

Ш.Файзиев, С.Юлдашева

ТЕКСТ ЛЕКЦИИ

ПО ПРЕДМЕТУ
«ВНУТРЕННИЙ
АУДИТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Тема 1. Место финансового контроля в системе управления предприятием	8
1.1. Место финансового контроля в системе управления предприятием	
1.2. Понятие, цель и задачи внутреннего аудита	8
1.3. Особенности внутреннего аудита	11
1.4. Функции и характеристики внутреннего аудита	15
1.5. Виды внутреннего аудита	17
Тема 2. Регламентация внутреннего контроля и аудита	19
2.1. Международные требования к организации внутреннего контроля	19
2.2. Регламентация внутреннего аудита в Республике Узбекистан	24
2.3. Регламентация внутреннего аудита в предприятии	27
2.4. Профессиональная этика внутренних аудиторов. Права и обязанности работников службы внутреннего аудита.	31
Тема 3. Организация службы внутреннего аудита	36
3.1. Требования к системам внутреннего контроля и аудита	36
3.2. Формы организации службы внутреннего контроля	40
3.3. Этапы создания службы внутреннего аудита в предприятии	42
3.4. Положение о структурном подразделении внутреннего аудита	44
3.5. Взаимосвязь внутреннего аудита с другими службами и подразделениями предприятия	46
Тема 4. Планирование внутреннего аудита	48
4.1. Этапы проведения внутреннего аудита	48
4.2. Планирование работы службы внутреннего аудита	48
4.3. Последовательность подготовки к проверке и организация аудиторского процесса	50
4.4. Порядок внутреннего аудита в предприятии	51
Тема 5. Методы и приемы внутреннего аудита	54
5.1. Особенности методики внутреннего аудита	54
5.2. Инвентаризация имущества и обязательств	54
5.3. Осмотр, обследование, контрольный обмер	58
5.4. Методы проверки отдельных документов и их совокупностей по однотипным и взаимосвязанным операциям	60
5.5. Аналитические процедуры	66
5.6. Аудиторская выборка	68
5.7. Другие методы внутреннего аудита	70
Тема 6. Проведение внутреннего аудита	73
6.1. Оценка состояния систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в предприятии	73
6.2. Подготовка рабочих документов	76
6.3. Особенности внутреннего аудита в малых предприятиях	77
6.4. Внутренний аудит в условиях компьютерной обработки данных	79
6.5. Проведение проверки отдельных филиалов	79

Тема 7. Порядок проведения внутреннего аудита на отдельных участках учета	84
7.1. Внутренний аудит операций с денежными средствами	84
7.2. Внутренний аудит расчетных операций	86
7.3. Внутренний аудит расчетов с персоналом по оплате труда	89
7.4. Внутренний аудит операций с основными средствами и нематериальными активами	90
7.5. Внутренний аудит сохранности и учета товарно-материальных запасов	91
7.6. Внутренний аудит учета финансовых результатов	91
Тема 8. Обобщение и реализация результатов внутреннего аудита	95
8.1. Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке	95
8.2. Принятие мер к устранению выявленных аудитом недостатков и нарушений	97
8.3. Организация последующего аудиторского контроля	99
8.4. Оценка эффективности работы службы внутреннего аудита	99
Список литератур	101
Приложения	102

Введение

Институт внутреннего аудита в Республике Узбекистан начал формироваться по инициативе государства в целях развития рынка ценных бумаг и повышении эффективности уровня корпоративного управления в государственных предприятиях.

В соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан от 27.09.2006 г. за №ПП-475 «О мерах по дальнейшему развитию рынка ценных бумаг» с 1 января 2007 года на предприятиях с балансовой стоимостью активов более 1 млрд. сум начали создаваться службы внутреннего аудита, которые назначаются и подотчетны наблюдательным советам. Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 16.10.2006 г. за №215 «О мерах по обеспечению эффективного управления предприятиями с государственной долей в уставном фонде и надлежащего учета государственного имущества» утверждено Положение о службе внутреннего аудита на предприятиях, которое является первым нормативным документом, регулирующей деятельность служб внутреннего аудита и внутренних аудиторов. Реформы затронули также и негосударственный сектор экономики. Со временем, соответствующие изменения были внесены в Законы Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» и «Об обществах с ограниченной и дополнительной ответственности». В результате нормативные требования о необходимости формирования служб внутреннего аудита стали касаться не только хозяйствующих субъектов с государственной долей в уставном капитале, но и других крупных негосударственных предприятий республики.

Дополнительным импульсом в совершенствовании нормативно-правового регулирования деятельности института внутренних аудиторов стало Постановление Президента Республики Узбекистан от 26.11.2010 года за №ПП-1438 «О приоритетных направлениях дальнейшего реформирования и повышения устойчивости финансово-банковской системы республики в 2011 – 2015 годах и достижения высоких международных рейтинговых показателей». Постановлением утверждены Мероприятия по дальнейшему развитию сферы микрофинансирования и небанковского финансового сектора республики на 2011 – 2015 годы, где было предусмотрено разработка проекта Правительственного решения и внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, касательно внедрения системы сертификации сотрудников служб внутреннего аудита, с установлением квалификационных требований к внутреннему аудитору.

Принятое в 14 сентября 2011 года Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан за №258 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Узбекистан» стало логическим продолжением реформ по совершенствованию нормативного регулирования института внутреннего аудита в республике.

В соответствии с Постановлением в текст Положения о службе внутреннего аудита на предприятиях были внесены некоторые изменения и дополнения, согласно которым были пересмотрены квалификационные требования кандидатам для работы в службах внутреннего аудита.

При этом было указано, что порядок сертификации сотрудников службы внутреннего аудита определяется республиканскими профессиональными общественными объединениями аудиторов по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан.

Почему в нашей республике уделяется сколько внимание и поддержка также институту внутреннего аудита?

Внутренний аудит — не просто дань моде, а суровая необходимость. В последнее время в развитых странах мира функциям внутреннего аудита в компаниях уделяется все больше внимания. Это связано с тем, что компании становятся все больше вовлеченными в общемировые интеграционные и финансовые процессы, а также в экономические институты. Их деятельность должна отвечать мировым требованиям и стандартам. В

частности, компании, которые желают разместить свои акции или взять кредит на международных рынках, должны создать соответствующую систему внутреннего контроля. «Функции такой системы могут выполнять Комитет внутреннего аудита или службы внутреннего аудита.

Деятельность внутренних аудиторов приобретает силу и значение там, где совет директоров или другой высший исполнительный орган руководства компаний начинает воспринимать внутренний аудит как самостоятельное звено корпоративного механизма управления, вносящее свой существенный вклад в дело развития и процветания компании.

В основном считается, что внутренний аудит призван обеспечить достоверной информацией, созданной управленческим учетом. Однако мировой финансовый кризис заставляет пересмотреть приоритеты в сторону обеспечения достоверной информацией о бизнес-рисках и проявлениях кризисных признаков с целью смягчения воздействия кризиса и предупреждения его негативного воздействия.

Предупреждать и противостоять негативному воздействию кризисов и других негативных рыночных факторов позволяют хорошо организованная система внутреннего контроля и слаженная работа службы внутреннего аудита, которые призваны не только обнаруживать недостатки ведения бизнеса, но и предупреждать их проявления.

Поэтому на первый план выступает задача службы внутреннего аудита: обеспечить менеджеров и руководителей достоверной информацией, созданной не только системой бухгалтерского учета, но и другой экономической информацией, другими учетными подсистемами организации, в частности информацией об имеющихся рисках и кризисных проявлениях.

Менеджеры различных уровней, являясь субъектами центров учета, ответственности и контроля на доверенных им участках, либо создают информацию, на основе которой формируется финансовая информация в бухгалтерском учете (технологический, кадровый учет и др.), либо используют информацию бухгалтерского учета для создания своей информации, используемой менеджерами (финансовый, экономический анализ и др.). Поэтому сфера деятельности внутреннего аудита должна быть шире финансово-экономического контроля внешних аудиторов, т. е. внутренние аудиторы должны обеспечивать создание достоверной информации в других учетных подсистемах организации через контроль функционирования системы внутреннего контроля.

Кроме того, к факторам, побуждающим компании к организации внутреннего аудита является еще желание собственников и менеджмента упорядочить бизнес-процессы компании. Ведь в ряде случаев это может привести к весьма существенной экономии средств.

Цель дисциплины «Внутренний аудит» - научить студентов применять экономические и бухгалтерские знания, назначать и проводить внутренний аудит, а также привить навыки по организации структурного подразделения службы внутреннего аудита в предприятии, изучить внутренний аудит в объеме, утвержденном программой курса. Задачами дисциплины являются: изучение научных основ организации и проведения внутреннего аудита, определение круга вопросов, которые могут ставиться перед работниками службы внутреннего аудита, выработка критериев оценки бухгалтерской документации, а также изучение методики работы с документами - носителями экономической информации.

Ставятся задачи: рассмотреть закономерности отражения в системе экономической информации негативных изменений в хозяйственной деятельности предприятия, вызванных различными деструктивными факторами (административным проступком, хозяйственным правонарушением, несоблюдением бухгалтерской дисциплины и т. д.), изучить специальные приемы, методы выявления этих изменений.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- 1) основы нормативного регулирования бухгалтерского учета и внутреннего аудита в хозяйственных субъектах;
- 2) особенности технологии внутреннего аудита.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- 1) анализировать правовые явления финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 2) выявлять операции, несоответствующие законодательству;
- 3) пользоваться методами внутреннего аудита для выявления нарушений;
- 4) аргументировать и нормативно обосновывать замечания и другие факты недостатков и нарушений в работе предприятия, отраженные в первичных и сводных бухгалтерских документах;
- 5) составлять отчет по результатам проделанной работы.

Тема 1. МЕСТО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

- 1.1. Место финансового контроля в системе управления предприятием
- 1.2. Понятие, цель и задачи внутреннего аудита.
- 1.3. Особенности внутреннего аудита.
- 1.4. Функции и характеристики внутреннего аудита.
- 1.5. Виды внутреннего аудита.

1.1. Место финансового контроля в системе управления предприятием

Контроль наряду с планированием, регулированием, учетом и анализом является одной из функций системы управления любым хозяйствующим субъектом (предприятие, компания, организация) независимо от его организационно-правовой формы и вида деятельности.

В рыночной экономике, когда важнейшая цель каждого предприятия - достижение эффективности хозяйственной деятельности, получение максимально возможной прибыли, значение финансового контроля возрастает. Благодаря этому виду контроля обеспечиваются получение достоверной информации, ее соответствие реальному положению дел в каждом звене финансовой системы. С помощью финансового контроля руководство предприятия может осуществлять эффективное финансово-хозяйственное управление, а собственники - следить за управляющими их капиталов, что позволяет предоставить определенные гарантии для привлечения в экономику зарубежных и национальных инвестиций.

Осуществление финансового контроля на предприятии также связано с обнаружением отклонений от принятых стандартов и нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования материальных ресурсов на возможно более ранней стадии. Это позволяет принять корректирующие меры, привлечь виновных к ответственности, получить компенсацию за причиненный ущерб, осуществить мероприятия, направленные на предотвращение таких нарушений в будущем.

Таким образом, *предметом финансового контроля* на предприятиях выступают процессы формирования и использования финансовых ресурсов, а объектом контроля - органы управления, деятельность которых непосредственно связана с данными процессами.

В систему финансового контроля в предприятии входят:

- 1) управленческо-финансовый контроль, осуществляемый всеми структурными подразделениями предприятия;
- 2) отдельные, независимые от учетно-финансовой службы специализированные подразделения внутреннего аудита.

Важнейшим условием реализации внутреннего финансового контроля являются финансовая информация, содержащаяся в бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности, а также обобщенные финансовые показатели, отражающие различные стороны хозяйственной деятельности предприятия.

ПРИМЕР

Департамент финансового менеджмента, возглавляемый финансовым директором (главным бухгалтером), контролирует финансовые потоки предприятия. В частности, бухгалтерия отвечает за полноту и своевременность отражения хозяйственных операций, правильность и достоверность составления бухгалтерской отчетности, и представление отчетности в налоговые органы. Департамент осуществляет контроль за финансовыми активами предприятия, взаимодействует с партнерскими группами. Другие департаменты управления представлены департаментом маркетинга (контролирует и определяет ценовую политику, формирует стоимость продаж), производственным департаментом (контролирует сбытовую деятельность, материально-техническое обеспечение производственного процесса), департаментом кадров (занимается вопросами организации системы управления персоналом, оценкой кандидатов при приеме на работу, увольнением сотрудников) и др.

Любая деятельность внутри предприятия происходит в рамках двух систем. Одна - это операционная (организационная) система, построенная для достижения заданных целей. Другая система - это система контроля, пронизывающая операционную (организационную) систему. Она состоит, в общем виде, из политики, процедур, правил, инструкций, бюджетов, системы учета и отчетности. Эта система направлена, в конечном итоге, на создание необходимых предпосылок и повышение вероятности того, что предприятие в целом и менеджеры предприятия в частности достигнут поставленных целей.

Внутренний контроль есть процесс, направленный на достижение целей предприятия и являющийся результатом действий руководства по планированию, организации, мониторингу деятельности предприятия в целом и ее отдельных подразделений. Менеджеры предприятия должны, во-первых, поставить цели и определить задачи предприятия и отдельных подразделений и построить соответствующую организационную структуру предприятия. И, во-вторых, обеспечить функционирование эффективной системы документирования и отчетности, разделения полномочий, авторизации, мониторинга для достижения поставленных целей и решения стоящих задач.

Определение *внутреннего контроля с точки зрения его бухгалтерского понимания* звучит следующим образом: внутренний контроль есть структура, политика, правила, процедуры по обеспечению сохранности активов предприятия и надежности бухгалтерских записей, что дает достаточную уверенность в том, что:

- 1) транзакции должным образом авторизованы;
- 2) транзакции своевременно и точно отражаются в отчетности в соответствии со стандартами учета;
- 3) доступ к активам предприятия осуществляется на основании соответствующей авторизации;
- 4) физическое наличие активов периодически сверяется с бухгалтерскими записями.

Какова же структура системы внутреннего контроля, и на чем она основывается?

Организация: простая организационная структура с четкими линиями подчиненности, ответственность в рамках полномочий, отчетность перед вышестоящими руководителями, разграничение критических функций, возможность быстрого реагирования при изменении как внутренних, так и внешних факторов, четкое определение роли и ответственности каждого отдела, надлежащий уровень контроля деятельности сотрудников и периодическая оценка результатов их работы.

Политика: утверждается на уровне руководства в соответствии с целями и задачами предприятия и издается в письменном виде, доводится до сведения сотрудников, периодически пересматривается и обновляется по мере необходимости.

Процедуры: обеспечивают разграничение критических функций, максимально просты и понятны, не противоречат и не дублируют друг друга, периодически пересматриваются и обновляются по мере необходимости.

Персонал: оценка личных качеств кандидатов при приеме на работу, профессиональные тренинги и курсы, четкое определение роли и ответственности.

Учет: необходим для принятия эффективных решений, ведется по организационным подразделениям предприятия.

Отчетность: отчеты своевременны, просты и последовательны.

Бюджеты: служат инструментом анализа достижения целей, поставленных перед подразделениями, и способствуют улучшению координации деятельности различных отделов.

Чем внутренний контроль отличается от контроля вообще? Внутренний контроль - это контроль изнутри предприятия, в противоположность внешним видам контроля, таким как законодательное регулирование, контроль со стороны внешних контролирующих организаций и т.п. В данном контексте понятие внутреннего контроля синонимично понятиям управленческого контроля, операционного контроля.

Говоря о внутреннем контроле, важно осознавать, что он полезен только в том случае, если направлен на достижение конкретных целей, и, прежде чем оценивать результаты контроля, необходимо определить эти цели. Есть пять основных целей внутреннего контроля:

- надежность и полнота информации;
- соответствие политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями компании поставленных целей и задач.

Концепция внутреннего контроля включает в себя несколько компонентов:

Во-первых, это внутренняя среда предприятия, то есть этические ценности, стиль управления, процесс принятия решений, делегирование полномочий и принятие ответственности, политика в отношении персонала, компетентность сотрудников и, что крайне важно, отношение управленческого аппарата предприятия к внутреннему контролю.

Во-вторых, это определение, анализ и управление рисками, стоящими перед предприятием на пути достижения своих целей.

В-третьих, повседневное осуществление контроля: учет и отчетность, разделение полномочий, права доступа к активам, мониторинг.

В-четвертых, система санкционированного доступа к информации - соответствующая информация должна быть доступна тому, кто в ней нуждается в силу возложенных на него функций/обязанностей.

В-пятых, мониторинг самой системы внутреннего контроля, необходимый для определения его эффективности.

Множество хозяйствующих субъектов по всему миру страдает от неэффективного использования разного рода ресурсов: людских, финансовых, материальных, также от недостатка необходимой для принятия правильных решений информации, непреднамеренного и преднамеренного искажения отчетности, прямого мошенничества со стороны персонала и управляющих. Подобных проблем можно избежать путем создания внутри самих предприятий эффективной системы внутреннего контроля. Какова же роль и значимость внутреннего контроля?

ПРИМЕР

Каждый из нас практически ежедневно применяет самоконтроль или, другими словами, внутренний контроль. Это происходит, когда мы закрываем дверь перед уходом из дома (сохранение наших активов - того, что находится в квартире), проверяем счет в ресторане (сохранение денежных средств - не платить же больше, чем должен и одновременно проверка правильности учетных записей в виде оформленного счета), покупаем страховку (желание обезопасить себя от возможной потери активов в будущем), выбираем оптимальный маршрут движения (эффективное использование ресурсов, в данном случае - времени и денег). И подобные примеры можно продолжать. А вот некоторые примеры недостаточного контроля, но уже касающиеся крупнейших компаний. Хакеры проникают в систему электронных расчетов банка и крадут несколько сотен тысяч долларов (собирались украсть больше, но все-таки были и обнаружены и изобличены). Компания - производитель автомобилей тратит несколько миллионов долларов на устранение неисправности в тормозной системе (системе зажигания, подвеске и т. д.) проданных автомобилей - престиж дороже денег.

Все эти негативные события стали возможны, прежде всего, из-за недостаточно эффективной системы внутреннего контроля или системы контроля качества, которая по смыслу достаточно близка системе внутреннего контроля.

Понятие внутреннего контроля отнюдь не новое. Появившись в лексиконе еще в

начале XVIII века, оно эволюционировало со временем. Как система контроля деятельности предприятия это понятие сформировалось к началу XX столетия в виде совокупности трех элементов: разделение полномочий, ротация персонала, использование и анализ учетных записей. Позже функции внутреннего контроля значительно расширились, преобразовавшись в организацию и координирование действий, направленных на обеспечение сохранности активов, проверку надежности учетной информации, повышение эффективности операций, следование предписанной политике и процедурам предприятия. Таким образом, новые функции вывели понятие внутреннего контроля за рамки круга вопросов, относящихся к обычному бухгалтерскому учету. Эволюционируя и расширяя сферу своего приложения, внутренний контроль к концу XX века превращается в инструмент контроля за рисками, где его функции тесно переплетаются с функцией управления рисками - риск менеджментом.

1.2. Понятие, цель и задачи внутреннего аудита

Целью предприятия должно являться не создание системы контроля, которая бы полностью гарантировала отсутствие отклонений, ошибок и неэффективности в работе, а системы, которая помогала бы их своевременно выявлять и устранять, способствуя повышению эффективности работы. Ведь ресурсы, направленные предприятием на создание избыточного контроля, могли бы быть использованы для достижения других целей и задач. Однако даже хорошо выстроенная и организованная система внутреннего контроля нуждается в оценке своей эффективности как с точки зрения достижения поставленных целей, так и с точки зрения экономичности. Этой цели служит Внутренний аудит.

Внутренний аудит в западных странах зародился в начале XX века и получил сильный импульс к развитию после Второй мировой войны в ответ на возросшие объемы операций и децентрализацию компаний. В 1941 году в США был создан Институт внутренних аудиторов - профессиональная ассоциация внутренних аудиторов, ставящая своей целью развитие и популяризацию профессии внутреннего аудитора, и выработку стандартов профессиональной деятельности. Сейчас Институт насчитывает около 72 тыс. членов и представлен в 120 странах. А всего в мире насчитывается порядка одного миллиона людей, в той или иной степени занимающихся внутренним аудитом.

В чем состоит необходимость организации внутреннего аудита?

Потребность во внутреннем аудите возникает на крупных предприятиях в связи с тем, что высшее руководство не занимается повседневным контролем деятельности предприятия и низших управленческих структур. Внутренний аудит дает информацию об этой деятельности и подтверждает достоверность отчетов менеджеров. Внутренний аудит необходим главным образом для предотвращения потери ресурсов и осуществления необходимых изменений внутри предприятия.

Растущий интерес к внутреннему аудиту в мире обусловлен рядом факторов. Во-первых, внутренний аудит является одним из немногих доступных на данный момент и в то же время недооцененных ресурсов, правильное использование которых может повысить эффективность предприятия. Во-вторых, череда громких корпоративных скандалов, прокатившихся по США и Западной Европе, дала основания считать, что институт внешнего аудита может давать серьезные сбои, вследствие которых терпят банкротства даже крупнейшие фирмы. В-третьих, наличие в предприятии хорошего корпоративного управления, одним из неотъемлемых звеньев которого становится внутренний аудит, - положительный сигнал для потенциальных инвесторов и кредиторов, повышающий инвестиционную привлекательность предприятия.

В условиях стран СНГ, в частности Республики Узбекистан, к вышеназванным факторам добавляется ряд других. Прежде всего, это желание собственников и менеджмента упорядочить структуру и организацию бизнес процессов, что может привести к существенной экономии средств предприятия. Кроме того, наличие внутреннего аудита

становится весьма актуальным для собственников - управленцев, которые отходят от непосредственного ведения дел на фирме, передавая бразды правления в руки профессиональных менеджеров. Наконец планы выхода в краткосрочной или среднесрочной перспективе на международные рынки капитала диктуют предприятиям необходимость создания служб внутреннего аудита. В частности, правила крупнейших фондовых бирж предусматривают наличие в предприятии внутреннего аудита как обязательное условие внесения ценных бумаг предприятия в котировальные списки биржи.

