної етики внутрішнього аудитора, ґрунтується довіра до думки аудитора. Внутрішній аудитор має виконувати свої службові обов'язки чесно та неупереджено;

2) об'єктивності:

а) внутрішній аудитор має продемонструвати найвищий рівень професійної об'єктивності під час виконання своїх службових обов'язків у процесі збирання, оцінювання і надання інформації про діяльність банку, яку перевіряє. Він повинен зважено оцінювати всі обставини, ставитися до справи неупереджено

та не допускати того, щоб особиста упередженість або тиск зі сторони могли позначитися на об'єктивності його оцінок та висновків;

б) об'єктивною основою для висновків, рекомендацій внутрішнього аудитора може бути тільки достатній обсяг інформації, а не упередженість або конфлікт інтересів;

3) конфіденційності:

а) внутрішній аудитор під час виконання своїх службових обов'язків має доступ до інформації про діяльність банку і зобов'язаний дотримуватися її конфіденційності;

б) внутрішній аудитор несе відповідальність за несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці й не має права використовувати її у власних інтересах та розкривати без відповідного на це дозволу керівництва банку, крім випадків, коли цього вимагає законодавство України;

4) компетентності:

а) професійна компетентність внутрішнього аудитора вимагає наявності в нього повної вищої фінансово-економічної освіти, здобутої в навчальному закладі України, що має державну акредитацію, або в навчальному закладі іноземної держави, дипломи якого мають юридичну силу в Україні. Внутрішній аудитор використовує необхідні знання, навички і досвід роботи під час здійснення внутрішнього аудиту;

б) внутрішній аудитор бере на себе лише ті зобов'язання, для виконання яких володіє достатніми професійними знаннями, навичками і практичним досвідом;

в) внутрішній аудитор проводить внутрішній аудит відповідно до професійних стандартів, зазначених у Методичних вказівках щодо застосування стандартів внутрішнього аудиту в банках України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 20 липня 1999 р. № 358, та вимог Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20 березня 1998 р. № 114.

Загальні обов'язки та правила поведінки внутрішніх аудиторів. Внутрішній аудитор під час виконання службових обов'язків має діяти згідно з Конституцією України та законами України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Положенням про службу внутрішнього аудиту банку.

Він повинен визнавати свою відповідальність перед суспільством, вкладниками та кредиторами банку, сприяти створенню умов для виконання завдань та мети банку, а також докласти зусиль до їх досягнення.

На високому професійному рівні має виконувати свої службові обов'язки, планувати свою роботу, своєчасно та якісно виконувати поставлені перед ним завдання, виявляти ініціативу.

Постійно створювати та підтримувати належну репутацію своєї професії, утримуючись від будь-яких дій, що можуть дискредитувати його.

Підвищувати свій рівень знань і навичок відповідно до функцій та завдань обійманої посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень шляхом вивчення відповідних національних і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, аудиту, відвідування семінарів, курсів підвищення кваліфікації, участі в наукових конференціях, симпозіумах та шляхом самоосвіти.

Діяльність, несумісна з виконанням завдань внутрішнього аудитора. Внутрішній аудитор не бере участі в будь-якій іншій діяльності, що є несумісною з виконанням завдань професійного характеру та яка могла б завдати шкоди їх оцінці, чесності, об'єктивності, незалежності чи репутації внутрішнього аудитора або яка може суперечити меті та інтересам банку.

Він дотримується письмового зобов'язання банку про збереження та нерозголошення банківської таємниці, яка стала відома йому під час виконання службових обов'язків.

Внутрішній аудитор не має права:

- відмовляти службовим особам у наданні інформації, що передбачено посадовою інструкцією та нормативно-правовими актами Національного банку України, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам в одержанні ними кредитів або позичок, прийманні вкладів (депозитів) та здійсненні інших банківських операцій з наданням пільг або переваг під час їх проведення;

- вимагати чи брати від фізичних та юридичних осіб подарунки, отримувати послуги, що є винагородою за рішення або дії, які належать до його службових обов'язків чи можуть трактуватись як такі;

- сприяти, використовуючи своє службове становище, окремим фізичним або юридичним особам у проведенні ними кредитно-фінансової діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших зацікавлених осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших привілеїв.