Внутренний аудит — организованная на хозяйствующем субъекте в интересах его собственников и регламентированная его внутренними документами система контроля над соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежности функционирования системы внутреннего контроля.

Международный институт внутренних аудиторов определяет внутренний аудит как «...деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности предприятия. Внутренний аудит помогает предприятию достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления».

Более полное определение внутреннего аудита дает В.В. Бурцев - это регламентированная внутренними документами предприятия деятельность по контролю звеньев управления и различных аспектов функционирования предприятия, осуществляемая представителями специального контрольного органа в рамках помощи органам управления предприятия (общему собранию акционеров, участников общества или наблюдательному совету, исполнительному органу).

Роль внутреннего аудита в компании. Насколько внутренний аудит нужен собственникам бизнеса и менеджерам?

Решение о том, необходим ли в компании внутренний аудит, принимают собственники компании. Определяется это решение многими факторами, к которым, прежде всего, относятся разделение функции владения и управления бизнесом, размеры и структурная разветвленность компании, уровень рисков, присущих деятельности компании.

В тех случаях, когда собственники бизнеса являются менеджерами компании и сами полностью контролируют все аспекты бизнеса, в наличии функции внутреннего аудита может не быть надобности. Однако с ростом размеров компании и повышением сложности процессов управления у собственников-менеджеров может сложиться иллюзия контроля, когда создается впечатление, что бизнес не сильно меняется и все стороны деятельности компании находятся под контролем, а на самом деле у руководства уже не хватает физической возможности контролировать ситуацию во всей полноте. Вот тогда внутренний аудит окажется весьма полезным.

ПРИМЕР

В Европе и США совмещение функций владения и управления бизнесом характерно для малого и отчасти среднего бизнеса. В крупных и многих средних компаниях существует разделение данных функций, когда собственники занимаются вопросами определения стратегии и направлений развития компании, не вникая в повседневные детали ведения дел, а для управления компанией нанимают профессиональных менеджеров. Но каким бы профессиональным не был менеджмент, для собственников актуальным становится вопрос контроля за состоянием дел в компании («доверяй, но проверяй»). В этом случае одним из действенных инструментов контроля может стать внутренний аудит.

Внутренний аудит необходим не только собственникам, но и менеджменту компании. Задача менеджеров - управлять бизнесом, достигая поставленных целей наиболее эффективным образом. Успешность выполнения этой задачи зависит в значительной степени от двух факторов:

- 1) обладает ли менеджер информацией, необходимой для принятия правильных управленческих решений;
- 2) существует ли эффективная система контроля выполнения принятых решений.

Менеджеры, для которых управление бизнесом является частью повседневной работы, не всегда способны объективно оценить ситуацию. Даже если менеджер считает, что эффективно контролирует все процессы, у него, как правило, нет времени и специфических навыков для сбора и структурирования соответствующей информации. Внутренний аудит, по сути своей работы, обладает информацией по всем аспектам деятельности компании и инструментарием для обобщения и анализа данных, поэтому тесное взаимодействие с внутренним аудитом повышает эффективность принятия решений менеджментом. Именно внутренний аудит является объективным источником информации, помогающим менеджеру по-новому, «не замыленным глазом» посмотреть на вещи и оценить качество выполнения принятых управленческих решений.

Внутренний аудит является оценкой надежности и эффективности существующей системы внутреннего контроля, а внутренние аудиторы - людьми, призванными непредвзято и профессионально провести такую оценку. Иными словами, внутренний аудит есть функция независимой оценки всех аспектов деятельности компании, осуществляемая изнутри ее и направленная на создание у менеджеров компании уверенности в том, что существующая система контроля надежна и эффективна.

Важно заметить, что руководство компании, не внутренние аудиторы, ответственны за создание и поддержание надежной и эффективной системы внутреннего контроля.

Основная цель внутреннего аудита - помочь менеджерам компании эффективно выполнять возложенные на них обязанности, придать менеджерам компании достаточную уверенность в том, что активы компании используются наиболее эффективным образом для достижения целей и задач, стоящих перед компанией в целом и ее отдельными подразделениями.

Одним из важнейших аспектов деятельности внутреннего аудита являются определение и анализ возможных внешних и внутренних рисков при разработке и внедрении новых проектов, а также выработка рекомендаций, позволяющих снизить уровень риска или минимизировать возможные потери. Внутренние аудиторы также осуществляют мониторинг расходования финансовых средств по разным проектам или программам (например, проект капитального строительства или программа продвижения товара на рынок), анализируют финансовую и управленческую отчетность компании, ее достоверность и своевременность. Внутренние аудиторы дают оценку разрабатываемым контрактам и выполнению сторонами своих контрактных обязательств. Внутренние аудиторы привлекаются для оценки систем контроля в рамках существующих и вновь внедряемых информационных систем.

Внутренний аудит должен доказать сотрудникам компании свою необходимость и полезность в качестве услуги, которой они пока не всегда готовы пользоваться, поскольку отношение к внутренним аудиторам в компаниях неоднозначно. Многие зависят от внутренней культуры компании и готовности менеджеров к сотрудничеству с ними. К сожалению, персонал не всегда осознает, что аудитор контролирует не исполнителей, а рабочий процесс, выявляя недостатки существующих процессов, правил и процедур и тем самым помогая компании достигать лучших результатов.

Остановившись вкратце на стандартной для стран СНГ модели внутреннего аудита, следует отметить, что она далека от западного варианта и состоит из двух основных направлений. Первое - это ревизия, которая фокусируется на проверке сохранности и эффективном использовании активов, выявлении и ликвидации задолженностей и недостач. Второе — это собственно внутренний аудит, имеющий целью обеспечить достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, минимизировать налогообложение и способствовать сохранности активов компании. В этом случае внутренний аудит фактически

выполняет функцию внешнего аудита и во многом его дублирует, тем самым снижая свою эффективность. Однако, как показывает пример некоторых компаний, происходит осмысление западной практики внутреннего аудита и сближение западного понимания целей и методов внутреннего аудита. Внутренний аудит перерастает из функции, первоначально ориентированной на проверку финансово-бухгалтерской отчетности и минимизацию налогов, в функцию, охватывающую все аспекты деятельности компании.

Задачи внутреннего аудита определяются руководством исходя из потребностей управления, как подразделением, так и предприятием в целом:

- контроль за состоянием активов и недопущение убытков;
- подтверждение выполнения внутрисистемных контрольных процедур;
- анализ эффективности функционирования системы внутреннего контроля и обработки информации;
- оценка качества информации, выдаваемой управленческой информационной системой.

В обязанности внутренних контролеров могут быть также включены:

- проверка эффективности системы контроля;
- оценка эффективности деятельности предприятия;
- определение уровня достижения программных целей.

1.3. Особенности внутреннего аудита

Существуют два основных отличия аудита внутреннего от внешнего:

1) внешний аудит традиционно ориентируется на подтверждение достоверности финансовой отчетности компании и фокусируется на операциях и событиях, которые могут оказать материальное воздействие на отчетность компании. Внутренний аудит направлен на оценку существующей системы контроля компании и эффективности ее различных подразделений - производство, маркетинг, продажи, финансы и т. д.;

2) внешний аудит служит, в первую очередь, интересам клиентов компании в широком понимании этого термина - поставщикам, потребителям, кредиторам, налоговым органам, Внутренний аудит служит, в первую очередь, интересам собственников компании. Эффективная система внутреннего аудита может снизить затраты компаний на аудит внешний, хотя и не может полностью его заменить.

Обобщение отличительных особенностей видов аудита (внутреннего и внешнего) представлено в таблице 1.

Таблица 1 Различия между внутренним и внешним аудитом

Факторы	Внешний аудит	Внутренний аудит
1	2	3
Постановка задач	Определяется договором между независимыми сторонами: предприятием и аудиторской организацией	Определяется планом работ и Наблюдательным советом предприятия исходя из потребностей управления
Объект	Система учета и отчетности предприятия	Решение отдельных функциональных задач управления, разработка и проверка информационных систем предприятия
Цель	Определяется законодательством по аудиту: оценка достоверности финансовой отчетности и подтверждение соблюдения норм действующего законодательства	Определяется Наблюдательным советом предприятия

Вид деятельности	Предпринимательская деятельность	Исполнительская деятельность
Взаимоотношения	Равноправное партнерство, независимость	Подчиненность Наблюдательному совету предприятия, независимость от исполнительного органа
Субъекты	Независимые эксперты, имеющие соответствующий аттестат и лицензию на право заниматься этим видом предпринимательства	Сотрудники, подчиненные Наблюдательному совету и находящиеся в штате предприятия
Квалификация	Регламентируется государством	Регламентируется государством
Оплата	Оплата предоставленных услуг по договору	Начисление заработной платы по штатному расписанию
Ответственность	Перед клиентом и перед третьими лицами, установленная законодательными и нормативными актами	Перед Наблюдательным советом за выполнение обязанностей
Отчетность	Аудиторское заключение может быть опубликовано, отчет аудитора передается клиенту	Перед Наблюдательным советом предприятия

Организация службы внутреннего аудита необязательна для всех субъектов хозяйствования, особенно для предприятий малого бизнеса, совокупный размер активов которых не достигает 1 млрд сумов. Если соотношение между эффектом от деятельности внутренних аудиторов и затратами на их содержание не в пользу внутреннего контроля, то обычно либо предпринимаются меры для улучшения внутреннего контроля, либо он ликвидируется.

В случаях, когда информация, полученная зависимыми от руководства управляемого объекта органами внутреннего контроля, не вызывает доверия у собственников, возникает потребность в проведении внешнего финансового контроля. Как правило, основная цель внешнего контроля заключается в составлении мнения о достоверности финансового положения, представленного в финансовых отчетах, о соответствии результатов операций и движения денежных средств субъекта хозяйствования общепринятым принципам бухгалтерского учета и законодательным нормам. В более общем случае речь идет о достоверности финансового состояния объекта контроля, рациональности и эффективности его деятельности. Таким образом, внутренний и внешний финансовый контроль во многом дополняют друг друга.

1.4. Функции и характеристики внутреннего аудита

Остановимся на основных характеристиках внутреннего аудита:

1. *Независимость и объективность.* Независимость - в данном случае понятие организационное, которое в значительной степени определяется уровнем подчиненности службы внутреннего аудита в компании. Под объективностью понимается индивидуальное качество внутреннего аудитора - беспристрастность в оценках и выводах.

2. *Совершенствование деятельности компании.* Целью внутреннего аудита, как следует из определения, является совершенствование деятельности компании. Подчеркнем: не выявить нарушения и ошибки для последующих оргвыводов и наказания виновных, не написать отчет на несколько десятков страниц с сотней трудновыполнимых рекомендаций, а увидеть и оценить риски, слабые стороны в работе компании и дать рекомендации, направленные на повышение эффективности

систем и процессов.

3. Предоставление гарантий и консультаций. Сущность деятельности внутреннего аудита заключается в предоставлении гарантий и консультаций руководству и подразделениям компании, где создана служба внутреннего аудита. При этом сфера предоставления гарантий и консультаций за последние годы существенно расширилась и на сегодняшний день включает следующие области: управление рисками, внутренний контроль, корпоративное управление. Под термином «предоставление гарантий» в данном случае подразумевается объективный анализ аудиторских доказательств с целью осуществления независимой оценки и выражения мнения о надежности и эффективности систем, процессов, операций. Основное отличие консультирования от предоставления гарантий заключается в том, что в первом случае характер и объем работы аудитора определяются компанией.

Для собственников в лице наблюдательного совета более важна деятельность внутреннего аудита по предоставлению гарантий. С точки зрения руководства компании, наибольшая ценность внутреннего аудита заключается в возможности получить консультации по вопросам повышения эффективности бизнес-процессов, за которые менеджеры несут ответственность. Высшее исполнительное руководство заинтересовано как в том, чтобы внутренний аудит содействовал менеджменту в выполнении его функций, так и в том, чтобы обеспечивался мониторинг эффективности деятельности «функционалов» - функциональных звеньев управленческой сети. Поскольку основная задача внутреннего аудита, на наш взгляд, - предоставление объективных гарантий (которые возникают в результате тех самых проверок, хотя «проверка» - не самое удачное слово в лексиконе внутреннего аудитора), следует быть предельно аккуратным в вопросе увеличения относительной доли консультационной работы, чтобы избежать отрицательного влияния на последующую объективность внутреннего аудита.

ПРИМЕР

Практика различных компаний в этом плане очень сильно отличается. В иностранных компаниях до недавних пор наблюдалась тенденция роста значимости внутреннего аудитора как консультанта. В данный момент можно говорить о примерном соотношении 80/20, когда 80% времени, отведенного на аудиторские задания, приходится на деятельность по предоставлению гарантий и 20% - на консультационную работу. Однако после громких корпоративных скандалов последнего времени растет убеждение, что ценность внутреннего аудита для компании заключается именно в предоставлении объективных гарантий.

К функциям внутреннего аудита относят:

- 1) проверку систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, их мониторинг и разработку рекомендаций по улучшению этих систем;
- 2) проверку бухгалтерской и оперативной информации, включая экспертизу средств и способов, используемых для идентификации, оценки, классификации такой информации и составления на ее основе отчетности, а также специальное изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки операций, остатков по бухгалтерским счетам;
- 3) проверку соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства и собственников;
- 4) оценку эффективности механизма внутреннего контроля, изучение и оценку контрольных проверок в филиалах, структурных подразделениях хозяйствующего субъекта;
- 5) специальные расследования отдельных случаев, например подозрений в злоупотреблениях;
- 6) разработку и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности управления.

1.5. Виды внутреннего аудита

Можно выделить следующие классификационные признаки (критерии) и соответствующие им виды внутреннего аудита (табл. 2).

Таблица 2

Виды внутреннего аудита

Критерии	Виды
1	2
Структура аудируемых объектов	Аудит отдельного подразделения компании
Периодичность осуществления	Первоначальный Ежеквартальный Оперативный Итоговый
Степень применения НСБУ на различных стадиях формирования финансовой отчетности	Аудит компании, которая составляет финансовую отчетность по НСБУ
Взаимоотношение с внешним аудитом	Внешний аудит проверяет деятельность внутреннего аудита как один из компонентов внутреннего контроля компании. Внутренний аудит дает рекомендации наблюдательному совету при выборе внешнего аудитора
Функции	Собственно аудит (цель - подтверждение достоверности финансовой отчетности). Оценка и контроль эффективности системы управления. Консультирование подразделений компании. Аудит филиалов, подразделений, унитарных предприятий (функции, связанные с внешним контролем и оценкой деятельности участников консолидируемой группы)

В зависимости от объекта исследования можно выделить также следующие виды внутреннего аудита:

- функциональный (межфункциональный) аудит систем управления;
- организационно-технологический аудит систем управления;
- всесторонний аудит системы управления компанией;
- аудит видов деятельности;
- аудит на соответствие.

В рамках последнего могут быть выделены: а) аудит на предмет соответствия каким-либо конкретным требованиям или предписаниям; б) аудит на предмет соответствия общей целесообразности.

Функциональный аудит систем управления проводится для оценки производительности и эффективности в любом функциональном разрезе. К нему относятся, например, аудиторские проверки каких-либо операций, проводимых подразделением (должностным лицом) в разрезе своих функций. *При межфункциональном* внутреннем аудите качество

исполнения различных функций (например, функций производства и реализации продукции) оценивается в их взаимосвязи и взаимодействии.

Организационно-технологический аудит систем управления выражает проводимый органом внутреннего аудита контроль разнообразных звеньев управления на предмет их организационной и/или технологической (т.е. в плане оценки совокупности применяемых способов, приемов, технологий управления, осуществляемых процедур) целесообразности (рациональности).

Аудит видов деятельности предполагает объективное обследование и всесторонний анализ определенных видов деятельности, областей бизнеса или бизнес-проектов с целью выявления возможностей улучшения хозяйственной деятельности.

Кроме того, внутренними аудиторами может проводиться более глубокий контроль деятельности компании, который выражается в совокупности организационно-технологического и функционального аудита систем управления, аудита видов деятельности, а также аудита элементов и процессов, связывающих компанию с внешней средой, например системы внешних связей, имиджа, общественных связей и др. Здесь определяются все сильные и слабые стороны деятельности компании, оцениваются устойчивость ее положения в социальных системах более высокого порядка, а также перспективы ее развития. Такие контрольные мероприятия, осуществляемые внутренними аудиторами, относятся к всестороннему аудиту системы управления компанией.

Аудит на соответствие предписаниям выражает процедуры аудиторского контроля на предмет соблюдения:

- установленных внешними полномочными органам и законов, подзаконных актов, стандартов (правил, методик);

- предписанных органами управления формальных правил, заданий и т.п.

Аудит на соответствие целесообразности выражает процедуры аудиторского контроля деятельности должностных лиц (субъектов управления) на предмет целесообразности (рациональности, разумности, обоснованности, полезности) ее продуктов (принятых решений).

Вопросы для обсуждения

1. Является ли система внутреннего контроля в предприятиях обязательной? Почему?
2. Назовите основные особенности и отличия внутреннего контроля от внешнего.
3. Что является предметом и объектом финансового контроля?
4. Кто может выполнять функции внутреннего контроля?
5. Каковы цели и задачи внутреннего аудита?
6. Какую роль выполняет служба внутреннего аудита в предприятиях?
7. Для всех ли предприятий обязательно создание службы внутреннего аудита?

Темы рефератов

1. Необходимость организации внутреннего аудита.
2. Международный опыт создания служб внутреннего аудита.
3. Управленческий аудит.

Тема 2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА

- 2.1. Международные требования к организации внутреннего контроля.
- 2.2. Регламентация внутреннего аудита в Республике Узбекистан.
- 2.3. Регламентация внутреннего аудита в предприятиях.
- 2.4. Профессиональная этика внутренних аудиторов. Права и обязанности работников службы внутреннего аудита.

2.1. Международные требования к организации внутреннего контроля

Несмотря на то, что система внутреннего контроля (СВК) является неотъемлемой частью системы управления любой компанией, нормативно определенных требований к ее организации не существовало до конца XX века.

Через международные скандалы, связанные с недобросовестной работой внешних аудиторов, выдачей заведомо ложных заключений об отчетности компаний-банкротов, привела к повышению актуальности проблемы организации внутреннего аудита и иных форм контроля.

ПРИМЕР

По данным исследования, проведенного Bloomberg, с 1996 года по 2002 год на Западе произошло 673 крупных банкротства, и в 54% случаев аудиторы выдавали положительные заключения о состоянии дел несостоятельных компаний вплоть до момента банкротства. Пять из семи крупнейших банкротств последнего времени, включая Enron, Global Crossing Ltd. и Kmart Corp., последовали практически сразу после того, как были опубликованы годовые отчеты компаний с положительными оценками аудиторов. А одна компания производитель программного обеспечения System Software Associates Inc. - получила положительное заключение аудиторской компании (KPMG) в то время, когда в отношении нее комиссия по ценным бумагам и биржам США (Securities and Exchange Commission - SEC) вела расследование по подозрению в крупных финансовых фальсификациях.

В результате десяти крупнейших банкротств, произошедших в течение 1998-2002 годов, акционеры потеряли в общей сложности 119,8 млрд долларов США.

Так, в соответствии с требованиями Закона Сарбейнса-Оксли и других нормативных документов, выпущенных или одобренных Комиссией по ценным бумагам и биржам США либо Советом по надзору за отчетностью компаний, руководство компании должно ежегодно проводить оценку эффективности внутреннего контроля за процессом составления финансовой отчетности, отчитываться о результатах оценки и привлекать независимых аудиторов для проведения аудита оценки. Эти требования распространяются на компании, которые имеют акции или долговые ценные бумаги, зарегистрированные в Комиссии США по ценным бумагам и биржам в соответствии с Законом 1934 года о фондовых биржах, и акции которых торгуются на американских фондовых биржах.

Приблизительно такие же требования выдвигаются и в случае, если компания размещает свои акции на Лондонской бирже. Для проведения эмиссии и включения в листинг Лондонской фондовой биржи компания-эмитент должна отвечать ряду требований в сфере корпоративного управления и внутреннего контроля.

Эти требования сформулированы в Объединенном кодексе корпоративного управления (*Combined Code of Corporate Governance*) в виде принципов лучшей практики, которым должна удовлетворять компания. Ежегодно в составе годового отчета компания-эмитент раскрывает соответствие требованиям Кодекса, в том числе способы выполнения отдельных принципов либо причины, по которым такие принципы не выполняются.

В конце XX века потребности в снижении риска инвесторов, осуществляющих вложения в корпоративные финансовые активы, привели к тому, что в 1985 году в США при участии и на средства пяти профессиональных саморегулируемых организаций:

- Американского института сертифицированных общественных бухгалтеров;
- Американской ассоциации по учету и отчетности;
- Института финансовых управляющих;
- Института внутренних аудиторов;
- Института управленческого учета

была создана национальная комиссия по борьбе с недостоверной финансовой отчетностью, известная по имени своего первого председателя Джеймса С. Тредуэя, как Комиссия Тредуэя.

Результат работы этой комиссии был представлен общественности в 1992 года под названием «Интегрированная концепция контроля» (*Internal Control-Integrated Framework*), которую принято называть по наименованию комитета-организатора - Комитета спонсорских организаций Комиссии Тредуэя.

Модель COSO была особенно важна тем, что акцент в ней был сделан на ответственности руководства предприятия за состояние внутреннего контроля. Согласно COSO внутренний контроль — это процесс, осуществляемый высшим органом предприятия, определяющим его политику (например, советом директоров, который представляет владельцев компании), его управленческим персоналом высшего уровня (менеджментом) и всеми другими сотрудниками, который в достаточной и оправданной мере обеспечивает достижение предприятием следующих целей:

- целесообразности и финансовой эффективности деятельности (включая сохранность активов);
- достоверности финансовой отчетности;
- соблюдения требований законодательства и регулирующих органов.

Одним из основных постулатов COSO является прямая ответственность, как совета директоров, так и менеджмента за создание и обеспечение эффективного осуществления ориентированного на риски внутреннего контроля предприятия.

Ранее перед менеджментом стояла задача обеспечить уверенность собственников корпорации в достижении поставленных целей, особых требований к внутреннему контролю не существовало. Компания должна была обеспечивать исполнение трех следующих целей:

- экономичности и эффективности операций;
- достоверности финансовой отчетности;
- соответствия деятельности законодательства и регулирующих органов.

Теперь при разработке системы внутреннего контроля (далее — СВК) компаниям нужно руководствоваться методологией COSO, основные требования которой сводятся к следующим тезисам:

- СВК должна быть задокументирована в формате, понятном аудиторам;
- СВК должна эффективно функционировать;
- процедуры оценки эффективности СВК должны действовать в компании на регулярной основе.

СВК действует регулярно, а не эпизодически, в то время как ревизионная комиссия проводит проверки раз в год в обязательном порядке, а также во всякое время по инициативе ревизионной комиссии (ревизора) общества, решению общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества или по требованию акционера (акционеров) общества, владеющего в совокупности не менее чем 10 процентами голосующих акций общества. Отсутствие полноценной системы внутреннего контроля приводит к тому, что проверка деятельности проводится либо в рамках аудита, либо в рамках ежегодной проверки один раз в год ревизионной комиссией финансово-хозяйственной деятельности общества. Для собственников уже недостаточно время от времени получать информацию о состоянии дел в компании. Гораздо важнее иметь оперативные данные об отклонениях от поставленных целей и своевременно реагировать на них. Именно поэтому независимо от законодательных требований многие компании создают собственные СВК.

Принципы COSO и легли в основу новой редакции международных стандартов аудита (далее — МСА), появившихся после 2001 года. Дело в том, что первой неизбежной реакцией западных аудиторов на усиление предъявляемых к ним требований стало увеличение стоимости аудиторских услуг. Внесение изменений в стандарты потребовалось для того, чтобы повысить эффективность работы аудиторов и несколько снизить их трудозатраты без снижения качества работы, что позволило бы избежать слишком резкого скачка аудиторских гонораров.

Реализация подобных мер в рамках МСА выразилась в разработке стандартов, которые должны обеспечивать учет хозяйствующего субъекта и его среды, оценка рисков существенного искажения. МСА 330 «Аудиторские процедуры, выполненные в ответ на оцененные риски» увязывают оценку аудиторских рисков и аудиторские процедуры по оцененным рискам с анализом надежности СВК аудируемых лиц с точки зрения возможного искажения финансовой отчетности. Международная федерация бухгалтеров ввела эти МСА в действие для аудиторских проверок за отчетные периоды, начинающиеся после 15 декабря 2004г. Принятие данных стандартов привело к внесению дополнений и поправок практически во все МСА.

Обязанности аудитора в части изучения и анализа СВК клиента претерпели в новых МСА определенные изменения. Рассмотрим, как выглядит соответствующая формулировка в старом МСА 400, в подготовленном на его основе отечественном НСАД № 12 «Оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудиторской проверки», посвященном аудиторским рискам и СВК, и в новом ISA 315(табл. 3).

Можно убедиться, что если в «старых» стандартах СВК определяется как совокупность мероприятий, в которых, в первую очередь, заинтересован сам экономический субъект, то в новой редакции акцент сделан на непрерывности процесса, а также надежности составляемой клиентом финансовой отчетности и соответствии ее применяемым законам и нормам, а также на возможности руководителей предприятия снижать с помощью СВК бизнес-риски.

Новые СВК рассматривают пять составляющих СВК; изменились и названия существовавших ранее составных частей. Такое изменение классификации связано с тем, что на развитие МСА оказывает существенное влияние система аудита, принятая в США, и именно американскими аудиторскими стандартами была предусмотрена такая классификация составных частей СВК.

Сопоставление определений и составных частей системы внутреннего контроля

Название стандарта	МСА 400 «Оценка рисков и внутренний контроль» (не применяется с 2005 г.)	НСАД № 12 «Оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудиторской проверки»	ISA 315 «Понимание деятельности хозяйствующего субъекта и его среды и оценка рисков существенного искажения»
<p>Определение системы внутреннего контроля (СВК), регламентируемым стандартом</p>	<p>СВК включает всю политику и процедуры (средства внутреннего контроля), принятые руководством субъекта для содействия в реализации целей руководства, предусматривающих, насколько это практически выполнимо, упорядоченное и эффективное ведение бизнеса, включая строгое следование политике руководства, обеспечение сохранности активов, предотвращение и обнаружение фактов мошенничества и ошибок, аккуратность и полноту бухгалтерских записей, а также своевременную подготовку достоверной финансовой информации</p>	<p>Термин «СВК» означает совокупность организационных мер, методик и процедур (средства внутреннего контроля), принятых руководством хозяйствующего субъекта в целях эффективного ведения и контроля финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов и учетных документов, предотвращения и обнаружения фактов мошенничества и ошибок, точности и полноты бухгалтерских записей и своевременной подготовки достоверной финансовой информации</p>	<p>Внутренний контроль - процесс, который формируют и задействуют лица, наделенные руководящими полномочиями, руководство или другой персонал, чтобы обеспечить разумную уверенность с точки зрения обеспечения надежности финансовой отчетности, эффективности и результативности операций и соответствия их применяемым нормам. Таким образом, внутренний контроль формируется и применяется для предотвращения выявленных бизнес-рисков, которые угрожают достижению любой из этих целей</p>
<p>Составные части СВК</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контрольная среда 2. Процедуры контроля 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система бухгалтерского учета 2. Контрольная среда 3. Отдельные средства контроля 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные системы, связанные с процедурами контроля 2. Контрольная среда 3. Контрольные действия 4. Процесс оценки риска аудируемым лицом 5. Мониторинг средств контроля

Рассмотрим подробнее составные части СВК в порядке их упоминания в ISA 315 и то новое, что в них вносит последняя редакция стандарта. Контрольная среда в соответствии с п. 2 к. Приложения 2 к ISA 315 включает позицию, осведомленность и действия руководства и лиц, наделенных руководящими полномочиями, относительно внутреннего контроля хозяйствующего субъекта и его значения для этого субъекта.

Контрольная среда также включает руководящие и управленческие функции и формирует внутреннюю культуру предприятия, влияя на сознательность его сотрудников в отношении контроля (в оригинале - control consciousness). Контрольная среда является основой для эффективного внутреннего контроля, она обеспечивает дисциплину и структурированность.

Процесс оценки риска аудируемым лицом понимается как процесс выявления бизнес-рисков, их возможных последствий, а также как реагирование на них (п. 5 Приложения 2 к ISA 315). Для целей финансовой отчетности процесс оценки риска включает:

- выявление рисков, связанных с подготовкой правдивой и достоверной финансовой отчетности в соответствии с применимыми принципами ее подготовки (т.е. в соответствии с установленными в стране стандартами, подходами, в нашем случае – Национальными стандартами по бухгалтерскому учету), и реакцию руководства на эти риски;

- предположения о важности рисков;

- оценку вероятности возникновения соответствующих неблагоприятных последствий;

- принятие решения о мерах, которые следует принять для управления рисками.

Обращаем внимание, что в новых МСА появилось требование к руководителям аудируемого лица самостоятельно оценивать связанные с работой своего предприятия риски. Имеется вероятность признания и принятия международных стандартов аудита для использования в Республике Узбекистан. Ведется работа со стороны республиканских общественных объединений аудиторов по переводу МСА на узбекский язык. В связи с тем, вероятно, последующее применение новых стандартов в Узбекистане непременно потребует внесение дополнений в нормативную базу (например, в обновленный закон о бухгалтерском учете), где руководителям было бы вменено в обязанность не только вести учет, готовить отчетность, добросовестно рассчитывать налоги и т.п., но еще и оценивать риски, связанные со своей предпринимательской деятельностью. В условиях развивающейся экономики это приобретает большое значение.

Информационные системы. В соответствии с п. 8, 9 Приложения 2 к ISA 315 эти системы состоят из процедур и записей, установленных для инициирования, занесения, обработки и обобщения операций предприятия. Информационная система включает следующие области:

- классы операций, существенных для финансовой отчетности (в НСБУ они называются группами однотипных операций);

- процедуры внутри как компьютерных, так и ручных систем учета, с помощью которых эти операции иницируются, записываются, обрабатываются и обобщаются в финансовой отчетности;

- учетные записи, связанные с указанными операциями (как электронные, так и бумажные, подтверждающие информацию), и конкретные счета учета в отчетности, касающиеся инициирования, записи, обработки и обобщения операций;

- информация о том, каким образом информационная система улавливает события и условия, помимо классов операций, существенных для финансовой отчетности (в оригинале используется слово capture - схватить, поймать; хорошая система должна предусматривать отражение в учете не только очевидных операций - получение или уплата денежных средств, получение или отгрузка материальных ценностей, но и менее очевидных - разного рода уценки, переоценки, действия с аффилированными лицами, условные факты хозяйственной деятельности, события после отчетной даты и т. п.);

- процесс подготовки финансовой отчетности, включая действия по подготовке оценочных значений и по раскрытию необходимой информации.

Контрольные действия - это политика и процедуры, которые помогают удостовериться, что распоряжения руководства исполняются. Контрольные действия (с использованием ручных или компьютеризированных систем бухгалтерского учета) имеют разнообразные цели и применяются на разных организационных и функциональных уровнях.

ПРИМЕР

На практике к контрольным (управляющим) действиям, относятся многие процедуры и мероприятия, проводимые аудируемым лицом и выходящие за пределы непосредственного ведения учета и подготовки отчетности: сверка, перепроверка, инвентаризация, разрешающие визы на документах, протоколирование, активирование, брошюровка документов, печатывание, опломбирование и т.п.

Мониторинг средств контроля. Под мониторингом средств контроля понимается процесс оценки качества функционирования СВК по прошествии времени, что подразумевает своевременную оценку особенностей и работоспособности средств контроля и внесение в них изменений по мере необходимости. Мониторинг средств контроля выполняется с помощью постоянного наблюдения, отдельных оценок надежности средств или сочетания того и другого подхода и позволяет убедиться в том, что средства контроля продолжают функционировать эффективно.

ПРИМЕР

Любая нормальная система управления предприятием предполагает, что руководитель не только отдает команды, но и периодически проверяет, как они выполняются. Если в ходе нормальной производственной деятельности вскрываются ошибки, недостатки и злоупотребления, хороший руководитель не ограничивается выявлением и наказанием виновных лиц, а пытается понять причины возникновения этих ошибок, а также особенности функционирования механизмов, которые были призваны своевременно предотвратить искажения, но не сделали этого. После чего логичным было бы внести корректировки в обязанности и функции соответствующих сотрудников, чтобы вся система функционировала более надежно.

2.2. Регламентация внутреннего аудита в Республике Узбекистан

Институт внутреннего аудита в Республике Узбекистан начал формироваться по инициативе государства в целях развития рынка ценных бумаг и повышении эффективности уровня корпоративного управления в государственных предприятиях.

В соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан от 27.09.2006 г. за №ПП-475 «О мерах по дальнейшему развитию рынка ценных бумаг» с 1 января 2007 года на предприятиях с балансовой стоимостью активов более 1 млрд. сум начали создаваться службы внутреннего аудита, которые назначаются и подотчетны наблюдательным советам. Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 16.10.2006 г. за №215 «О мерах по обеспечению эффективного управления предприятиями с государственной долей в уставном фонде и надлежащего учета государственного имущества» утверждено Положение о службе внутреннего аудита на предприятиях, которое является первым нормативным документом, регулирующий деятельность служб внутреннего аудита и внутренних аудиторов. Реформы затронули также и негосударственный сектор экономики. Со временем, соответствующие изменения были внесены в Законы Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» и «Об обществах с ограниченной и дополнительной ответственности». В результате нормативные требования о необходимости формирования служб внутреннего аудита стали касаться не только хозяйствующих

субъектов с государственной долей в уставном капитале, но и других крупных негосударственных предприятий республики.

Дополнительным импульсом в совершенствовании нормативно-правового регулирования деятельности института внутренних аудиторов стало Постановление Президента Республики Узбекистан от 26.11.2010 года за №ПП-1438 «О приоритетных направлениях дальнейшего реформирования и повышения устойчивости финансово-банковской системы республики в 2011 – 2015 годах и достижения высоких международных рейтинговых показателей». Постановлением утверждены Мероприятия по дальнейшему развитию сферы микрофинансирования и небанковского финансового сектора республики на 2011 – 2015 годы, где было предусмотрено разработка проекта Правительственного решения и внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, касательно внедрения системы сертификации сотрудников служб внутреннего аудита, с установлением квалификационных требований к внутреннему аудитору.

Принятое в 14 сентября 2011 года Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан за №258 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Узбекистан» стало логическим продолжением реформ по совершенствованию нормативного регулирования института внутреннего аудита в республике.

В соответствии с Постановлением в текст Положения о службе внутреннего аудита были внесены некоторые изменения и дополнения, согласно которых были пересмотрены квалификационные требования кандидатам для работы в службах внутреннего аудита. Согласно изменениям для работы в службе внутреннего аудита претендент должен иметь сертификат внутреннего аудитора. При этом было указано, что порядок сертификации сотрудников службы внутреннего аудита определяется республиканскими профессиональными общественными объединениями аудиторов по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан.

Проведение внутреннего контроля - обязательное требование, предъявляемое государством к таким видам предприятий, как:

- кредитные организации;
- профессиональные участники рынка ценных бумаг;
- нотариальные конторы;
- страховые организации и лизинговые компании;
- организации, осуществляющие управление инвестиционными фондами.

Внутренний контроль осуществляется предприятием на основании разрабатываемых им правил, содержащих порядок документирования информации, порядок обеспечения конфиденциальности финансовой информации, квалификационные требования к подготовке соответствующих кадров и, самое главное, критерии выявления и признаки необычных сделок.

Законодательством установлен перечень операций, подлежащих безусловному финансовому контролю со стороны соответствующих государственных органов. Сведения о таких операциях поступают в уполномоченный орган - Департамент по борьбе с налоговыми, валютными преступлениями и легализацией преступных доходов при Генеральной прокуратуре Республики Узбекистан (уполномоченный орган) от организаций, осуществляющих операции с денежными средствами и иным имуществом. Кроме того, организации передают в уполномоченный орган сведения об операциях (сделках), если есть основания полагать, что данная операция используется в целях финансирования терроризма или отмыывания доходов, полученных преступным путем. Об этом может свидетельствовать запутанный или необычный характер сделки, не имеющей очевидного экономического смысла или очевидной законной цели; несоответствие сделки целям деятельности организации, установленным учредительными документами этой организации; выявление неоднократного совершения операций или сделок, характер которых дает основание полагать, что целью их осуществления является уклонение от процедур обязательного

контроля.

Сравнивая требования к организации внутреннего контроля в публичных организациях, можно сказать, что они мало отличаются от зарубежных нормативов.

Термин «система внутреннего контроля» означает совокупность организационных мер, методик и процедур (средства внутреннего контроля), принятых руководством хозяйствующего субъекта в целях эффективного ведения и контроля финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов и учетных документов, предотвращения и обнаружения фактов мошенничества и ошибок, точности и полноты бухгалтерских записей и своевременной подготовки достоверной финансовой информации.

Система внутреннего контроля выходит за рамки тех вопросов, которые непосредственно относятся к системе бухгалтерского учета, и включает контрольную среду. Под контрольной средой понимаются осведомленность и действия руководства предприятия, направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля, а также понимание важности такой системы. Контрольная среда влияет на эффективность конкретных средств контроля и включает в себя следующие составляющие:

- а) стиль и основные принципы управления предприятием;
- б) организационная структура предприятия;
- в) распределение ответственности и полномочий;
- г) осуществляемая кадровая политика;
- д) порядок подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности для внешних пользователей;
- е) порядок осуществления внутреннего управленческого учета и подготовки отчетности для внутренних целей;
- ж) обеспечение соответствия хозяйственной деятельности предприятия требованиям законодательства;
- з) наличием и особенностями организации работы ревизионной комиссии, службы внутреннего аудита в составе органа управления предприятия.

К процедурам контроля, принятым руководством предприятия, относятся:

- а) подотчетность одних работников другим;
- б) внутренние проверки и сверки данных по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- в) сравнение результатов подсчета денежных средств, ценных бумаг и товарно-материальных запасов с бухгалтерскими записями (инвентаризация);
- г) сравнение данных, полученных из внутренних источников, с данными внешних источников информации;
- д) проверка аналитических счетов и оборотных ведомостей и арифметической точности записей;
- е) осуществление контроля за прикладными программами и компьютерными информационными системами, в том числе посредством установления контроля за изменениями компьютерных программ и за доступом к файлам данных, за правом доступа при вводе и выводе информации из системы;
- ж) ограничение доступа к активам и записям;
- з) сравнение и анализ финансовых результатов с плановыми показателями.

Функции службы внутреннего аудита включают мониторинг адекватности и эффективности системы внутреннего контроля.

Надо отметить, что объем и цели внутреннего аудита в каждом случае различны и зависят от размера и структуры предприятия и требований его собственников в лице наблюдательного совета. Обычно функции службы внутреннего аудита включают один или несколько следующих элементов:

- а) мониторинг эффективности процедур внутреннего контроля (постановка необходимых систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля входит в обязанности руководства, и этому следует постоянно уделять соответствующее внимание, а на службу внутреннего аудита обычно возлагаются обязанности по проверке этих систем, мониторингу эффективности их функционирования, а также представлению рекомендаций по их усовершенствованию);

б) исследование финансовой и управленческой информации (включает обзорную проверку средств и способов, используемых для сбора, измерения, классификации этой информации и составления отчетности на ее основе, а также специфические запросы в отношении отдельных ее составляющих частей, включая детальное тестирование операций, остатков по счетам бухгалтерского учета и других процедур);

в) контроль экономности, эффективности и результативности, включая нефинансовые средства контроля предприятия;

г) контроль за соблюдением законодательства республики, нормативных актов и прочих внешних требований, а также политики, директив и прочих внутренних требований руководства.

Роль службы внутреннего аудита определяется наблюдательным советом предприятия. Служба внутреннего аудита является структурным подразделением предприятия. Деятельность службы внутреннего аудита независимо от степени ее самостоятельности и объективности не может достичь той степени независимости, которая требуется от внешнего аудитора при выражении мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности. Внешний аудитор несет исключительную ответственность за выраженное аудиторское мнение, и эта ответственность не уменьшается при использовании результатов работы службы внутреннего аудита. Все суждения в отношении аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности выносятся внешним аудитором.

2.3. Регламентация внутреннего аудита в предприятиях

Деятельность внутренних аудиторов внутри предприятия должна осуществляться только на базе детального плана работ, утвержденного наблюдательным советом на каждый год, чтобы исключить необъективность и опасность узкого видения проблем на каждом из соподчиненных уровней объектов, вовлеченных в систему аудирования. Кроме того, каждая методика позволит значительно сократить время осуществления аудиторской проверки.

В настоящее время единственным нормативным документом, регламентирующей деятельность служб внутреннего аудита является Положение о службах внутреннего аудита на предприятиях. Каждая служба внутреннего аудита должна самостоятельно разработать и утвердить протокольным решением наблюдательного совета свои внутренние документы:

- положение о службе внутреннего аудита предприятия;
- должностные положения сотрудников службы внутреннего аудита.

В настоящее время для внутренних аудиторов не разработаны отдельные стандарты, регулирующие правила проведения внутреннего аудита в предприятиях. Нет, соответственно, отдельных методик проведения внутреннего аудита. Внутренние аудиторы при выполнении своих служебных функций руководствуются Национальными стандартами аудиторской деятельности. Может быть, в последующем будут разработаны и утверждены со стороны уполномоченного органа специальные стандарты внутреннего аудита. Так или иначе, цели и функции внутреннего аудита и внешнего аудита имеют некоторые различия.

Однако, это не означает, что служба внутреннего аудита, с учетом особенностей деятельности предприятия, не должен разработать собственные методики внутреннего аудита. Особенно, это касается внутренних нормативных документов (внутрифирменные стандарты), регламентирующих взаимоотношение внутреннего аудитора с сотрудниками и подразделениями предприятия, этапов проведения внутреннего аудита и т.п. Разрабатываемые методики необходимо привести в соответствие с меняющимися условиями. Руководителю службы внутреннего аудита (начальнику отдела) необходимо разрабатывать (либо руководить разработкой) базовые методики проверок различных объектов аудиторского контроля с приведением в них целей и задач аудита, источников информации, классификации возможных нарушений и типовых ошибок, последовательности работ (в том числе перечней действий внутреннего аудитора в тех или иных ситуациях), типовых рабочих и отчетных документов.

В разрабатываемые внутрифирменные стандарты внутреннего аудита могут быть включены в следующие разделы:

1. Стандарты, регулирующие направления и стадии внутреннего аудита

Конкретные направления деятельности отдела внутреннего аудита в предприятии зависят от целей создания отдела, размеров, оргструктуры, масштабов и видов деятельности предприятия, количества и региональной неоднородности месторасположения ее обособленных подразделений или дочерних компаний и т.д.

Внутренний аудит осуществляется только сотрудниками службы внутреннего аудита путем проведения проверок и мониторинга:

- хода выполнения утвержденного бизнес-плана;
- соблюдения принципов корпоративного управления;
- состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- соблюдения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- состояния активов;
- состояния внутреннего контроля.

Наблюдательным советом могут быть определены иные направления осуществления проверок в соответствии с законодательством, исходя из профиля предприятия.

В стандартах, регулирующих осуществление внутреннего аудита по конкретным направлениям, должны быть освещены соответствующие методики с указанием целей и задач различных видов проверок (например, проверка качества управленческой информации, проверка на соответствие с политикой, планами и процедурами, нормативными актами, проверка сохранности и эффективного использования ресурсов, проверка соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и т.д.), объектов и предметов данных проверок, методов проверок, рабочих и отчетных документов внутреннего аудитора, возможных видов ошибок и нарушений, последовательности работ и порядка действий внутренних аудиторов (в том числе при возникновении нестандартных и конфликтных ситуаций).