ЛІТЕРАТУРА

1. Армстронг Г., Котлер Ф. Маркетинг. Загальний курс, 5-те видання / Пер. з англ.: Навч. пос. - М: Видавничий дім "Вільямс", 2001. - 608 с.
2. Ассэль Генри. Маркетинг: принципы и стратегия: Учебник для вузов. -М.: ИНФРА - М, 1999. - 804 с. Аудит: теорія і практика: Навч. посібник/ А.Г. Загородній, М.В. Корягін, А. В. Єлісєєв, Л.М. Полякова та ін. - 2-е вид., перероб. і доп. - Львів: Львівська політехніка, 2004. -453,[2] с: табл. - Бібліогр. с. 448-453. - ISBN 966-553-365-7
3. Арене А., Лоббек Дж. Аудит: Пер. с англ./ Гл. редактор серии проф. Я.В.Соколов. (Серия по бухгалтерскому учету и аудиту). - М.: Финансы и статистика, 1995.
4. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учеб. для вузов / Под общ. ред. ГЛ. Багисва. - М.: Экономика, 1999. - 703 с.
5. Бакун О.Розвиток внутрішнього аудиту в Україні/ О.Бакун // Вісник Національного банку України. - 2002. - № 1. - С. 11-13
6. Бородкін О. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік: концепція і організація/ О.Бородкін // Бухгалтерський облік і аудит. - 2001. -№ 2. - С. 45-53. - Бібліогр.: 10 назв
7. Білоусов А. Внутрішній аудит : перспективи розвитку і методика організації на підприємствах України/ А.Білоусов // Бухгалтерський облік і аудит. - 2001. - № 2. - С. 54-57
8. Бичкова С.М. Доказательства в аудите. - М: Финансы и статистика, 1998.- 176с.
9. Бичкова С.М. Аудиторская деятельность. Теория и практика. (Серия "Учебники для вузов. Специальная литература"). - СПб.: Изд. "Лань", 2000.
10. Богомоллов А.М., Голощапов Н.А. Внутренний аудит. Организация и методика проведения. - М.: "Экзамен", 1999.
11. Бурцев В.В. Организация системы внутреннего контроля коммерческой организации. - М.: "Экзамен", 2000.
12. Бурцев Володимир. Внутрішній аудит компанії/ Володимир Бурцев // Круглий стіл. - 2004. - № 3. - С. 19-24
13. Білуха Микола Тимофійович. Курс аудиту: Підруч./ Микола Білуха, -К.: Вища школа: Знання, 1998. - 573, [1] с: табл. - ISBN 5-11-004719-7.
14. Бутинець Ф.Ф., та ін. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навч. пос. - Житомир: ПП "Рута", 2001. - 416с.
15. Білуха Н.А. Курс аудиту: Підруч. 2-ге вид, перероб. - К: Вища школа.: КОО Т-во "Знання", 1999. - 574с.

16. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. - К: Т-во "Знання", КОО, 2001.-402с.
17. Данилевский Ю.А. Общий аудит, аудит бирж, внебюджетных фондов и инвестиционных институтов. - М.: Бухгалтерский учет, 1996.
18. Данилевский Ю.А., Шапигузов СМ., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 1999.
19. Долж Р. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер. с англ.; предисловие С.А. Стукова. (Аудит: теория и практика). - М.: Финансы и статистика; ЮНИТИ, 1992.
20. Гаркавенко С.С. Маркетинг: Підруч. - К.: Лібра, 2002. - 712 с. 21.Иткин Ю.М. Проблемы становления аудита. - М.: Финансы и статистика, 1991.
22. Закон України від 22.04.93 р. №3125-ХІІ "Про аудиторську діяльність", зі змінами та доповненнями.
23. Національні нормативи аудиту, Кодекс професійної етики аудиторів України, затверджені рішенням Аудиторської палати України від 18.12.98 р.№73.
24. Кулаковська, Людмила Петрівна. Основн аудиту: Навч. посібник для студ вузів I-IV рівнів акредит. Людмила Кулаковська, Юрій Піча, - 2-е вид., нерероб. і доп. - К.; Каравела; Львів: Новий Світ-2000, 2002. - 500,[1] с. - Бібліогр.: с. 439-442. - ISBN 966-96076-3-9. - ISBN 966-8007-00-X. - ISBN 966-7827-18-6.
25. Кузминский А, Кужельный Н. и др.. Аудит. Практ. пособ. - К: Учетик-форм, 1996.-283с.
26. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійної етики аудиторів України. Аудиторська палата України, (затверджено рішенням Аудиторської палати України № 73 від 18.12.1998 р.). К., 1999. - 274 с.
27. Неділько А. Застосування внутрішнього аудиту в управлінні будівельними проектами/ А.Неділько // Будівництво України. - 2000. - № 6. - С. 5-7.
28. Не пікша Оксана. Організація служби внутрішнього аудиту та її роботи на підприємстві/ Оксана Нспікша // Бухгалтерський облік і аудит. -2004. -№ 7. - С. 61-64
29. Максимова В. Принципова модель внутрішнього аудиту (на прикладі виробничих запасів)/ В.Максимова // Бухгалтерський облік і аудит. -2001.-№ 12.-С. 52-55.
30. Мухаровський Михайло. Сертифікація внутрішніх аудиторів - інструмент ефективного функціонування системи управління якістю/ Михайло Мухаровський // Справочник кадровика. - 2006. - № 2. - С. 81-85.

31. Международные стандарты аудита и Кодекс этики профессиональных бухгалтеров (1999). - М.: МЦРСБУ, 2000.
32. Савчук В. Внутрішній аудит в системі корпоративного управління підприємством/ В. Савчук//Економіка України. -2004. -№ 5.- С. 50-55.
33. Семенченко С. Внутрішній аудит у кооперативних формуваннях/ С. Семенченко // Економіка АПК. - 2003. - № 6. - С. 107-110.
34. Сухарева Л.Внутрішній аудит в системі фінансового контролю/ Л. Сухарева // Бухгалтерський облік і аудит. - 2003. - № 3. - С. 54-58. -Бібліопр.: 12 назв.
35. Сухарева Людмила. Внутрішній аудит в системі фінансового контролю мультинаціональних корпорацій/ Людмила Сухарева // Схід. - 2003. -№ 3. - С. 33-39. - Бібліогр.: 11 назв.
36. Стандарты аудиторской деятельности: Учеб. пособ. (Серия "Высшее образование"). - М.: ИНФРА-М, 2000.
37. Стоянов Е.А., Стоянова Е.С. Аудит, экспертная диагностика, финансовая стратегия. - М.: Форум, 1990.
38. Стуков С.А., Голышев В.Д. Введение в аудит. - М.: Тарвср, 1992.
39. Терещенко Олег. Внутрішній! аудит і контролінг ризиків у системі ріпнк-менеджменту/ О. Терещенко // Вісник Національного банку України. о 2005. - № 7. - С. 45-49. - Бібліогр. 9 назв
40. Рудницький, Василь Стспанович.Внутішній аудит: Методологія, організація: [Монографія]/ Василь Рудницький, - Тернопіль: Економічна думка, 2000. - 104 с: табл. - Пср.вид.: - Бібліогр.: с. 101-104. -ISBN 966-7411-67-2.
41. Родионова В.М. и др. Финансы. - М.: Финансы и статистика, 1993.
42. Рудницький В.С. Методологія і організація аудиту. - Тернопіль: "Економічна думка", 1998. - 192 с.
43. Рижакова О.Б., Редько О.Ю Організаційно-психологічні засади внутрішнього контролю. Система TQM(CUIA). - Наук, нракт. конф. "Внутрішній аудит" та управління бізнесом." - К.: 2004, с.30-33.
44. Редько А.Ю. Внутрішній аудит. Шлях до самофінансування. - наук практ. конф. "Внутрішній аудит та управління бізнесом") - К.: 2004, с.118-119.
45. Редько О.Ю, Шпановська Т.Л. Незалежність та контроль якості в аудиторській діяльності. - К.: 2006.- с.102
46. Рейдерство: реальность мифа. - Зеркало недели, 23 декабря 2006 г
47. Петрик Олена Анатоліївна. Аудит: Методологія і організація: Монографія/ О.А. Петрик. - К.: КНЕУ. 2003. - 258,[1] с. - Бібліогр.: с.239-259. - ISBN 966-574-455-0

48. Усач Богдан Федорович. Аудит: Навч. ПосібУ Богдан Усач, - 2-ге вид., стер. - К.: Знання-Прес, 2003. - 222, [1] с: табл. - Бібліогр. с. 220-223. -ISBN 966-7767-81-7.
49. Терехов А.А. Аудит: перспективы развития. - М.: Финансы и статистика, 2001.
50. Тень от развесистой Москвы. - Деловая Одесса, 21.11.2002г.
51. Твердохлб А. Налоговая реформа: кому нужна однозначность. - Зеркало недели, 20 января 2007г.
52. Усач Б.Ф., Душко З.О., Колос М.М. Організація і методика аудиту. - Підруч. - К.: Знання, 2006, - 296 с.
53. Шпаковська Т.Л. Служба внутрішнього аудиту - її мета, роль та функції. - проблеми економічної безпеки підприємств в умовах ринкових відносин і роль внутрішнього аудиту в її забезпеченні. Доклади і доповіді. - Одеса, 2002, с.2-7.