II. Стандарты, освещающие стадии осуществления внутреннего аудита

Стандарты этого раздела могут быть следующими: «планирование внутреннего аудита», «проведение процедур сбора, систематизации, документирования, анализа и оценки информации о состоянии объекта внутреннего аудита», «отчет по результатам внутреннего аудита», «доведение результатов внутреннего аудита до заинтересованных лиц и последующие действия».

Например, в стандарте *«Планирование внутреннего аудита»* должны быть указаны наиболее общие требования к составлению планов и программ внутреннего аудита. Руководитель службы внутреннего аудита (начальник отдела) руководит составлением годовых планов деятельности службы внутреннего аудита и аудиторских программ. Годовые планы аудита должны включать как минимум следующие основные моменты: направления внутреннего аудита, сроки аудита, объемы аудита, необходимые кадровые и иные ресурсы. Программа внутреннего аудита - это документально оформленный план реализации определенных контрольных мероприятий, указывающий их цели и задачи, объекты контроля, источники информации, последовательность и сроки его осуществления, предусматривающий необходимые ресурсы, исполнителей, порядок их действий. Кроме того, здесь нужно указать на важность планирования издержек на внутренний аудит - планы должны предусматривать минимум затрат и максимум эффекта. Иными словами, затраты на внутренний аудит не должны превышать ожидаемых (предполагаемых) потерь (убытков) от отсутствия внутреннего аудита. Необходимо также отметить, что деятельность служб внутреннего аудита должна осуществляться по программам конфиденциального характера во избежание подтасовок фактов со стороны лиц, деятельность которых намечено подвергнуть аудиторскому контролю.

Стандарт *«Проведение процедур сбора, систематизации, документирования, анализа и оценки информации о состоянии объекта внутреннего аудита»* должен обеспечить достаточные гарантии того, что аудиторская объективность поддерживается, и цели аудита выполняются. Информация должна быть собрана по всем вопросам, касающимся предмета, задач и объема внутреннего аудита. Следует помнить, что информация должна быть необходимой, достаточной, истинной, своевременной, аполитичной и организованной в целях обеспечения прочной основы для аудиторского заключения и рекомендаций.

Стандарт *«Отчет по результатам внутреннего аудита»* должен регламентировать порядок составления и представления отчетности внутренних аудиторов. Как и для отчетности внешнего аудита для внутренних аудиторов также существует стандартная форма отчетности. Отчеты внутренних аудиторов составляются по форме, соответствующей

Положению о службе внутреннего аудита на предприятиях.

По результатам проведенных проверок составляются соответствующие отчеты, подписываемые сотрудником (сотрудниками), непосредственно их проводившим.

При этом:

а) отчет о результатах проверки хода выполнения бизнес-плана должен включать:
анализ количественных и качественных показателей его выполнения;
описание выявленных причин в случае необеспечения его выполнения, с персональным указанием виновных должностных лиц;

б) отчет о результатах проверки соблюдения принципов корпоративного управления должен включать:

анализ результативности принимаемых решений органами управления предприятия, соблюдения законных прав и интересов его участников (учредителей);

описание фактов нарушения законодательства в сфере корпоративного управления (соблюдение учредительных документов, проведение общих собраний и заседаний органов управления предприятия, правильность начисления и своевременность выплаты дивидендов и т. д.);

в) отчет о результатах проверки состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности предприятия должен включать:

оценку соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;

описание выявленных нарушений установленного порядка ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности;

г) отчет о результатах проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей должен включать:

оценку правильности составленных и представленных в соответствующие органы расчетов налогов и других обязательных платежей;

описание фактов нарушения установленного порядка исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей, отклонений при определении налогооблагаемой базы;

д) отчет о результатах проверки соблюдения предприятием законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций должен включать:

оценку соответствия осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций законодательству;

описание выявленных в ходе внутреннего аудита несоответствий законодательству осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций;

е) отчет о результатах проверки состояния внутреннего контроля должен включать:

описание системы внутреннего контроля и имеющихся в ее функционировании недостатков;

данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях предприятия, имеющихся недостатках в работе конкретных его сотрудников.

Результаты проверки состояния активов должны основываться на инвентаризации активов и включать сведения об их движении, фактическом наличии и сохранности.

Также все отчеты по проводимым проверкам должны содержать итоговую часть, включающую оценку деятельности исполнительного органа предприятия и его структурных подразделений, рекомендации по устранению выявленных отклонений и нарушений, полный пакет подтверждающих документов.

По итогам проведенного внутреннего аудита составляется сводный отчет, подписываемый руководителем службы внутреннего аудита.

Сводный отчет должен включать:

аналитическую часть;

итоговую часть;

полный пакет подтверждающих документов.

Аналитическая часть сводного отчета должна включать обобщенную информацию о результатах проверок, проведенных сотрудниками внутреннего аудита.

Итоговая часть отчета должна содержать:

общую оценку деятельности исполнительного органа и структурных подразделений предприятия, а также его ликвидности;

рекомендации службы внутреннего аудита по устранению выявленных отклонений и нарушений, а также обобщенные предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, совершенствованию корпоративного управления.

Сводный отчет должен быть подготовлен в течение 10 дней после завершения внутреннего аудита.

Кроме всего этого, к отчетам целесообразно предъявлять следующие требования: объективность, ясность, лаконичность, конструктивность и своевременность. В наиболее общем случае такие отчеты кроме необходимых реквизитов должны включать: 1) перечень выявленных отклонений, превышающих допуск; 2) перечень обстоятельств, при которых эти отклонения были выявлены; 3) оценку выявленных отклонений с точки зрения их влияния на предприятие; 4) рекомендации по возможному устранению данных отклонений; 5) оценку данных рекомендаций в плане их возможного влияния на предприятие; б) конструктивные предложения (при их наличии) по совершенствованию различных аспектов функционирования предприятия, имеющих отношение к проведенной работе. Следует также помнить, что вопросы, поставленные в отчете внутренних аудиторов, рассматриваются как «открытые» до тех пор, пока от исполнительного органа предприятия не придет письменный ответ на все замечания и рекомендации. В конце отчетного периода представительным органам управления должны предоставляться итоговые отчеты о деятельности внутренних аудиторов. В этих отчетах должны сравниваться фактическая работа по видам и участкам внутреннего аудита с запланированной, должны отражаться имевшие место недостатки в работе службы внутреннего аудита с указанием их причин и принятых мер к их устранению.

Стандарт *«Доведение результатов внутреннего аудита до заинтересованных лиц и последующие действия»* должен регламентировать порядок и формы сообщения результатов проверок до наблюдательного совета предприятия.

Например, сводные отчеты должны представляться непосредственно наблюдательному совету предприятия для рассмотрения и последующего утверждения им. Копии отчетов после их утверждения должны представляться исполнительному органу предприятия.

Исполнительный орган предприятия обязан принимать меры для устранения недостатков, выявленных в результате внутреннего аудита.

Служба внутреннего аудита должна установить контроль за своевременным и надлежащим исполнением мер по устранению нарушений, обнаруженных в ходе проверки, а также по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия в целом.

В большинстве случаев руководителю службы внутреннего аудита приходится обсуждать с исполнительным органом предприятия те или иные стороны своих рекомендаций и предложений. При этом часто возникают разногласия, переходящие в напряженные дискуссии. Умение доказать верность своей позиции зависит от профессионализма и личных качеств внутреннего аудитора. Но он всегда должен сохранять свою независимость и объективность в суждениях и руководствоваться кодексом этики внутреннего аудитора (или внутрифирменным кодексом поведения), а также внутрифирменными стандартами внутреннего аудита. Кроме того, в стандарте должно быть указано, что внутренние аудиторы в последующие периоды должны установить, все ли необходимые действия (корректировки, совершенствование систем управления и т. д.) по результатам проверки выполнены и достигнуты ли намеченные результаты.

III. Стандарты управления внутренним аудитом

В этот раздел должны быть включены следующие стандарты: «управление подразделением внутреннего аудита», «контроль качества работы внутренних аудиторов», «управление персоналом отдела внутреннего аудита», «координация действий с внешними аудиторами», «аудиторские комитеты». Кратко рассмотрим некоторые из них.

Стандарт *«Управление подразделением внутреннего аудита»* может устанавливать примерную форму Положения о службе внутреннего аудита, а также освещать все основные требования к управлению службой, в том числе многочисленные аспекты взаимоотношений службы с другими подразделениями предприятия. Также обращается внимание на то, что штат службы должен быть сформирован, а между работниками распределены обязанности таким образом, чтобы были устранены потенциальные конфликты интересов и влияний. Внутренние аудиторы должны представлять руководителю службы докладные записки о реальных и потенциальных конфликтах в целях их своевременного предотвращения или кадровой перестановки.

Стандарт *«Контроль качества работы внутренних аудиторов»* должен обеспечивать гарантию того, что внутренний аудит надлежащим образом контролируется. Контроль качества может быть предварительным (на стадии планирования проверки при разъяснении внутренним аудиторам их обязанностей) текущим (контроль со стороны старших внутренних аудиторов), последующим (контроль со стороны руководителя службы внутреннего аудита при утверждении заключения (отчета) по проверке). Руководитель службы внутреннего аудита (начальник отдела) является ответственным за обеспечение контроля качества работы внутренних аудиторов. Он устанавливает объективность выводов внутренних аудиторов, адекватность их рабочих документов полученным в ходе аудита результатам, достаточность аудиторских доказательств, рассматривает претензии, поступившие по их работе. Контроль качества включает также надзор за соблюдением внутренними аудиторами своих должностных обязанностей, кодекса этики и стандартов внутреннего аудита.

Стандарты внутреннего аудита должны при необходимости пересматриваться в целях их соответствия изменениям внешней среды.

2.4. Профессиональная этика внутренних аудиторов. Права и обязанности работников службы внутреннего аудита

Как и любая деятельность, связанная с управлением, внутренний аудит требует соблюдения норм профессиональной этики. В республике в настоящее время не разработан и не принят Кодекс этики внутреннего аудитора. Но, это дело времени и Кодекс в скором будущем обязательно появиться.

Кодекс этического поведения в международной практике дает рекомендации, устанавливает критерии поведения, специфические для данной профессии. С точки зрения определенной профессии этический кодекс является декларацией твердых норм поведения и содействует выполнению этих норм. Без этого стала бы невозможна профессиональная дисциплина. Стоит отметить, что многие зарубежные профессиональные организации также предписывают своим сотрудникам в конце года представлять устный или письменный отчет о соблюдении норм профессионального поведения. Доверие же высокому качеству оказываемых профессиональных услуг возникает тогда, когда в рамках данной профессии существуют стандарты профессиональной деятельности.

Кодекс этики и стандарты внутреннего аудита, естественно, должны приниматься республиканскими профессиональными объединениями аудиторов. За рубежом таким органом управления является организованный в 1941 году в США, а в настоящее время имеющий более 180 отделений по всему миру международный Институт внутренних аудиторов (Institute of Internal Auditors - ИА, Inc.). В Узбекистане общественный институт внутренних аудиторов пока не сформирован и в современных условиях формируются лишь предпосылки создания такого рода организации. Стоит отметить, что на начальном этапе становления внутреннего аудита в Узбекистане и кодекс профессиональной этики, и стандарты профессиональной деятельности внутреннего аудита могут разрабатываться профессиональными объединениями аудиторов республики или локально, т.е. на каждом отдельном предприятии при наличии службы внутреннего аудита. Безусловно, при разработке кодекса этики и стандартов внутреннего аудита можно опираться на опыт зарубежных коллег, но, по нашему мнению, их положения в полной мере не могут являться «идеальным образцом», а должны быть критически оценены и переработаны.

Любой этический кодекс должен состоять из общих формулировок, описывающих идеальные формы поведения, т.е. такие, к которым должны стремиться профессионалы, и из конкретных правил поведения, которые должны выполняться каждым профессионалом. Кодекс профессиональной этики внутренних аудиторов должен состоять из двух частей -

этических принципов внутреннего аудита и основных; положений по поведению внутренних аудиторов (т.е. правил поведения в конкретных ситуациях).

Этические принципы, являющиеся ключевым условием достижения цели внутреннего аудита, должны отражать следующие основные моменты: *независимость, объективность, лояльность, ответственность, конфиденциальность, профессионализм*. Рассмотрим эти принципы подробнее.

Независимость помогает внутренним аудиторам исполнять аудит беспристрастно и выражать объективные суждения. Каждый внутренний аудитор должен быть независим в своих суждениях как от своих коллег, включая руководителя службы внутреннего аудита, так и от других работников предприятия, включая управленческий персонал. Также следует отметить, что внутренние аудиторы не должны получать от руководства или работников предприятия что-либо ценное (подарки и т.п.), что может ослабить или предполагает со временем ослабление их независимости.

Основными условиями независимости службы внутреннего аудита являются:

- назначение и освобождение руководителя службы внутреннего аудита и ее сотрудников от занимаемой должности, установление им размеров заработной платы и других выплат по решениям наблюдательного совета предприятия;
- непосредственное подчинение наблюдательному совету предприятия.

Внутренние аудиторы независимы, когда они могут выполнять свою работу свободно (беспристрастно) и объективно. Независимость внутреннего аудитора определяется оргстатусом (т.е. функциями и подчинением) отдела внутреннего аудита, правами и обязанностями внутреннего аудитора, в том числе доступом к высшему руководству. Следовательно, при разработке внутрифирменных стандартов для обеспечения требования независимости должны быть включены следующие положения:

1. Организационный статус службы внутреннего аудита.

Орган внутреннего аудита не должен быть подотчетен исполнительному органу управления. В противном случае нарушается объективность внутреннего аудитора при проверке деятельности лиц, если он находится в их подчинении. Организационный статус должен быть достаточным для гарантии широкого поля действия внутренних аудиторов, адекватного обсуждения и эффективных действий по результатам и рекомендациям аудита.

2. Право и обязанности внутреннего аудитора.

Внутренний аудитор должен быть независим от тех лиц, чью работу он проверяет, как в аспекте функциональной или административной подчиненности, так и с точки зрения заинтересованности. Например, результаты проверки, проведенной внутренним аудитором, будут менее объективны, если оплата его труда будет как-то зависеть от результатов того направления деятельности предприятия, к которому относятся объекты проверки. Также внутренний аудитор не должен обладать правом требования исполнения своих рекомендаций (предложений), а также не должен быть ответственным за организацию их внедрения и результаты. Кроме того, внутренний аудитор не должен принимать участия и нести ответственность за корректировку обнаруженных им отклонений. В противном случае не будет объективен последующий контроль этих же объектов, так как аудитору придется проверять либо результаты своего же труда, либо результаты осуществления своих же рекомендаций (предложений). Кроме того, предполагается ослабление объективности, когда внутренние аудиторы осуществляют аудит деятельности, в которой они же имеют функции неаудиторского характера, поэтому при составлении отчета это должно быть обсуждено с соответствующим уровнем управления. Специалисты, перемещенные или временно задействованные в подразделении внутреннего аудита, не должны назначаться на проверку той деятельности, в которой они были ранее задействованы.

Внутренние аудиторы должны иметь поддержку органов управления предприятия, достаточную для того, чтобы сотрудничать с аудируемыми структурами и выполнять свою работу без вмешательства и столкновений интересов. Руководитель службы внутреннего аудита (начальник отдела) должен иметь прямую связь с исполнительным органом (органом управления) для решения всех необходимых вопросов. Для формирования и представления органам управления необходимых им данных внутреннему аудитору, в свою очередь, необходима качественная информация о реальном состоянии или действии аудируемого объекта (информационное обеспечение системы внутреннего контроля). Степень необходимости информации должна определяться самим внутренним аудитором. В особых

случаях, например в случаях особой конфиденциальности (секретности) информации, внутренний аудитор должен обосновать перед органом управления необходимость получения данной информации для ее изучения и формально получить разрешение ее требовать у ответственных лиц. Внутреннему аудитору должно формально предоставляться право доступа к любой необходимой для контроля информации независимо от ее носителей, стадии ее формирования или прохождения, в том числе к проектам документов, черновым и беловым схемам, справкам, расчетам и т.п. Ему должно предоставляться право беспрепятственного вхождения во все служебные помещения, кассы, склады, кладовые, цеха, участки и другие помещения, предназначенные для хранения ценностей, а также право в случае необходимости их опечатывать, требовать проведения инвентаризаций. Внутренний аудитор также должен иметь право требовать у сотрудников письменные и устные объяснения по любым интересующим его вопросам, которые имеют отношение к его непосредственной работе. Необходимо регламентировать порядок действий внутреннего аудитора при получении информации у сотрудников других отделов, так как внутренний аудитор не должен препятствовать, или мешать должному исполнению этими сотрудниками своих обязанностей. Таким же образом внутреннему аудитору должно предоставляться право получать необходимую информацию из внешних источников.

Принцип **объективности** напрямую вытекает из принципа независимости. Объективность требует, чтобы внутренние аудиторы выполняли свою работу независимо, квалифицированно и честно. При составлении отчетов о результатах проверок внутренний аудитор должен четко отделять факты от домыслов. Внутренний аудитор должен отказываться от проведения проверок в случае нахождения на руководящих должностях проверяемого подразделения предприятия лиц, состоящих с ним в родственных отношениях. Внутренний аудитор не должен ставить самого себя или быть поставлен управляющими в ситуации, в которых он не будет в состоянии дать объективное заключение.

Лояльность внутренних аудиторов означает, что они не должны быть сознательно вовлечены в нелегальную или ненадлежащую деятельность, не должны участвовать в действиях или деятельности, которые могут дискредитировать профессию внутреннего аудитора или же их отдел, вызвать конфликт интересов, нанести ущерб (прямой или косвенный) предприятию или же ущерб их способности быть объективными. Служба (подразделение) внутреннего аудита должна быть самостоятелен, независим и нейтрален по отношению к уровням управления, на которых принимаются решения, - это позволяет предотвратить возможность его участия в борьбе за распределение власти в предприятии.

Ответственность предполагает готовность внутреннего аудитора выполнять работу лишь в пределах своих возможностей и профессиональной компетенции, а также готовность нести ответственность не только за свои действия, но и в целом за неадекватную деятельность подразделения внутреннего аудита, даже если его личная провинность отсутствует. Внутренние аудиторы должны стараться постоянно повышать свой профессиональный уровень, эффективность и качество своих услуг.

Конфиденциальность означает, что внутренние аудиторы должны быть осторожны в вопросах применения информации, приобретенной в процессе выполнения своих функций. Они не должны использовать конфиденциальную информацию ни в своих личных, ни в каких-либо иных целях. Кроме того, они не должны использовать служебные отношения в своих личных целях. Здесь следует отметить, что, передавая все документы, связанные с проведением проверок, лицу, уполномоченному принимать решения, внутренние аудиторы не должны хранить вне специально отведенных мест ни копий, ни черновых записей, ни какой-либо информации на любых носителях.

Сотрудники службы внутреннего аудита несут ответственность за:

несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, которая была предоставлена им или стала известна в связи с выполнением ими служебных обязательств;

обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

Следует отметить, что все правила должны быть достаточно обоснованы и четко описаны, чтобы исключить возможность их двоякого толкования.

Профессионализм. Концепция профессионализма предполагает, что внутренний

аудитор должен иметь определенный уровень подготовки, опыта и квалификации, уметь распознать и оценить отклонения, исполнять свои обязанности в соответствии с этическим кодексом.

Чтобы избежать возможных проблем, в службу внутреннего аудита следует принимать людей, имеющих:

- а) финансовое, экономическое или аудиторское образование;
- б) знания в области теории менеджмента;
- в) опыт менеджерской работы, предполагающий умение общаться с людьми и расставлять приоритеты;
- г) базовые знания в различных функциональных областях (производство, маркетинг, логистика, продажи, закупки, информационные технологии и т. д.).

Очень важно, чтобы кандидаты имели хорошие перспективы карьерного роста. Ведь если аудиторы испытывают неуверенность подобного рода, то на их объективность легко влиять.

Следующие основные стандарты внутреннего аудита могут относиться к разделу «профессионализм»:

1. Компетентность внутреннего аудитора

Внутренний аудитор должен обладать необходимыми знаниями, мастерством (умением, опытом) и дисциплиной для надлежащего выполнения своих функций. Руководитель службы внутреннего аудита (начальник отдела) при согласовании с наблюдательным советом предприятия должен установить критерии образования и практических навыков, необходимых для каждой должности, связанной с внутренним аудитом. Внутренний аудитор должен своевременно распознать и достаточно точно оценить отклонения (в том числе потенциальные проблемы), уметь успешно применить знания в кризисных ситуациях (столкновение интересов и т.д.) и стремиться выйти из них без привлечения дополнительной помощи. Когда внутренний аудитор подозревает неправильные действия, то соответствующие должностные лица предприятия должны быть своевременно проинформированы. Также внутренний аудитор должен соблюдать профессиональную осторожность, т.е. избегать неправильных действий, ошибок, упущений, неэффективности, расточительства и конфликта интересов.

Очевидно, что руководитель службы внутреннего аудита - это наиболее квалифицированный специалист, обладающий разносторонними знаниями и навыками. Среди всех специалистов предприятия руководитель службы внутреннего аудита должен дать высшему руководству самый компетентный совет. Для оптимального решения проблем руководителю службы внутреннего аудита необходимо объединить в себе знания бухгалтера, налогового консультанта, экономиста, финансового менеджера, юриста, маркетолога, управленца, кадровика, непосредственно аудиторские знания (стандарты, приемы и т.п.), знания задач, поставленных высшим руководством перед предприятием, знание возможностей и потребностей коллектива, знание внешних связей предприятия. Он также должен обладать достаточными знаниями в области компьютерной техники и технологии, чтобы выяснить потребность в соответствующих специалистах, понять и проконтролировать их работу.

2. Соответствие кодексу этики

Каждый внутренний аудитор должен осознавать, что его индивидуальное решение, суждение, мнение должны соответствовать этическому кодексу - в противном случае его профессионализм, честность и правдивость могут быть подвергнуты сомнению.

3. Общение с пользователями услуг и использование средств коммуникации

Внутренние аудиторы должны поддерживать удовлетворительные отношения, как между собой, так и с проверяемым персоналом, руководством предприятия и внешними проверяющими (внешние аудиторы и государственные органы), использовать эффективные средства коммуникации, уметь общаться и в устной, и в письменной форме на таком уровне, чтобы ясно и эффективно (уметь донести семантически) выражать свои мнения. Все формулировки должны быть ясными для понимания, точными и лаконичными, логически правильно построенными и не допускать двоякого их толкования. Внутренние аудиторы должны знать соответствующие направления их деятельности прикладные отрасли психологии, понимать человеческие отношения, мотивацию проверяемого персонала, знать особые аспекты системы внутреннего контроля (влияние контроля на поведение индивидуумов).

4. Непрерывное обучение

Внутренние аудиторы ответственны за продолжение своего образования в целях поддержания своего профессионализма. Они должны ежегодно проходить обучение в курсах повышения квалификации, вести непрерывную профессиональную подготовку, постоянно поддерживать необходимый уровень знаний путем прохождения различных профессиональных семинаров, курсов, участия в конференциях, ознакомления с новейшей литературой, обучение по домашним программам, участия в преподавательских проектах. Внутренним аудиторам необходимо быть в курсе всех свежих новостей и актуальных вопросов, имеющих отношение к деятельности предприятия. В службе внутреннего аудита необходимо наладить систему обсуждения новых законодательных и нормативных актов.

Вопросы для обсуждения

1.Какие существенные различия в требованиях к внутреннему контролю появились в международных стандартах? Перечислите существенные нововведения в порядке убывания их значимости.

2.Какие организации в Республике Узбекистан обязаны создавать службы внутреннего аудита?

3.В чем заключается взаимосвязь международных стандартов внутреннего контроля с отечественными стандартами?

4.Какие основные нормативные акты регламентируют организацию и работу службы внутреннего аудита?

5.Какие основные положения предусматривает кодекс профессиональной этики внутренних аудиторов? Перечислите сходные черты и различия с этическими нормами внешнего аудита.

6.Перечислите основные отличия в правах и обязанностях внешних и внутренних аудиторов.

Темы рефератов

1.Международная законодательно-нормативная база внутреннего контроля: закон Сарбейнса-Оксли; VIII Директива ЕЭС.

2.Стандартизация внутреннего аудита.

3.Взаимодействие внутренних и внешних аудиторов.

4.Внутрифирменный кодекс корпоративной этики.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 3.1. Требования к системам внутреннего контроля и аудита.
- 3.2. Формы организации службы внутреннего контроля.
- 3.3. Формы организации службы внутреннего контроля.
- 3.4. Положение о структурном подразделении внутреннего аудита.
- 3.5. Взаимосвязь службы внутреннего аудита с другими службам и подразделениями предприятия.

3.1. Требования к системам внутреннего контроля и аудита

В соответствии с определениями системы внутреннего контроля и внутреннего аудита, данными в темах 1 и 2, внутренний контроль есть непрерывный процесс, который должен присутствовать в каждом предприятии для выполнения его целей. Внутренний аудит - лишь элемент системы внутреннего контроля, который в добровольном порядке может создавать руководство (собственники) предприятия для усиления внутреннего контроля. В связи с этим требования к системе внутреннего контроля и службе внутреннего аудита различны.

Рассмотрим, в первую очередь, *основные требования к системам внутреннего контроля.*

1. *Подконтрольность каждого субъекта* внутреннего контроля, работающего в предприятии. В должностных инструкциях необходимо предусматривать, чтобы качество выполнения контрольных функций каждого субъекта могло быть проверено другим субъектом внутреннего контроля (без какого бы то ни было дублирования). В надлежащем исполнении контрольных функций ряда субъектов внутреннего контроля (председатель правления, генеральный директор, заместитель директора, исполнительный директор, главный аудитор, председатель ревизионной комиссии) заинтересованы, прежде всего, собственники предприятия. Поэтому деятельность таких субъектов должна контролироваться собственниками предприятия посредством услуг независимых экспертов различного профиля, в том числе внешних аудиторов.

2. *Ущемление интересов.* Необходимо создавать специальные условия, при которых те или иные отклонения ставят какого-либо работника (подразделение) предприятия в невыгодное положение и побуждают их к регулированию «узких мест».

3. *Недопущение концентрации прав первичного контроля в руках одного лица.* Сосредоточение первичного контроля в одних руках может привести к злоупотреблениям.

4. *Заинтересованность администрации.* Функционирование системы внутреннего контроля не может быть эффективным без честности, должной заинтересованности и участия должностных лиц управления.

5. *Компетентность, добросовестность и честность субъектов внутреннего контроля.* Если персонал предприятия, в служебные функции которого входит осуществление контроля, не обладает этими характеристиками, то даже идеально организованная система внутреннего контроля не будет эффективной.

6. *Приемлемость (пригодность) методологии внутреннего контроля.* Ставящиеся перед центрами ответственности контрольные цели и задачи должны быть рациональными. Распределение контрольных функций, программы внутреннего контроля и применяемые методы должны быть целесообразными.

7. *Приоритетность.* Абсолютный контроль над обычными незначительными операциями (например, мелкими расходами) не имеет смысла и только отвлекает силы от более важных задач. В областях же, имеющих стратегическое значение, должен быть налажен контроль, даже если эта область с трудом поддается измерению по принципу «затраты - эффект».

8. *Оптимальная централизация* (или адекватность оргструктуры). Динамичность, устойчивость, непрерывность функционирования системы внутреннего контроля обуславливаются единством и оптимальным уровнем централизации оргструктуры предприятия. Оргструктура должна соответствовать размерам и степени сложности предприятия. Конечно, у каждого типа оргструктур есть свои недостатки, например медленное движение информации и принятие решений в линейно-функциональной структуре или несовпадение интересов «верхов» и «низов» в многоуровневой иерархии

структуры. Необходимо оценивать сильные и слабые стороны каждого варианта.

9. *Единичная ответственность.* Каждая контрольная функция должна быть закреплена только за одним центром ответственности. Во избежание безответственности не следует закреплять отдельную функцию за двумя или несколькими центрами ответственности. Но закрепление нескольких контрольных функций за одним центром ответственности вполне допустимо.

ПРИМЕР

Отдельной контрольной функцией главного бухгалтера является контроль осуществляемых хозяйственных операций на предмет их соответствия законодательству Республики Узбекистан. Он же должен нести ответственность за недоведение до руководства информации о нарушениях. Контрольная функция внутреннего аудитора в этом случае - осуществление проверки на предмет качества исполнения бухгалтером своей контрольной функции. Аудитор оценивает и законность отраженных операций, но ответственность он должен нести за необнаружение нарушений в бухгалтерском учете. Данное требование не распространяется на ситуации, когда во избежание ошибок или/и злоупотреблений отдельных должностных лиц (центров ответственности) принимается коллегиальное решение (например, по сбытовой политике).

10. *Потенциальное функциональное замещение.* Временное выбытие отдельных субъектов внутреннего контроля не должно прерывать контрольные процедуры. Для этого каждый работник (субъект внутреннего контроля) должен уметь выполнять контрольную работу вышестоящего, нижестоящего и одного-двух работников своего уровня во избежание потери адекватной связи с объектом контроля за время их выбытия. Данный принцип распространяется и на центры ответственности.

11. *Регламентация.* Эффективность функционирования системы внутреннего контроля прямо связана с тем, насколько подчинена регламенту контрольная деятельность в предприятии. Конечно, все предусмотреть невозможно, тем более, что часто приходится принимать решения в условиях неопределенности. Но там, где это, возможно, необходимо формально установить правила, регулирующие порядок деятельности.

12. *Взаимодействие и координация.* Контроль должен осуществляться на основе четкого взаимодействия всех подразделений и служб предприятия.

13. *Предотвращение несанкционированного доступа к активам и файлам.* Необходимы следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу, в том числе контроль:

- за несанкционированным проникновением в помещения (охрана, пропускной режим, сигнализация, технические средства наблюдения и т. п.);

- за несанкционированным доступом к компьютерной и некомпьютерной информационной базе (система компьютерных паролей, инициирование изменений в файлах, сейфах), мероприятия по блокированию несанкционированного получения информации с помощью технических средств (защита от наблюдения и фотографирования, от подслушивания, от перехвата и т.д.);

- за допуском сотрудников к ознакомлению и работе с документами и бездокументарными носителями информации конфиденциального характера с целью исключения возможности ознакомления со сведениями, не относящимися к выполняемой ими работе, и разглашения коммерческой тайны предприятия. Такая система должна включать: схему выдачи разрешений на доступ сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну; оформление обязательств о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну; формальное установление порядка работы с документами с грифом «ДСП» (для служебного пользования); контроль и ведение досье на сотрудников, допущенных к работе с документами и материалами, составляющими коммерческую тайну; учет и анализ нарушений режима работы с документами, содержащими коммерческую тайну, а также различного рода попыток несанкционированного доступа к конфиденциальным документам традиционного и автоматизированного исполнения (базы данных и др.).

14. *Безопасность активов и файлов.* На случай стихийных бедствий следует хранить копии важных документов в негорюемых сейфах и в других помещениях, иметь огнетушители, инструкции, определяющие порядок действий. На случай перебоев в электроснабжении, умышленных повреждений, выхода из строя аппаратных средств и программного обеспечения следует хранить копии банка данных и важных файлов на

магнитных носителях, предусмотреть дублируемое питание, резервное оборудование.

15. Регламентация деятельности на основе специальных схем последовательности операций. Такие схемы должны содержать необходимую информацию о разделении обязанностей, санкционировании операций, процедурах контроля, а также правила, определяющие порядок какой-либо деятельности. Информация в схемах должна быть представлена в доступной для понимания, наглядной форме. Очевидно, что эти схемы необходимо своевременно доводить до сотрудников.

16. Внедрение новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность. Крупным предприятиям корпоративного типа (т.е. со множеством относительно самостоятельных подразделений), имеющим достаточно устойчивую организационную и финансовую структуру, с резервами роста, налаженными процессами снабжения и сбыта, целесообразно поэтапно переходить на новые качественные программные технологии, в том числе полнофункциональные, реализованные на основе единого информационного пространства.

Это позволит:

- устранить проблемы несогласованности загрузки мощностей и заказов клиентов;
- повысить производительность контрольной деятельности работников;
- обеспечить режим управления предприятием в реальном масштабе времени (что даст общесистемный эффект управления предприятием);
- обеспечить эффективное и согласованное взаимодействие между подразделениями, исключающее дублирование информации;
- исключить проникновение ошибочной информации при подготовке и вводе данных в компьютерную систему ручным способом («узкое место» традиционных технологий).

17. Документальное подтверждение выполнения контрольной функции. Каждое должностное лицо, исполняющее важные контрольные функции, должно регулярно отчитываться в письменной форме и ставить подпись, подтверждающую, что эти функции исполняются. Такие отчеты должны поступать в определенный координационный центр ответственности. Лицо, проверяющее данные отчеты, также должно ставить подпись, свидетельствующую о том, что они проверены. Выполнение этого правила позволяет координировать и контролировать работу звеньев системы внутреннего контроля.

18. Периодическое перераспределение обязанностей между внутренними контролерами (ревизорами, внутренними аудиторами, бухгалтерами). Во избежание злоупотреблений и для повышения эффективности внутреннего контроля целесообразно периодически перераспределять обязанности работников, имеющих необходимую квалификацию и допуск к определенным видам работам.

В отечественной практике используется предметная структура организации работы бухгалтерского аппарата, при которой отдельные группы бухгалтеров выполняют комплекс работ по определенным участкам учета (материальная группа, группа учета оплаты труда, группа учета готовой продукции и ее реализации и др.). Здесь возможны злоупотребления, обусловленные сосредоточием бухгалтерского контроля над определенным типом хозяйственных операций в функциях одного лица или долговременным сговором лиц, ведущих учет на разных участках, а также ошибки из-за повышенной утомляемости от монотонной работы. Если в предприятии нет возможности регулярно проверять работу бухгалтеров, то подобные ошибки можно вообще не обнаружить, что чревато искажением всей отчетности.

Периодическое перераспределение обязанностей бухгалтеров позволяет:

- снизить риск длительных злоупотреблений;
- уменьшить вероятность необнаружения ошибок благодаря взаимному контролю бухгалтерами фактического состояния учета на принимаемом (передаваемом) участке;
- снизить вероятность ошибок и повысить производительность бухгалтерского труда в результате снижения утомляемости от монотонности работ на одном и том же участке учета;
- более гибко использовать бухгалтерский персонал.

ПРИМЕР

Целесообразно ежегодно перераспределять сотрудников бухгалтерии по эквивалентным с точки зрения оплаты труда участкам учета.

Квалификационный момент не должен рассматриваться, как слабое звено в данной рекомендации, если принять во внимание высокий уровень современных требований к

квалификации бухгалтера при приеме на работу и консультации перераспределяемым работникам со стороны внутренних аудиторов.

При работе на различных участках учета у бухгалтеров будет возможность сохранить на должном уровне квалификацию, полученную ими до прихода к данному предприятию. Если же бухгалтеров придется дополнительно обучать для работы на новом участке, то при незначительных затратах эти работники станут взаимозаменяемыми, что позволит более гибко их использовать для учета хозяйственных операций.

19. Всесторонний контроль. Управление предприятием и ее развитие при наличии необходимых для этого ресурсов невозможны без эффективного всестороннего контроля над всеми звеньями ее деятельности. При планировании контрольных мероприятий необходимо всесторонне рассматривать экономический, юридический, научно-технический, производственно-коммерческий и социальный блоки. Неправильное понимание инструкций, ошибки в суждениях, халатность персонала, рассеянность или усталость ответственных лиц, столкновения по интересам между формальными и неформальными группами в коллективах, конфликты, злоупотребления, неэтичное поведение - все это должно быть объектом пристального внимания со стороны соответствующих менеджеров, работников отдела внутреннего аудита и отдела кадров. Негативные тенденции необходимо своевременно гасить, усиливать контроль в сферах деятельности «проблемных» работников (коллективов).

ПРИМЕР

Основанием для принятия решения провести внезапную (внеплановую) проверку какого-либо из отделов бухгалтерии на предмет качества ведения учета может служить кризисное психофизическое состояние работников, проявляющееся в нервных срывах, конфликтах и т.п. Как правило, большинство работников в период проблем личного характера, конфликтов или болезни находятся в стрессовом состоянии, что ослабляет их внимание и снижает ответственность за порученную работу. В этих условиях вероятность появления ошибок в работе резко возрастает.

20. Понимание взаимосвязи объектов контроля. Если в процессе контроля объекта выявлены отклонения, превышающие допустимый уровень, целесообразно подвергнуть контрольным процедурам объекты, непосредственно связанные с «проблемным». Такой подход позволяет установить причины отклонений и предотвратить их повторное появление.

Внутренний аудитор при проверке бухгалтерских записей, созданных прикладной компьютерной программой, обнаружил, что отдельные хозяйственные операции на существенные денежные суммы отражены неправильной корреспонденцией бухгалтерских счетов. В этом случае проводятся следующие контрольные мероприятия:

- а) выявление и корректировка искаженных показателей форм бухгалтерской отчетности;
- б) оценка качества прикладной бухгалтерской программы, либо всего программно-аппаратного комплекса;
- в) оценка профессиональной компетентности бухгалтера, не заметившего ошибку.

21. Приоритет предварительного контроля. Необходимо усиливать превентивное начало в контроле, чтобы предупреждать возникновение отклонений, ухудшающих состояние (действие) управляемого объекта. Это позволит исключить возможные потери и затраты на приведение объекта контроля в требуемое состояние (действие).

Контроль на предмет соответствия различных вариантов сбытовой политики (по всем ее элементам) внутренним и внешним условиям функционирования предприятия предупреждает ухудшение ее положения на конкурентном рынке и позволяет наметить новые перспективные направления развития основной хозяйственной деятельности.

22. Использование информации об отклонениях, полученной в предыдущих проверках. В каждой текущей процедуре контроля предполагается использование информации об отклонениях, выявленных предыдущими процедурами контроля этого же объекта.

23. Непрерывность развития и совершенствования. Со временем даже самые прогрессивные методы управления устаревают. Система внутреннего контроля должна быть

построена таким образом, чтобы можно было гибко ее «настраивать» на решение новых задач, возникающих в результате изменения внутренних и внешних условий функционирования предприятия, и обеспечить возможность ее расширения и модернизации.

Ключевое условие успешного функционирования системы внутреннего аудита в компании - это соблюдение следующих **принципов его эффективности**:

1. Принцип ответственности гласит: каждый внутренний аудитор (как субъект внутреннего контроля), работающий в предприятии, за ненадлежащее выполнение контрольных функций должен нести экономическую, административную и дисциплинарную ответственность. Ответственность должна быть формально установлена за выполнение каждой контрольной функции, ясно очерченной и формально закрепленной за конкретным субъектом. В противном случае субъект не будет в должной мере осуществлять контроль.

2. Принцип сбалансированности, неразрывно связанный с предыдущим, означает: аудитору нельзя предписывать контрольные функции, не обеспеченные средствами для их выполнения; не должно быть средств, не связанных той или иной функцией. При определении обязанностей субъекта контроля должен быть предписан соответствующий объем прав и возможностей и наоборот.

3. Принцип своевременного сообщения об отклонениях гласит: информация об отклонениях должна быть представлена лицам, уполномоченным принимать решения по соответствующим отклонениям, в максимально короткие сроки. Если сообщение запаздывает, нежелательные последствия отклонений усугубляются; объект переходит уже в другое состояние (действие), что лишает смысла сам проведенный контроль. При предварительном контроле несвоевременное сообщение о возможности возникновения отклонений также лишает смысла проведенный контроль.

4. Принцип соответствия контролирующей и контролируемой систем гласит: степень сложности системы внутреннего аудита должна соответствовать степени сложности подконтрольной системы. Успешно справиться с разнообразием в подконтрольной системе может только такое контролирующее устройство, которое само достаточно разнообразно. Необходимо, чтобы адекватность достигалась в главном, в принципиальном, чтобы звенья системы внутреннего контроля могли гибко настраиваться на изменения соответствующих звеньев системы объектов внутреннего аудита предприятия.

5. Принцип комплексности гласит: объекты различного типа должны быть охвачены адекватным внутренним аудитом; нельзя добиться общей эффективности, сосредоточив аудит только над относительно узким кругом объектов.

6. Принцип разделения обязанностей гласит; функции между служащими распределяются таким образом, чтобы за одним человеком не были закреплены одновременно следующие функции: санкционирование операций с определенными активами, регистрация данных операций, обеспечение сохранности данных активов, осуществление их инвентаризации. Во избежание злоупотреблений и для эффективности аудита эти функции должны быть распределены между несколькими лицами.

7. Принцип разрешения и одобрения гласит: должно быть обеспечено формальное разрешение и одобрение всех финансово хозяйственных операций ответственными официальными лицами в пределах их полномочий. Формальное разрешение - это формальное решение либо относительно общего типа хозяйственных операций, либо относительно какой-либо конкретной операции. Формальное одобрение - это конкретный случай использования общего разрешения, выданного администрацией. Без наличия формально установленных процедур санкционирования невозможно считать систему внутреннего контроля предприятия эффективной.

Все перечисленные выше принципы взаимосвязаны, порядок их сочетания зависит от конкретных обстоятельств.

3.2. Формы организации службы внутреннего контроля

Организация системы внутреннего контроля в общем случае находится под воздействием следующих факторов:

- отношение руководства к внутреннему контролю;
- внешние условия функционирования предприятия, ее размеры, оргструктура, масштабы и виды деятельности;
- количество и региональная неоднородность месторасположения ее обособленных подразделений или дочерних компаний;

- стратегические установки, цели и задачи;
- степень механизации и компьютеризации деятельности;
- ресурсное обеспечение;
- уровень компетентности кадрового состава.

Внутренний контроль может быть организован:

- а) в форме постоянно действующей ревизионной комиссии (ревизора), избираемой и принимаемой ежегодно на общем собрании акционеров для утверждения годовой отчетности;
- б) в форме службы внутреннего аудита, подотчетного непосредственно наблюдательному совету предприятия;
- в) в форме группы контроля.

Возникает вопрос: нужен ли собственникам и менеджменту компании именно внутренний аудит?

Сколько органов контроля необходимо иметь в компании, и какие именно, определяет потребность собственников и менеджмента. Немалую роль в принятии решения играет состояние контрольной среды в компании и, если говорить более широко, уровень развития корпоративной культуры. Если системы внутреннего контроля и управления рисками не выстроены или работают неэффективно, поле деятельности для внутреннего аудита очень сильно сужается, поскольку его задача - оценить эффективность этих систем. В данном случае первоочередными задачами менеджмента компании являются проектирование и внедрение системы контроля - службу внутреннего контроля.

Ревизия. Ревизионная комиссия будет фокусироваться на выявлении ошибок и злоупотреблений, выполняя роль корпоративного полицейского «в чистом виде». Но следует помнить, что ревизионная деятельность по своей сути направлена на ретроспективу, т. е. на уже произошедшие события и их последствия. Внутренний аудит ориентирован на перспективу, т.е. на анализ будущих событий, которые могут неблагоприятным образом сказаться на деятельности отдельных подразделений и/или компании в целом. Иначе говоря, ревизия оценивает последствия уже материализовавшихся рисков, в то время как внутренний аудит оценивает возможность и предлагает пути снижения рисков и/или негативных эффектов их воздействия. Наличие в компании ревизионной комиссии или внешнего аудита ни в коей мере не означает ненужности внутреннего аудита - все определяется тем, на каком этапе своего развития находится компания и в каком направлении с точки зрения внутренней корпоративной культуры она будет двигаться.

Служба внутреннего аудита в штате. За рубежом существует достаточно много подходов в вопросе организационной подчиненности службы внутреннего аудита (СВА). Наилучшим вариантом считается функциональное подчинение СВА напрямую наблюдательному совету компании. Именно такой подход соответствует современным принципам корпоративного управления. В этом случае достигается высокий уровень независимости внутренних аудиторов от исполнительного руководства. Это позволяет, при прочих равных условиях, максимально использовать потенциал СВА. В Узбекистане также СВА подчиняется наблюдательному совету.

Говоря о структуре и численности службы внутреннего аудита, следует заметить, что не существует единой правильной («шаблонной») организации службы. В каждом конкретном случае структура и численность СВА определяются индивидуально, на основе различных факторов. Первый из них - это задачи, которые ставит перед внутренним аудитом собственники компании. Второй фактор, влияющий на структуру СВА, это степень подверженности компании различного рода рискам. Третий фактор - зрелость контрольной среды в компании. И, наконец, географическая разветвленность компании и разбросанность ее структурных подразделений.

К сожалению, во многих случаях структура и численность службы внутреннего аудита определяются величиной выделенного бюджета. И часто при этом не учитываются перечисленные выше факторы.

При проектировании структуры службы внутреннего аудита необходимо, прежде всего, создать условия для независимости и объективности СВА. Так, например, в географически разветвленной или холдинговой компании оптимальным представляется вариант создания централизованной службы внутреннего аудита. Ее работники территориально могут находиться либо в головной/управляющей компании, либо на

ограниченном количестве «базовых» предприятий. Но в любом случае функционально они должны подчиняться руководителю СВА головной/управляющей компании.

В рамках децентрализованной структуры работники СВА территориально находятся в филиалах или дочерних фирмах, но подчиняются руководителю СВА головной/управляющей компании. При такой организации велик риск снижения управляемости, а также утраты независимости и объективности службы внутреннего аудита. Помимо этого с учетом территориальной удаленности структурного подразделения его руководство будет искать возможность влиять на «своего» внутреннего аудитора. В этом случае велик риск, что внутренний аудитор предпочтет быть покладистым и «восприимчивым» к пожеланиям руководства компании в ущерб своей объективности. Безусловно, это самым отрицательным образом отразится на эффективности деятельности внутреннего аудитора. К тому же данная схема повышает психологическую нагрузку на внутреннего аудитора. Тот факт, что он подчиняется не руководству данного подразделения (компании), а вышестоящей организации, будет восприниматься в коллективе в лучшем случае с настороженностью. Особенно остро эта проблема стоит для средних и небольших городов. В них рынок труда недостаточно развит, и при увольнении найти другое место внутреннему аудитору будет проблематично.

ПРИМЕР

Наибольших расходов, причем не разовых, а постоянных, требуют, прежде всего, кадры. В развитых странах руководители службы внутреннего аудита по сложившейся практике получают 3000-5000 долларов. Однако, по словам М. Енгальчевой, управляющего директора компании по подбору персонала PeoplePlus, конкретные цифры напрямую зависят от соцпакета, в который могут входить медицинская страховка, оплата мобильного телефона, питание, спортклуб и т.д. Заработная плата рядового внутреннего аудитора колеблется в пределах 1500-2500 долларов.

По данным Института внутренних аудиторов, в некоторых случаях хороший внутренний аудитор может претендовать и на большую сумму. Так, крупные преуспевающие компании готовы платить 7000-8000 долларов высококлассному специалисту. Такие расценки обусловлены серьезным дефицитом профессионалов в области внутреннего аудита. По информации кадровых агентств, данные вакансии в настоящее время одни из самых популярных, предложений же на рынке труда оставляет желать лучшего.

3.3. Этапы создания службы внутреннего аудита в предприятии

Организация эффективно функционирующей **системы внутреннего аудита** в предприятии - это сложный многоступенчатый процесс, включающий следующие **этапы**:

1. Критический анализ и сопоставление определенных для прежних условий хозяйствования целей функционирования предприятия, принятого ранее курса действий, стратегии и тактики с видами деятельности, размерами, оргструктурой, а также с ее возможностями.

2. Разработка и документальное закрепление новой (соответствующей изменившимся условиям хозяйствования) деловой концепции предприятия (что собой представляет предприятие, каковы ее цели, что она может, в какой области имеет конкурентные преимущества, каково желаемое место на рынке), а также комплекса мероприятий, способного привести эту деловую концепцию к развитию и совершенствованию предприятия, успешной реализации ее целей, укреплению ее позиций на рынке. Такими документами должны быть положения о финансовой, производственно-технологической, инновационной, снабженческой, сбытовой, инвестиционной, учетной и кадровой политике. Данные положения должны разрабатываться на основе глубокого анализа (с проведением необходимых расчетов) каждого элемента политики и выбора из имеющихся альтернатив наиболее приемлемых для данного предприятия. Документальное закрепление политики предприятия в различных сферах ее финансово-хозяйственной деятельности позволит осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль всех аспектов ее функционирования, отраженных в соответствующих пунктах (элементах) политики.

3. Анализ эффективности существующей структуры управления, ее корректировка. Необходимо разработать положение об организационной структуре, в котором должны быть описаны все организационные звенья с указанием административной, функциональной,

методической подчиненности, направления их деятельности, функции, которые они выполняют, установлен регламент их взаимоотношений, права и ответственность, показано распределение видов продуктов, ресурсов, функций управления по этим звеньям. То же самое относится и к положениям о различных структурных подразделениях (отделах, бюро, группах и т.д.), к планам организации труда их работников. Необходимо разработать (уточнить) план документации и документооборота, штатное расписание, должностные инструкции с указанием прав, обязанностей и ответственности каждой структурной единицы. Без такого строгого подхода невозможно осуществлять четкую координацию функционирования всех звеньев внутреннего контроля.

4. Разработка формальных типовых процедур контроля конкретных финансовых и хозяйственных операций. Это позволит упорядочить взаимоотношения работников по поводу контроля финансово-хозяйственной деятельности, эффективно управлять ресурсами, оценивать уровень достоверности (качества) информации для принятия управленческих решений.

5. Организация службы внутреннего аудита.

В общих чертах организацию службы внутреннего аудита можно рекомендовать проводить по следующим *основным этапам*:

1) выявление и четкое определение круга вопросов, для решения которых формируется служба внутреннего аудита, построение системы целей создания службы в соответствии с политикой предприятия;

2) определение основных функций, необходимых для достижения поставленных целей;

3) объединение однотипных функций в группы и формирование на их основе структурных единиц (звеньев) службы, специализированных на выполнении этих функций;

4) разработка схем взаимоотношений, определение обязанностей, прав и ответственности для каждой структурной единицы, документальное закрепление всего этого в должностных инструкциях и положениях об отделе (группе, секторе) службы внутреннего аудита;

5) соединение вышеуказанных структурных единиц в единое целое - отдел внутреннего аудита, определение его оргстатуса и, в соответствии с установленным набором целей, задач и функций структурных единиц, разработка и документальное закрепление Положения о службе внутреннего аудита;

6) интеграция службы внутреннего аудита с другими звеньями структуры управления предприятием;

7) разработка внутрифирменных стандартов внутреннего аудита и кодекса этики;

8) подготовка стратегического плана отдела внутреннего аудита;

9) создание структуры отчетности;

10) принятие положения о сотрудничестве с внешней аудиторской организацией.

При формировании службы внутреннего аудита необходимо учитывать ее состав.

Для крупной компании, имеющей филиалы и удаленные подразделения, примерный состав службы внутреннего аудита выглядит таким образом:

1. Руководитель службы. На эту должность целесообразно назначать высококвалифицированных специалистов с высшим экономическим образованием, прошедших аттестацию на квалификацию профессионального аудитора или профессионального бухгалтера.

2. Специалист по расчетам с головной организацией.

3. Специалист по камеральным и документальным проверкам отчетности филиалов.

4. Методисты-бухгалтеры от регионов.

5. Специалист по вопросам налогообложения.

6. Специалист по правовым вопросам.

7. Специалист по финансовому и управленческому анализу.

Сотрудники службы внутреннего аудита должны иметь высшее экономическое образование, соответствующее характеру их деятельности.

Служба внутреннего аудита при необходимости должна иметь возможность привлекать к работе экспертов, применяя отдельные положения национального стандарта аудита №16 «Использование работы эксперта».

3.4. Положение о структурном подразделении внутреннего аудита

Одним из необходимых внутренних документов, подлежащих утверждению при создании службы внутреннего аудита как структурного подразделения предприятия, является положение *о службе внутреннего аудита предприятия* - это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность службы внутреннего аудита, как структурного подразделения предприятия.

Данный внутренний документ должен быть разработан в соответствии с положением о службе внутреннего аудита на предприятиях, утвержденной постановлением Кабинета Министров №215 от 16.10.2006 г. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции службы внутреннего аудита
3. Права и обязанности службы внутреннего аудита
4. Требования к службе внутреннего аудита
5. Независимость службы внутреннего аудита
6. Требования к проведению внутреннего аудита и составлению сводного отчета по результатам его проведения
7. Ответственность службы внутреннего аудита

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы аудита, юристом, заместителем руководителя предприятия, курирующим бухгалтерскую службу.

Положения о подразделениях службы внутреннего аудита подписываются руководителем подразделения и утверждаются наблюдательным советом. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

В Положение о структурном подразделении внутреннего аудита целесообразно включить следующие разделы.

Общие положения. Здесь фиксируется полное наименование отдела и предприятия в целом, чьим структурным подразделением данный отдел является; указывается подчиненность отдела тому или иному должностному лицу и дается название должности главы подразделения; определяется нормативная база, которой руководствуются работники подразделения (действующее законодательство, устав предприятия, корпоративные акты и распоряжения, носящие индивидуальный характер и касающиеся только данного структурного подразделения).

Структура подразделения. Чаще всего в составе подразделения выделяется только руководитель. В больших отделах могут образовываться подотделы, группы, звенья, смены (если у предприятия большой объем товаров и требуются постоянные инвентаризации, в том числе в ночное время) и т.п. В этом случае называются все структурные единицы подразделения, взаимосвязи между ними; особо выделяются вопросы предъявления требований к начальнику отдела. Эти требования могут касаться наличия специального образования, стажа работы по специальности, стажа на руководящей работе, знания специфических для данного структурного подразделения вопросов. В этом же разделе находит отражение вопрос о штате отдела, о делении его на основной и вспомогательный персонал. Поскольку вопрос об оплате труда интересует работников в первую очередь, оправданны в этом разделе и указания относительно условий и формы оплаты труда.

Задачи подразделения. В этом перечне обычно выделяется и ставится на первое место главная задача службы внутреннего аудита:

обеспечение наблюдательного совета достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности предприятия по результатам осуществления внутреннего аудита;

оперативное внесение органам управления предприятия рекомендаций по устранению выявляемых в процессе внутреннего аудита недостатков, осуществление контроля за их устранением.

Затем следуют второстепенные, вспомогательные задачи, сопутствующие и конкретизирующие основную.

Функции подразделения. Функция - это назначение, роль подразделения, работа,

производимая им. В этом разделе выделяются конкретные задачи, поставленные перед структурным подразделением и зафиксированные в общем виде в предыдущем разделе. Например, основными функциями службы внутреннего аудита являются:

осуществление внутреннего аудита (ежеквартально и по итогам отчетного года) путем проведения соответствующих проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым наблюдательным советом предприятия планом;

проведение экспертизы заключаемых хозяйственных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства;

оказание структурным подразделениям предприятия методической помощи при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности, консультирование их по вопросам финансового, налогового, банковского и иного законодательства;

оказание содействия наблюдательному совету предприятия в разработке технических заданий, оценке предложений внешних аудиторских организаций, а также подготовка рекомендаций при выборе внешней аудиторской организации для проведения аудиторской проверки.

Компетенция подразделения - это совокупность прав и обязанностей работников. Обычно в этом разделе упор делается на перечисление прав работников службы. Их обязанности перечисляются в конце данного раздела.

Ответственность. Если строго следовать канонам юридической техники, здесь следует перечислить нормы действующего законодательства и льготы, устанавливаемые на предприятии и применяемые в отношении работников, которых они могут лишиться, совершив нарушения своих обязанностей. В данном разделе необходимо указать, что:

Сотрудники службы внутреннего аудита несут ответственность за:

искажение результатов проведенных ими проверок;

несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, которая была предоставлена им или стала известна в связи с выполнением ими служебных обязательств;

обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

Основные взаимосвязи подразделения с другими подразделениями. Обычно здесь находит отражение, какую и от кого служба получает информацию и как и кому ее передает.

В приложении № 1 представлены «Типовое положение о службе внутреннего аудита» и в приложении № 2 рекомендованы «Должностная инструкция внутреннего аудитора»¹

3.5. Взаимосвязь внутреннего аудита с другими службами и подразделениями предприятия

В современных условиях часть задач внутреннего аудита возложена на различные службы и подразделения предприятия и должностных лиц. Однако контрольные функции не всеми службами предприятия выполняются удовлетворительно и в полном объеме. Это и определяет в значительной мере высокий уровень рисков предприятия, что не только влияет на взаимоотношения с партнерами, но и приводит к значительным материальным потерям в случае применения налоговых санкций за допущенные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Внутренний аудит систематически контролирует деятельность всех объектов управления, выявляет причины отступления от стандартов, отклонения от целей, поставленных перед конкретным объектом, что способствует оперативному устранению выявленных нарушений.

Входящие и исходящие элементы взаимосвязи службы внутреннего аудита с другими подразделениями предприятия представлены в таблице 4.

¹ Сборник методических указаний по аудиту/Х.Касымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев - Т.: infocom.UZ,-2010-48-54 с.

Таблица 4

Элементы взаимосвязи службы внутреннего аудита с другими службами и подразделениями предприятия

Наименование подразделения	Элементы взаимосвязи
1	2
Директорат	Служба аудита получает для руководства к исполнению приказы, распоряжения, указания, планы. Выдает результаты проверок, анализов, оценку деятельности, рекомендации, заключения
Отдел снабжения и сбыта снабжения и сбыта	Служба аудита контролирует состояние материально-технического обеспечения, эффективность заключенных сделок по приобретению сырья, материалов, товарно-материальных ценностей (ТМЦ), отчеты о расходовании материалов на производство, отпуск материалов на сторону, акты приемки и списания ТМЦ. Подтверждает обоснованность прихода и списания ТМЦ, консультирует по вопросам составления договоров, заполнения бланков учета и отчетности, проведения и оформления инвентаризаций
Материальный склад	Служба аудита контролирует движение ТМЦ, обоснованность и своевременность оприходования и списания, наличие карточек складского учета, материальных отчетов, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, требований, наличие договора о материальной ответственности, правильность хранения, обеспечение сохранности ценностей, исправности весового и измерительного оборудования. Консультирует по вопросам рационального складирования и оформления первичных документов. Информирован об изменении в учете и отчетности
Производственные цехи	Служба аудита контролирует производственные отчеты, накладные на отпуск сырья в производство, соответствие фактического выхода продукции плановым нормативам, обоснованность применения норм естественной убыли. Проверяет обоснованность отнесения затрат на производство продукции, заполнение журналов технического надзора и качества. Производит оценку производственной деятельности предприятия, соблюдения технологической дисциплины, своевременности и правильности отражения производственных операций в первичных документах. Информирован об изменении норм, нормативов и расчетной себестоимости продукции
Планово-экономический отдел	Служба аудита проверяет наличие действующих норм и нормативов, отчетов о выполнении плановых заданий по производственной, финансовой и коммерческой деятельности, плановых отпускных цен на выпускаемую продукцию, штатного расписания. Информирован о допустимых отступлениях по порядку оформления первичной документации. Консультирует по внесению изменений и дополнений в положение об оплате труда, по составлению калькуляции цен
Отдел бухгалтерского учёта	Служба аудита проверяет документы, подтверждающие достоверность бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, обоснованность расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, дебиторами, кредиторами и т.д. Представляет материалы проверок инвентаризаций, анализов. Информирован об изменениях в налоговом законодательстве, в бухгалтерском учете и отчетности

Вопросы для обсуждения

1. Рассмотрев требования к системе внутреннего контроля:

- а) выделите среди них приоритетные, необходимые в любом предприятии;
- б) расположите требования в порядке убывания их значимости для предприятия;
- в) отметьте требования, не обязательные в предприятиях малого бизнеса.

Ответы поясните.

2. Что такое ротация кадров финансовой службы предприятия? Какие плюсы и минусы имеет данная процедура для руководства, для работников? Приведите примеры.

3. Сравните формы организации внутреннего аудита: служба внутри предприятия и ревизионная комиссия. Какие факторы следует учитывать при избрании формы СВА?

4. Возможно ли преобразование ревизионной комиссии внутри предприятия в службу внутреннего аудита? Какие мероприятия необходимо для этого провести?

5. В чем необходимость Положения о службе внутреннего аудита как регламентирующего документа? Приведите основные разделы Положения, их содержание.

4. Какие потоки входящей и исходящей информации существуют при наличии службы внутреннего аудита? Кто должен координировать и регулировать эти потоки?

Темы рефератов

1. Организация службы внутреннего аудита в акционерных обществах.
2. Организация службы внутреннего аудита в холдинговых компаниях.
3. Внутренние стандарты для внутреннего аудитора.
4. Порядок сертификации внутреннего аудитора.

Тема 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 4.1. Этапы проведения внутреннего аудита.
- 4.2. Планирование работы службы внутреннего аудита.
- 4.3. Последовательность подготовки к проверке и организация аудиторского процесса.
- 4.4. Порядок внутреннего аудита в предприятии.

4.1. Этапы проведения внутреннего аудита

Основные процессы функции внутреннего аудита: планирование, сбор доказательств, обобщение результатов, контроль выполнения рекомендаций и корректировок выявленных несоответствий. Одним из основных и существенных отличий внутреннего аудита является то, что он должен проводиться как процесс, предварительно тщательно спланированный (а не спонтанный). При этом необходимо учитывать необходимость организации и выполнения следующих этапов внутреннего аудита в предприятии:

1. *Планирование внутреннего аудита.* На данном этапе должны быть выполнены следующие процедуры:

- подготовка к предстоящей проверке;
- составление плана и программы проведения проверки.

2. *Проведение внутреннего аудита.* Непосредственное участие внутренних аудиторов в контрольном процессе должно быть спланировано таким образом, чтобы обеспечить:

- организацию работы на месте;
- проведение внезапных инвентаризаций;
- обследование проверяемого объекта;
- документальную проверку хозяйственных операций;
- привлечение при необходимости экспертов;
- осуществление других контрольных процедур.

3. *Отчет внутреннего аудита* - завершающий этап, который осуществляется в следующем порядке:

- систематизация материалов проверки;
- составление отчетных документов по проверке, их согласование и подписание должностными лицами, осуществляющими руководство объектом;
- доклад о результатах проверки исполнительному органу, наблюдательному совету.

4. *Организация последующего аудиторского контроля* - это процесс, который может осуществляться в периоды, следующие за отчетным (контрольным). Тем не менее, он должен обеспечивать:

- устранение недостатков, неточностей, ошибок;
- контроль за устранением недостатков, неточностей, ошибок.

Поэтапное планирование внутреннего аудита зависит от модели проведения работ СВА.

Можно выделить два варианта проведения работ внутренними аудиторами: *горизонтальная* модель и *вертикальная*. Первая используется для проверки соответствия отдельного вида деятельности или процесса требованиям систем менеджмента и оценивания их результативности и эффективности. Вертикальная модель используется для проверки соответствия деятельности отдельного подразделения компании. При этом необходимо обратить внимание на то, что горизонтальная модель является более трудоемкой и продолжительной, однако и более значимой, поскольку включает в поле зрения деятельность на стыках различных подразделений и должностных лиц, которые участвуют в выполнении требований к объекту проверки. Кроме того, горизонтальная проверка «ломает» коммуникационные барьеры между подразделениями и поощряет участников систем менеджмента к взаимодействию друг с другом.

4.2. Планирование работы службы внутреннего аудита

Наиболее важным этапом в проведении внутреннего аудита является планирование. Планирование, как и каждый этап аудита, документируется. Рассмотрим документы, которые используются на этапе планирования и могут быть разработаны на предприятии.

Основным документом, который использует руководитель службы, является *годовой план*, который утверждается наблюдательным советом. План должен разрабатываться с учетом статуса и значимости видов деятельности и процессов. Формат внутреннего регламента «Годовой план внутреннего аудита» может иметь следующий вид (табл. 5).

Таблица 5

Формат документа «Годовой план внутреннего аудита»

№ п/п	Объект (вид деятельности, процесс)	Область		Критерии проверки	Цель проверки	ФИО главного аудитора	ФИО аудитора	Материально-техническое обеспечение
		Подразделение	Месяц, Неделя					

Первостепенное значение должно уделяться *ключевым* видам деятельности и процессам, оказывающим решающее влияние на успех компании, достижение ее целей, а также *критическим* видам деятельности, процессам, ненадлежащее исполнение которых на определенном этапе времени может представлять реальную или потенциальную опасность для компании.

Типичными процессами, которые можно отнести *ключевым*, являются:

- изучение спроса, ожиданий потребителей;
- управление закупками;
- взаимодействие с потребителями, реализация продукции;
- подготовка и компетентность персонала.

Ранжирование ключевых процессов проводят посредством экономической или экспертной оценки влияния отдельных процессов на конечные результаты бизнеса.

Критическими считаются такие процессы, ненадлежащая организация которых или несоблюдение требования к которым могут представлять фактическую или потенциальную опасность для эффективности деятельности. Эти процессы требуют незамедлительного вмешательства в виде корректирующих или предупреждающих действий и должны находиться под особым контролем. В разряд критических может попасть любой бизнес-процесс в силу разного рода причин внутреннего характера.

На основании годового плана аудита составляется *календарный график* аудиторских проверок, а также *план на каждую отдельную или комплексную аудиторскую проверку*. На основании годового плана аудита разрабатывается *план внутреннего аудита* на каждую проверку с учетом необходимости в ресурсах (табл. 6).

План должен специфицировать объект аудита как организационно (аудит отдела, группы отделов и пр.), так и функционально (аудит финансов, маркетинга и т. д.). Руководитель службы внутреннего аудита также должен разработать план развития службы внутреннего аудита. На основании и с учетом плана аудита и плана развития службы разрабатывается бюджет службы внутреннего аудита. Он содержит перечень расходов, необходимых для обеспечения выполнения плана аудита и плана развития. Бюджет также должен предусматривать возможность проведения внеплановых проверок и привлечения сторонних узкопрофильных специалистов для проведения проверок.

Таблица 6

Формат документа «План внутренней аудиторской проверки» (для конкретного объекта)

Аудиторы	Планирование	Аудиторские процедуры	Формирование отчетов	Итого, (час)
Руководитель СВА	X	X	X	X
Главный аудитор	X	X	X	X
Аудитор	X	X	X	X
Помощник аудитора	X	X	X	X
Прочие специалисты	X	X	X	X

В плане аудита рекомендуется предусмотреть:

- формирование аудиторской группы, её численность, включая специалистов других подразделений, привлекаемых к проведению аудита;
- распределение проверяющих, в соответствии с их профессиональными качествами и должностными уровнями по конкретным участкам;
- инструктирование всех членов группы об их обязанностях и правах, доведение информации о проверяемом объекте;
- ведение рабочей документации;
- документальное оформление проведенной работы и порядок ее согласования с должностными лицами проверяемого объекта.

При наличии филиалов составляется план-график проверок филиалов.

Перед проведением проверки следует определить объем аудиторской выборки (оценочно, по аналогии с прошлыми проверками, либо статистическими методами, основанными на вероятности появления ошибок), также необходимо ознакомиться с имеющимися аудиторскими документами на проверяемое подразделение (филиал).

4.3. Последовательность подготовки к проверке и организация аудиторского процесса

При подготовке к осуществлению внутренней аудиторской проверки необходимо:

1. Участникам группы: ознакомиться с планом и четко определить границы проверки, проанализировать все относящиеся к его обязанностям документы и материалы с целью выявления наиболее существенных вопросов, подлежащих квалифицированному обсуждению с персоналом подразделения.

2. Главному аудитору: получить в службе внутреннего аудита все указанные в плане документы, в соответствии с которыми должна проводиться проверка, а также документы, относящиеся к объекту проверки: организационно-распорядительные, должностные инструкции, карты процессов, детальное их описание, матрицы распределения ответственности и полномочий и пр.; произвести необходимые назначения в группе и составить график аудиторской проверки; подготовить опросный лист обеспечить аудиторов рабочими материалами - контрольными вопросниками, журналами аудитора, бланками протоколов несоответствия и т.д.

Опросный лист - анкета с перечнем вопросов для сотрудников аудируемого подразделения, ответы используются для предварительной оценки объекта аудита. Вопросы опросного листа должны строиться на основе критериев аудиторской проверки и охватывать наиболее существенные их части, формулироваться лаконично, недвусмысленно, в определенной последовательности, предусматривать однозначный ответ.

Контрольный вопросник - заранее составленный систематизированный перечень вопросов, ответы на которые позволяют аудитору непосредственно в ходе проверки получать информацию о степени соответствия состояния области проверки установленным требованиям. Вопросы должны быть поставлены так, чтобы ответы давали возможность аудитору исчерпывающее и верное представление об объекте.

Журнал аудитора - журнал или бланк, в котором аудитор фиксирует факты, результаты бесед и иную информацию, собранную в ходе аудиторской проверки. Записи в журнале являются основой для принятия соответствующих решений (табл. 7).

Таблица 7 Формат документа «Журнал внутреннего аудитора»

Код	Дата	Объект	Область	Критерии	Перечень вопросов	Фактическое состояние	Комментарии и предложения	Примечание

Непосредственно внутренние аудиторские проверки следует проводить по заранее спланированным процедурам. Алгоритм проверки может выглядеть так:

1. Вводное совещание.

2. Сбор и обработка информации.
3. Заключительное совещание.
4. Составление отчета об аудиторской проверке.
5. Представление отчета на утверждение.
6. Рассылка отчета заинтересованным лицам
7. Устранение несоответствий.
8. Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий.
9. Инспекционный контроль.
10. Регистрация результатов проверки.
11. Информирование об устранении несоответствий.
12. Оформление файла внутреннего аудита.

Основная цель вводного совещания - ознакомление персонала подразделения с планом, методами проверки.

Целью сбора и обработки информации является подготовка заключения по результатам внутреннего аудита.

Источниками исходной информации для аудиторов в ходе проверки выступают: документы, регламентирующие деятельность подразделения и процессы (положение о подразделении, должностные инструкции, рабочие инструкции, методики, приказы, распоряжения, др.), планы, акты, регистрационные журналы, протоколы, программы и пр. Собираемая в ходе проверки информация используется аудитором для оценки степени соответствия аудируемой деятельности требованиям действующей документации.

В ходе аудита проверяемая документированная процедура обсуждается аудиторами с работниками предприятия, чтобы убедиться, что все процессы и их работа поняты правильно и процедура выполняется. Выработанные рекомендации по устранению замечаний и корректирующие мероприятия, направленные на устранение причин выявленных несоответствий, могут быть дополнены также предложениями по улучшению, совершенствованию проверяемой деятельности. В итоге эффективность проводимых внутренних аудитов можно определять оценкой результатов от выработанных совместно и реализованных предложений по улучшению системы в целом и отдельных процессов, в частности.

Практика показывает, что недооценка стадий подготовки к проверке отрицательно влияет на качество аудита.

Аудиторская проверка назначается приказом руководителя исполнительного органа предприятия, который издается согласно плана аудита, утвержденного наблюдательным советом. В приказе указывается организационный метод проверки (документальная, комплексная), наименование структурного подразделения, за какой период производится проверка, фамилии, имя, отчество членов группы аудиторов (с указанием руководителя) и их должности, срок проведения проверки.

4.4. Порядок внутреннего аудита в предприятии

При формировании внутренних регламентов СВА при формировании службы необходимо подготовить и утвердить рабочий документ «Порядок внутреннего аудита», универсальный для будущих контрольных проверок. Требования данного регламента необходимо учитывать при подготовке годового плана и планов-графиков внутренних аудиторских проверок.

Вместе с тем положения данного внутреннего документа должны пересматриваться в случаях: изменений в законодательстве; реорганизации, смене собственников (руководства организации); изменения видов деятельности; изменений в учетной политике; неэффективности внутренних проверок. Пример внутреннего документа «Порядок внутреннего аудита в предприятии» для предприятия, имеющего филиалы (удаленные подразделения), приведен в таблице 8.

Таблица №8 Порядок внутреннего аудита в предприятии

Этапы работы	Содержание	Источник информации	Выходные документы
1	2	3	4
Подготовка проведения аудиторской проверки	Установление основных параметров состояния и деятельности аудируемого объекта. Качественная оценка факторов риска. Оценка системы внутреннего контроля	Информация руководителя и специалистов. Состояние основных производств и участков (обеспечение сохранности ТМЦ), отчеты и результаты проверок	Цель и задачи проверки с учетом особенностей объекта и его структуры. Свидетельства о распределении объектов аудита по зонам риска. Свидетельства о соответствии (несоответствии) постановки учета, экономической работы и других направлений хозяйственной деятельности требованиям нормативно-правовых актов и регламентов
Информационное обеспечение	Определение состава документов правового, экономического, организационно-технологического и организационного обеспечения	Законодательные и нормативные акты. Рекомендации. Внутрихозяйственные регламенты	Классификация регулирующих актов по конкретным задачам этапа. Формулировка предложений по плану и порядку проведения работы
Составление плана проведения работ	Получение необходимой информации по задачам проверки. Составление календарного графика работ и распределение обязанностей. Установление состава рабочих документов (рабочая тетрадь, бланки тестов, вопросник)	Состав документов. Состояние отчетности. Учетная политика. Информация о постановке бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля	Аудиторские доказательства по каждой задаче этапа, достаточные для ее выполнения
Процесс выполнения работы	Определение методов выполнения работы по каждой задаче. Получение необходимой информации и ее систематизация	Первичная документация. Учетные регистры. Главная книга. Финансовая отчетность	Перечень процедур для получения аудиторских доказательств. Формулировка предварительных заключений
Обсуждение предварительных заключений и предложений аудитора с руководством предприятия (структурного звена), работниками и специалистами подразделений	Представление предварительных заключений и предложений. Получение дополнительной информации, если возникла потребность в новых сведениях для обоснования заключений (предложений) аудитора	Аудиторские свидетельства, полученные в ходе проверки. Доказательства правильности вывода аудитора. Рабочие документы аудитора	Аудиторские доказательства, требующие дополнительной информации. Корректировка хода работы. Обоснование предложений и рекомендаций
Подготовка отчета и предложений аудитора	Систематизация аудиторских заключений по задачам, формулировка обобщающих заключений. Выделение основных позиций достоверности (обоснованности) общего и частных заключений	Аудиторские свидетельства по процедурам проверки. Протокол обсуждения предварительных заключений. Предложения и замечания аудитора	Отчет о результатах аудиторской работы. Справка к заключению, подписанная аудитором и должностными лицами аудируемого объекта. Аудиторские доказательства по службам (подразделениям)
Внедрение решений, предложений по результатам аудиторской проверки	Подготовка проектов приказов и распоряжений в соответствии с программой устранения нарушений и отклонений от заданных параметров	Отчет аудитора о результатах проверки. Справки. Предложения аудитора	Приказы и распоряжения руководства о необходимости перераспределения обязанностей, разработке внутрихозяйственных регламентов и мероприятий по предотвращению нарушений и усилению системы внутрихозяйственного контроля

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите этапы внутреннего аудита. Сравните каждый этап внутреннего и внешнего аудита. Обобщите сходные черты и различия.
2. Что должен включать годовой план внутреннего аудита?
3. Перечислите элементы плана-графика внутреннего аудита:
 - а) предприятия, не имеющего филиалы;
 - б) филиала крупного предприятия.
4. Приведите перечень документов, необходимых для информационного обеспечения внутреннего аудита деятельности филиала.

Темы рефератов

1. Планирование аудита с применением средств автоматизации.
2. Оценка рисков и существенности в ходе внутреннего аудита.
3. Годовой план внутреннего аудита филиалов.

Тема 5. МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 5.1. Особенности методики внутреннего аудита.
- 5.2. Инвентаризация имущества и обязательств.
- 5.3. Осмотр, обследование, контрольный обмер.
- 5.4. Методы проверки отдельных документов и их совокупностей по однотипным и взаимосвязанным операциям.
- 5.5. Аналитические процедуры,
- 5.6. Аудиторская выборка.
- 5.7. Другие методы внутреннего аудита.

5.1. Особенности методики внутреннего аудита

Методы внутреннего аудита представляют собой совокупность финансовых, экономических, организационных, оперативно-технических и фактических способов и приемов по проверке производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью изучения состояния их экономики и финансов, эффективности использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности активов и своевременности возврата обязательств, обеспечения законности, достоверности и целесообразности хозяйственных операций, а также их оформления первичными документами, служащими основанием для отражения в бухгалтерском учете.

В отличие от внешнего аудита, носящего, как правило, официальный характер и проводимого уже по оформленной финансовой отчетности, внутренний аудит на предприятии может носить как плановый, так и внезапный характер. Поэтому, для него характерны все три этапа контроля: предварительный - до совершения хозяйственных операции; текущий - во время осуществления хозяйственных операций, и последующий - после их совершения.

Общим для всех процедур внутреннего аудита (самоконтроля) предприятия является то, что все они базируются на защитных принципах и функциях бухгалтерского учета, таких как двойная запись, балансовое обобщение, контрольной, аналитической и других.

Для получения аудиторских доказательств при проведении внутреннего аудита широко используются различные методы. Их можно классифицировать следующим образом:

- 1) общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- 2) собственные эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- 3) специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

5.2. Инвентаризация имущества и обязательств

При проведении внутреннего аудита широко используется инвентаризация ценностей - физическая проверка - осмотр и подсчет аудитором материальных активов (производственных запасов, денежных средств, основных фондов и др.), а также инвентаризация расчетов и обязательств и других статей баланса.

Основными нормативными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации, являются: Закон «О бухгалтерском учете»; НСБУ №19 «Организация и проведения инвентаризации», зарегистрированным Министерством юстиции 02.11.1999 г. за №833.

В соответствии с этими документами для оформления первичных документов, составляемых в ходе инвентаризации, необходимо использовать типовые формы первичной учетной документации.

Согласно НСБУ №19 введены следующие формы для использования в ходе инвентаризации:

Акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути (Приложение №11)
Акт инвентаризации наличных денежных средств (Приложение №14)
Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Приложение №12)
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение №13)
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение №16)
Акт инвентаризации товаров отгруженных (Приложение №9)
Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей (Приложение №3)
Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией (Приложение №5)
Инвентаризационная опись основных средств (Приложение №6)
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Приложение №8)
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение (Приложение №10)
Инвентаризационный ярлык (Приложение №7)
Приказ (Приложение №1)
Приложение №2
Приложение №4
Расписка (Приложение №15)
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Приложение №17)

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Приложение №18)

В соответствии с НСБУ №19 инвентаризация проводится в несколько этапов. На каждом этапе составляются соответствующие первичные документы. При этом сначала издается приказ о проведении инвентаризации (приложение №1). Затем заполняются инвентаризационные описи или акты, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (согласно приложениям №№ 5-18). В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством водного и сельского хозяйства Республики Узбекистан для сельскохозяйственных предприятий.

Следующим этапом в ходе инвентаризации является сравнение результатов, выявленных при проверке, с данными, отраженными на счетах бухгалтерского учета. При этом для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных, ценностей составляются сличительные ведомости. Для оформления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности могут использоваться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом (приложение №3) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (приложение №4).

Особую значимость инвентаризации придавал Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» от 30.08.1996 г. №279-І, согласно которого правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждаются обязательным проведением инвентаризации активов и обязательств. Объекты, порядок и сроки проведения

инвентаризации определяются стандартом бухгалтерского учета по инвентаризации (статья 11).

Обязательность участия внутреннего аудитора в составе инвентаризационных комиссий, наряду с представителями предприятия: работниками бухгалтерской, инженерной, технологической и других служб, предусмотрено в Положении о службе внутреннего аудита на предприятиях.

Специалист внутреннего аудита перед инвентаризационным процессом обязан проверить наличие на предприятии в составе учетной политики порядка проведения инвентаризации, проверить содержание этого порядка на соответствие требованиям стандарта.

В соответствии с этими указаниями на предприятии приказом или распоряжением руководителя создаются рабочие и постоянно действующие инвентаризационные комиссии. Задачи рабочих инвентаризационных комиссий:

- инвентаризация имущества и денежных средств предприятия;
- участие в определении результатов инвентаризации; разработка предложений по упорядочению хранения товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- оформление инвентаризационных описей и протоколов результатов обследования инвентаризируемых объектов. До начала инвентаризации специалист по внутреннему аудиту обязан:

- выяснить, как часто проводилась инвентаризация имущества на данном объекте;
- проверить бухгалтерскую документацию по ранее проводившимся инвентаризациям на данном объекте;
- ознакомиться с номенклатурой и объемами товарно-материальных ценностей;
- выявить дорогостоящие товарно-материальные ценности;
- проанализировать имеющуюся систему учета товарно-материальных ценностей;
- выявить сильные и слабые стороны системы учета ценностей.

В случае наблюдения или осуществления методического руководства проведением инвентаризации (без участия в составе комиссии) аудитору с целью обеспечения надежности средств контроля следует:

- принять участие в проведении контрольных измерений (взвешивании, пересчете и др.);

- установить, имеются ли устаревшие, неиспользуемые или мало используемые товарно-материальные ценности;

- проверить, хранятся ли отдельно ценности, принадлежащие другим юридическим лицам, и учитываются ли они отдельно в складском учете и в бухгалтерии на забалансовых счетах.

Аудитору необходимо помнить, что незаконные операции и злоупотребления могут иметь место и при внешне правильно составленных документах. Поэтому в ходе их осмотра рекомендуется вызывать лиц, подписавших документы, для подтверждения подлинности подписей и фактов получения товарно-материальных и денежных ценностей. Осмотр документов рекомендуется проводить при достаточном освещении (лучше всего дневном). Осмотру подвергаются лицевая и оборотная стороны документа.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой - в годовом бухгалтерском отчете.

С целью обеспечения непрерывного контроля за сохранностью имущества и условий его хранения в межинвентаризационный период на предприятиях могут проводиться выборочные инвентаризации. Порядок их проведения практически ничем не отличается от порядка проведения сплошных инвентаризаций, за исключением того, что проверка проводится по отдельным наименованиям ценностей.

Разновидностью выборочной инвентаризации является контрольная проверка, которая может проводиться по завершении сплошной инвентаризации с целью проверки ее качества.

Внеплановые инвентаризации проводятся по распоряжению руководителя предприятия по мере необходимости и, как правило, внезапно.

При проведении инвентаризаций и проверок материалов инвентаризаций возможны следующие типичные нарушения:

- проведение инвентаризаций неправомочными, некомпетентными комиссиями (отсутствуют приказы об инвентаризационных комиссиях, в комиссии включены материально ответственные лица);

- замена отдельных членов комиссии при проведении инвентаризации; проведение инвентаризации без получения председателем инвентаризационной комиссии от материально ответственного лица подписки по установленной форме;
- до проведения инвентаризации от материально ответственного лица не получен товарно-денежный отчет;
- членами комиссии не завизированы приложенные к отчету приходные и расходные документы;
- до проведения инвентаризации не пломбируются подсобные и другие отдельные помещения, имеющие отдельные входы, где находятся товары;
- не соблюдается периодичность проведения инвентаризаций - проведение инвентаризаций переносится на более поздний период;
- инвентаризации проводятся с нарушением порядка заполнения описей остатков товарно-материальных ценностей;
- инвентаризации проводятся без подсчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей (данные записываются в опись со слов материально ответственных лиц или по данным складского учета);
- инвентаризации проводятся без проверки правильности цен;
- нет точного исполнения нормативных документов по проведению инвентаризаций.

Особой профессиональной подготовки от специалистов внутреннего аудита требует проведение инвентаризации расчетов.

Этой процедуре должны ежегодно подвергаться расчеты с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, расчеты с бюджетом, поставщиками и покупателями, подотчетными лицами, персоналом, другими дебиторами и кредиторами.

Необходимо выяснить, правильно ли отражены по статьям баланса соответствующие остатки задолженности. Для этого по данным регистров аналитического учета к счетам, предназначенным для отражения расчетов, сличают остатки по каждому виду расчетов на начало проверяемого периода с остатками по соответствующим статьям баланса, а затем проверяют каждый вид расчетов. Сотрудник внутреннего аудита обязан установить:

- причины и виновников образования задолженности; давность ее возникновения и реальность получения;
- не пропущены ли сроки исковой давности;
- какие меры принимались для погашения задолженности;
- проводились ли встречные проверки;
- составлялись ли акты выверки взаиморасчетов;
- наличие графиков погашения задолженности и писем, в которых дебиторы признают свою задолженность;
- велась ли претензионно-исковая работа;
- осуществлялся ли контроль исполнения договорных обязательств.

Проверке также подлежит неустребованная кредиторская задолженность. Следует установить, не перекрывается ли в бухгалтерских балансах дебиторская задолженность кредиторской путем отражения свернутого сальдо по расчетным счетам.

При анализе прочей дебиторской задолженности важно проверить:

- наличие задолженности работников предприятия за пользование основными средствами и инвентарем;
- отпущенные без предварительной оплаты материальные ценности;
- не сданную при увольнении спецодежду и др.

Особое внимание внутренних контролеров должно быть уделено учету результатов инвентаризации.

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации отражаются в том месяце, в котором она была закончена.

Итоги годовой инвентаризации включаются в годовой отчет. Порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете следующий:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты (счет 9390«Прочие операционные доходы»);
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы. Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли определяются после зачета недостач ценностей по пересортице. Недостача имущества и его

порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты; взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения. Предусмотрены общие условия возможности проведения взаимного зачета: за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования, в тождественных количествах. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то недостачи списываются на расходы (дебет счета 9220).

5.3. Осмотр, обследование, контрольный обмер

Проверка реального состояния средств хозяйства, упомянутых в содержании документа, выполняется путем осмотра и обследования определенных объектов.

Осмотр представляет собой непосредственное изучение компетентным человеком определенных объектов учета, выполняющих в хозяйственной системе те или иные конкретные функции, а также, если это потребовалось, фиксацию важной информации об особенностях осмотренных объектов.

Обследование, как и осмотр, - это непосредственное изучение компетентными работниками определенных объектов хозяйственной системы. Однако при обследовании чаще осуществляется документирование важной информации об их выявленных дополнительных особенностях. Это могут быть акты, протоколы и другая подобная документация.

Осмотру могут подвергаться самые различные объекты: производственные помещения, оборудование, территории, склады, продукция и др. К осмотру или обследованию при необходимости привлекают руководителей проверяемого объекта или ответственных за те или иные участки работы лиц, которые могут дать необходимые пояснения.

В торговых организациях для проверки многих хозяйственных операций требуется проводить тщательный осмотр маркировки, товарных знаков, наличия акцизных марок, других отличительных признаков конкретных товаров. Полученные при осмотре данные сопоставляются с содержанием бухгалтерских документов. В тех случаях, когда для проверки документов требуется изучить свойства осматриваемых товаров, к участию в осмотре может быть привлечен специалист-товаровед.

При осмотре весового хозяйства могут быть обнаружены следующие нарушения:

- отсутствие клейма на весоизмерительных приборах;
- облегченные гири;
- утяжеленные чаши для взвешивания;
- разбалансированные весы и др.

В свою очередь, осмотр торговых помещений позволит установить нарушения при использовании контрольно-кассовых машин. Все данные, полученные при осмотре, сопоставляются с содержанием бухгалтерских документов.

В случаях, если необходима более глубокая проверка и выяснение состояния учета и соблюдения технологического процесса, проверяющим лицом осуществляется обследование отдельных участков предприятия. В процессе данной деятельности могут быть установлены:

факты нарушения правил хранения продукции; неудовлетворительная организация контрольно-пропускного режима и др.

Контрольный обмер - методический прием внутреннего контроля, с помощью которого определяется фактически выполненный объем строительных или строительно-монтажных работ, произведенных хозяйственным или подрядным способом, и правильность их оплаты.

Как правило, обмер осуществляется с привлечением специалистов-строителей. При подготовке обмера определяются конкретные объекты, конструктивные элементы и виды работ, подлежащие проверке. После этого подсчитывается количество и стоимость работ, выполненных с начала строительства и оплаченных по проверяемым актам приемки работ

или нарядам. Эти данные сверяются с данными проектно-сметной документации, и выявляются отклонения в характере, количестве и стоимости работ. Если возникает необходимость проверить правильность списания материалов, то подсчитываются виды и количество списанных материалов.

К участию в обмере привлекаются заинтересованные должностные лица, исполнители, ответственные за строительство или ремонт объекта и подписавшие акты приемки работ, наряды и документы на списание материалов. Ими обычно являются прорабы, начальники участков. Кроме того, могут быть приглашены для участия в обмере представитель заказчика, сметно-проектной организации, рабочие, фамилии которых указаны в нарядах на выполнение проверяемых работ, представители общественности.

Целесообразно проводить контрольные обмеры отдельных объектов, на которых выполнен относительно большой объем работ. При большом количестве объектов контрольный обмер, во-первых, мало результативный в смысле выявления приписок и завышения объемов работ, во-вторых, требует больших затрат времени.

Основным способом производства обмеров строительных работ является инструментальный замер (рулеткой, метром, геодезическим инструментом и т.п.). Проверка объемов работ по конструкциям, замер которых не вызывается необходимостью или затруднен, осуществляется по рабочим чертежам и спецификациям после установления соответствия выполненных работ рабочим чертежам и при наличии конструкции в положении, предусмотренном проектом.

При производстве обмера используются следующие документы: акты на выполнение работ, журналы учета выполненных работ, которые ведутся по каждому объекту строительства, журналы расхода строительных материалов, наряды работ, акты геодезических замеров, акты технического обследования зданий, акты приемки работ, проектно-сметная документация, данные бухгалтерского учета о списании материалов и др. С помощью обмера проверяется:

- соответствие характера, количества и стоимости выполненных работ тем, которые указаны в актах приемки и нарядах, а также в проекте и смете; соответствие выполненных работ составу работ, предусмотренному сметными нормами, на основании которых составлены примененные при расчетах единичные расценки, калькуляции и прейскурантные цены, а также расценками в нарядах;

- законченность объектов, конструктивных элементов, этапов и видов работ или их частей (в тех случаях, когда это имеет значение для ревизии).

Распространенными способами завышения объемов и стоимости работ являются: включение в акты и наряды фактически невыполненных работ; выполнение работ с отступлением от проекта; выполнение работ в меньшем объеме, чем указано в акте приемки; применение определенных расценок при невыполнении полностью состава предусмотренных ими работ; внесение в акты приемки ранее оплаченных работ и др.

Перед началом обмера у контролера и участвующего специалиста в обязательном порядке должны иметься две таблицы. Одна - в сметных ценах (по журналу учета выполненных работ, по старому, формы №2), другая - непосредственно по нарядам. В левой части таблицы отражаются по отдельным документам наименования и объемы работ, а в правую сторону таблицы заносится все, что будет установлено в процессе обмера. Если необходимо проверить правильность списания строительных материалов, составляется схема на основе материальных отчетов производителей работ.

Результаты обмера выполненных работ отражаются в составляемом ревизором совместно со специалистом-строителем акте обмера, который подписывают все участники этого действия. Если кто-либо из них откажется подписать акт, то должна быть сделана соответствующая отметка. При несогласии с результатами обмера, указанными в акте, привлеченные к обмеру лица вправе требовать, чтобы в акте были записаны их замечания и возражения.

ПРИМЕР

Акт контрольного обмера № 12

Мною, инженером-строителем Касимовым А.И., в присутствии представителя подрядчика главного инженера ООО «Строймонтаж» Садыкова Н.Д. и представителя заказчика Хашимова А.С. составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ за время с 1 января 2010 г. по 1 июля 2011 г.,

В результате осмотра строительного объекта - гаража АО «Радуга» и его контрольного обмера установлено:

- фундамент (блоки ФБС-24-3-5) - 2,4 м;
- плиты перекрытия ПК 42х12 - 16 шт., ПК 63х12 - 10 шт.;
- перемычки 5ПБ-30-27 - 8 шт., 3ПБ-13-37 - 15 шт.;
- кирпичная кладка (кирпич М-100) - размеры: высота 6 м, длина по периметру 48 м, ширина 0,52 м;
- внутренние перегородки: длина 22 м; ширина 0,25 м

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму 92 млн. сум.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

Проверяющий _____ А.И. Касимов

Представитель подрядчика _____ Н.Д. Садыков

Представитель заказчика _____ А.С. Хашимов

10 июля 2011 г.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений может составляться ведомость перерасчета стоимости работ.

5.4. Методы проверки отдельных документов и их совокупностей по однотипным и взаимосвязанным операциям

Все хозяйственные операции и факты хозяйственной жизни у хозяйствующих субъектов должны быть документированы.

Документы могут быть либо доброкачественными, либо недоброкачественными, и частные задачи внутреннего аудита нередко состоят в выявлении недоброкачественных документов с целью их последующего анализа.

Для классификации документов по качественным признакам используют три критерия доброкачественности документов.

1. *Формальный критерий.* Любой доброкачественный документ должен быть составлен по определенной форме. В Республике Узбекистан используются типовые формы различных первичных документов.

ПРИМЕР

Очень часто при замене унифицированных форм документов предприятия, закупившие бланки в больших количествах, продолжают использовать устаревшие формы.

Некоторые широко используемые формы не утверждены законодательно. Тем не менее, предприятия их применяют, не закрепляя их формы внутренними нормативным и актами, например в учетной политике. Самым распространенным примером в данном случае можно назвать акт выполненных работ.

2. *Критерии законности.* Хозяйственная операция, отраженная в документе, должна быть законна по своему содержанию.

ПРИМЕР

При проверке выявляются авансовые отчеты с приложенными документами (накладными, счетами-фактурами, чеками ККМ), связанными с расчетами с одним и тем же поставщиком по одной сделке, на сумму, превышающую, например, 50 000 сум. Даже если авансовый отчет и документы, приложенные к нему, оформлены верно, их нельзя признать доброкачественными точки зрения законности.

ПРИМЕР

Иногда отсутствие документа также можно признать незаконным. Например, если на оплату за товарно-материальные ценности выписан счет и/или счет-фактура, а

товарно-транспортная накладная отсутствует, оприходование товара на склад будет необоснованным с точки зрения правил бухгалтерского учета.

3. Критерии действительности. Документ должен отражать содержание именно той хозяйственной операции, для которой он был создан, причем отражать это содержание в неискаженном виде относительно объемов, даты, участвующих в хозяйственной операции сторон или лиц и т.д.

ПРИМЕР

Поставщик в стремлении снизить налогооблагаемую базу по НДС, налогу на прибыль может уничтожить подлинные экземпляры счета-фактуры и товарно-транспортной накладной на отгрузку и выписать новые, на заниженную сумму.

Для проверяющих встречная проверка (получение внешних подтверждений от покупателя) представляет определенную сложность, так как покупатель может находиться в другом регионе, ликвидироваться, изменить название и т.п.

Другим характерным для нашей экономики примером недействительных операций, отраженных в документах, является «зарплата в конвертах».

Документы, не отвечающие хотя бы одному из перечисленных критериев, являются недоброкачественными.

Недоброкачественные документы, в свою очередь, могут быть подразделены на две большие группы.

1. Документы, недоброкачественные по форме. Они отражают реальные хозяйственные операции в неискаженном виде и объеме. Однако такие документы требуют особого внимания, поскольку среди них могут быть:

- а) неправильно оформленные, например, с использованием нетиповой формы;*
- б) неоформленные или недооформленные, например, без указания определенных реквизитов, обязательных для данного типа документов.*

2. Документы, недоброкачественные по существу.

Среди них могут быть:

а) недоброкачественные документы, содержащие случайные ошибки или даже незаконные операции (например, совершенные экономическим субъектом по незнанию того или иного пункта различных положений, инструкций и других нормативных актов по отнесению расходов на соответствующие источники финансирования);

б) содержание признаков преднамеренных действий (такие действия при возбуждении уголовного дела могут быть признаны материальным или интеллектуальным подлогом).

Классификация методических приемов документального контроля, используемые во внутреннем аудите, представлена на рисунке 3.



Рис. 3. Классификация методических приемов документального контроля

Последовательный просмотр первичных документов и учетных регистров - *сканирование*.

В результате сканирования аудитор обращает внимание на нестандартные документы, например:

1) были использованы бланки неустановленной формы или нарушился порядок их составления (например, заполненные ручным способом при общей комплексной механизации бухгалтерского учета);

2) остались незаполненными некоторые из необходимых реквизитов - от часто встречающихся фактов отсутствия подписей соответствующих должностных лиц и вплоть до более диковинных, когда, к примеру, на инвентарной описи отсутствует дата снятия остатков;

3) использованы лишние, не предусмотренные типовыми формами реквизиты. Например, если обычная накладная на отпуск товарно-материальных ценностей заверена печатью, да еще гербовой, то наверняка она привлечет особое внимание проверяющего, поскольку в стремлении завуалировать следы злоупотреблений соответствующие лица вполне могут и «переусердствовать»;

4) использованы ненадлежащие реквизиты, несоответствующие тем, которые предусмотрены типовыми формами, например, при сканировании (последовательном просмотре) расходных кассовых ордеров за определенный месяц аудитор выявил, что некоторая их часть подписана не директором, а менеджером по рекламе, который не имел

таких полномочий ни по учредительным документам, ни по специальной доверенности, ни по приказу. Естественно, что в таком случае проверяющий может посчитать необходимым осуществить проверку по существу всех оформленных подобным образом операций.

Существует много ситуаций, когда описанные выше методические приемы проверки одного документа позволяют аудитору серьезно засомневаться в его доброкачественности, однако такие сомнения еще нельзя назвать бесспорными доказательствами. В таких случаях необходимо собрать дополнительные свидетельства, которые, например, помогут точно определиться в наличии или отсутствии недействительной операции, отраженной в документе. Для этого аудитор может использовать приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям. Среди наиболее часто используемых приемов данного типа - запрос и подтверждение, взаимная сверка, хронологическая проверка и др.

Запросы и внешние подтверждения. Надежность аудиторских доказательств, в том числе собираемых в ходе проверки внутренними аудиторами, зависит от источника, из которого они получены. Аудиторские доказательства, полученные из внешних источников, считаются более надежными, чем те, которые получены из внутренних источников.

НСАД №50 устанавливает единые требования к использованию подтверждающей информации, полученной из внешних источников и оформленной в виде ответа на запрос. Она необходима для подтверждения:

- остатков денежных средств на банковских счетах;
- дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе полученных займов;
- материально-производственных запасов, которые переданы в переработку или на комиссию;
- финансовых инструментов, приобретенных, но не доставленных предприятию на отчетную дату;
- условий соглашений и хозяйственных операций, которые проверяемое предприятие вело вместе с третьим лицом.

Процесс получения и анализа аудиторских доказательств в виде ответов третьих лиц на запросы проверяемого предприятия называется **внешним подтверждением**.

Аудитор может составить запрос в виде позитивного или негативного подтверждения, в зависимости от специфики информации, которую он хочет получить от третьей стороны.

Позитивное подтверждение предполагает, что ответ на запрос третье лицо обязано прислать в любом случае, а при негативном подтверждении отвечать на запрос третье лицо будет только в случае несогласия с информацией, указанной в запросе. Позитивное подтверждение может быть составлено либо в виде бланка, в который необходимо вписать запрашиваемую информацию, либо с указанием конкретной информации, которую третье лицо обязано подтвердить или опровергнуть. В каждом запросе должно быть указано, что ответ на запрос должен быть направлен непосредственно внутреннему аудитору, и руководство проверяемого предприятия не возражает против раскрытия запрашиваемой информации.

Аудитор должен правильно выбрать должностное лицо стороннего предприятия, в адрес которого следует направить запрос. При этом необходимо учитывать компетентность должностного лица, его осведомленность, мотивацию, возможность и желание предоставить ответ.

Так как негативное подтверждение является менее надежным аудиторским доказательством, использовать его можно только при определенных условиях. Например, когда нужно проверить большое количество незначительных остатков по счетам.

Процесс внешнего подтверждения должен полностью находиться под контролем внутреннего аудитора. Он должен лично отобрать контрагентов, подготовить запросы и подписать их у руководства организации, проверить адрес контрагента и отправить ему запросы. Полученные ответы аудитор оценивает с точки зрения их надежности, а в случае необходимости применяет соответствующие процедуры для снятия возможных сомнений в надежности и подлинности полученных ответов (например, устное подтверждение полученного ответа по телефону).

Если ответ на запрос о положительном внешнем подтверждении не поступил, в отношении тех же предпосылок подготовки отчетности аудитор проводит альтернативные процедуры. Большое количество возражений со стороны третьих лиц чаще всего свидетельствует об искажениях и ошибках в бухгалтерском учете проверяемого

предприятия.

В практике внешнего вневедомственного финансового контроля (например, налоговыми органами) подобные процедуры осуществляются в форме встречной проверки. Осуществление встречной проверки позволяет выявить злоупотребления различного типа, при которых одна и та же хозяйственная операция, осуществляемая двумя сторонами, находит разные отражения в бухгалтерском учете каждой из этих сторон.

Метод получения внешних подтверждений может оказаться весьма полезным для выявления следующих ошибок и злоупотреблений:

1) полное или частичное недооприходование товарно-материальных ценностей и денежных средств, полученных от другой стороны, участвовавшей в хозяйственной операции;

2) присвоение выручки от реализации товаров, работ и услуг (в том числе и сдаваемой в банк);

3) наличие полностью или частично бестоварных операций (в рассмотренном выше примере показаны некоторые приемы завуалирования в бухгалтерском учете подобных злоупотреблений);

4) излишнее списание товарно-материальных ценностей и денежных средств и др.

Взаимная сверка. При взаимной сверке сопоставляются различные по своему наименованию и характеру документы, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.

Возможности взаимной сверки различных документов весьма разнообразны. У каждого хозяйствующего субъекта они зависят от отраслевой специфики предприятия, а также от особенностей системы внутрихозяйственного контроля. Например, внутренние аудиторы могут осуществлять взаимную сверку следующих документов:

1. Данные первичных документов и учетных регистров, а также оперативного учета, отражающих отгрузку товарной продукции (или объем реализации по поступлению денег, в зависимости от учетной политики хозяйствующего субъекта), с той информацией, которая зафиксирована в других документах, связанных с ее отгрузкой и реализацией (путевые листы, пропуска и т.д.).

2. Информация из первичных документов по поступлению товарно-материальных ценностей сопоставляется с расходами на их доставку. Данные могут быть проанализированы не только по отдельным поступлениям, но и по всему объему поступления товарно-материальных ценностей за год с применением аналитических процедур.

3. Данные о выводе или отгрузке определенных товарно-материальных ценностей с данными о таре, в которой осуществлялась перевозка этих товарно-материальных ценностей.

ПРИМЕР

В ОАО «Орзу» установлено наличие больших неучтенных резервов пивных бутылок, в связи, с чем перед аудитором и встал вопрос о свидетельствах, подтверждающих факты неучтенной «реализации» этих «излишков». Была проделана определенная работа по взаимной сверке документов, в результате которой выявлено, что по нескольким пунктам приема стеклотары существуют подложные накладные: перевозки пивных бутылок с этих пунктов на ОАО «Орзу» якобы осуществлялись грузовым транспортом, но навалом, без ящиков. Фактически это было «обналичивание» неучтенных излишков.

4. Начисление заработной платы в производстве (а также сведения о различных начислениях во внебюджетные фонды) с объемами фактически оприходованных готовых изделий на складе (сопоставляются различные аспекты одной и той же хозяйственной операции, а затем осуществляется логическая проверка выявленных противоречий в учете).

5. Сопоставляются первичные документы с информацией, проведенной по учетным регистрам.

ПРИМЕР

Проверяющий может выявить, что по регистрам осуществлены подложные бухгалтерские проводки, т.е. в учете отражены такие хозяйственные операции, на которые нет абсолютно никаких оправдательных документов (либо использованы проводки, которые не были рекомендованы соответствующим разделом НСАД №21, а

содержание этих проводок в корне искажает информацию, вытекающую из сущности первичных документов).

ПРИМЕР

Наиболее характерными бухгалтерскими записями, требующими уточнения сущности хозяйственной операции путем взаимной сверки документов, являются счета расходов в корреспонденции со счетами учета денежных средств. Например, записью «Дебет счета 2710, Кредит счета 5010» оформлено списание средств на ремонт автомобиля в пути. Очевидно, что в данном случае, даже при наличии акта выполненных работ ремонтной мастерской или счета кассового аппарата, отсутствует авансовый отчет, т.е. методом взаимной сверки выявлено нарушение Правил ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденной Центральным банком 24.01.1998 г. за №376.

6. Данные о списании основных средств сопоставляют с информацией о затратах на их ликвидацию, а также с накладными на оприходование строительных материалов и конструкций, запасных частей к машинам и оборудованию, документами на сдачу металлолома и т.д. На практике, с учетом весьма ощутимых размеров налога на имущество, аудиторы иногда сталкиваются даже с фактами фиктивного списания зданий и сооружений, заводских производственных корпусов и т.д.

7. Информация о списании различных товарно-материальных ценностей на порчу, бой, лом сопоставляется с аналогичными документами, отражающими хозяйственные операции по их уничтожению, приходу соответствующих возвратных материалов и т.д.

Взаимная сверка документов, в которых отражаются различные аспекты взаимосвязанных операций, таким образом, позволяет внутренним аудиторам собрать необходимые свидетельства об определенных ситуациях с признаками ошибок и преднамеренных действий (злоупотреблений) администрации или персонала. В частности, взаимная сверка позволяет выявить:

- 1) полностью или частично бестоварные или безденежные операции;
- 2) участие в торгово-хозяйственной деятельности неучтенных товаров;
- 3) создание неучтенных излишков различных материалов, сырья, товаров и тары, а также других ценностей с целью дальнейшего оформления подложных документов об их реализации или приобретении (с присвоением самих ценностей или их денежного эквивалента);
- 4) создание неучтенных излишков готовой продукции либо необоснованного начисления и выплаты заработной платы;
- 5) составление подложных бухгалтерских проводок либо, проводок, не подтвержденных оправдательными первичными документами, и др.

Хронологическая проверка движения товарно-материальных ценностей и денежных средств. Проверка движения товарно-материальных ценностей и денежных средств по этому принципу состоит в том, что их остатки определяют не только на дату той или иной инвентаризации, сличая их с остатками документальными, но при необходимости на каждую дату (на конец каждого дня) любого межинвентаризационного периода. Существует даже возможность определения таких остатков после каждой хозяйственной операции.

Применение данного приема позволяет внутреннему аудитору собрать дополнительные свидетельства о признаках потенциальных злоупотреблений, выявить противоречия в учетных данных, в том числе создание неучтенных излишков. Среди таких противоречий могут быть:

- а) количество отпущенных товарно-материальных ценностей превышает их максимально возможный остаток;
- б) документально присутствует (оформлен) такой расход товарно-материальных ценностей, которого вообще не могло быть в наличии, и т.д.

ПРИМЕР

Внутренним аудитором в результате проверки отчетов на оптовом складе установлены следующие данные о движении пиломатериалов в межинвентаризационном периоде:

на 01.10.2010г. - 1000 куб. м;

на 10.10.2010г. - 2500 куб. м;

поступило от поставщиков - 11 000 куб. м

отпущено в продажу - 9500 куб. м.

На первый взгляд, остаток на конец периода по счету 2900 «Товары» выведен правильно. Но хронологическая проверка накладных позволила аудитору выявить следующее (в куб м):

Дата	Остаток на начало дня	Поступило	Списано в продажу	Остаток на конец дни
01.10	1000	–	500	500
02.10	500	-	2500	-2000
04.10	-2000	8000	1000	5000
07.10	5000	-	5000	-
09.10	-	–	500	-500
10.10	-500	3000	-	2500

Как видно из таблицы, 02.10.11 и 09.10.11 на конец дня существовали «отрицательные остатки» пиломатериалов, что невозможно по сути хозяйственной операции: в течение дня отпущено больше, чем находилось на складе. В данном случае вероятнее всего, что на складе все-таки имелись неучтенные излишки пиломатериалов в количестве как минимум 2000 куб. м. Выявление причин создания таких излишков (случайная ошибка в документах поставщика или при оприходовании, либо целенаправленное действие, связанное присвоением материалов, выручки и т.п.) - дальнейшая задача аудитора.

5.5. Аналитические процедуры

Аналитические процедуры, играющие основополагающую роль при получении аудиторских доказательств в ходе внутреннего аудита, состоят в выявлении, анализе, оценке и проверке по существу соотношений между финансово-экономическими показателями деятельности предприятия и в определении их взаимной причинно-следственной связи.

Основная цель аналитических процедур - поиск и выявление наличия или отсутствия необычных или неверно отраженных фактов хозяйственной деятельности, определяющих результаты хозяйственной деятельности и области потенциального риска. Эти факты представляют существенный интерес при определении стратегии и тактики, имея в виду основополагающий принцип непрерывности работы предприятия в рыночных условиях.

Применение аналитических процедур обеспечивает повышение качества проведения внутреннего аудита и позволяет значительно сократить время на его проведение посредством сокращенного числа детальных аудиторских процедур в рамках предусмотренной программы.

Аналитические процедуры выполняются, как правило, на протяжении всего аудиторского процесса, их виды определяются соответствующими этапами реализации плана внутреннего аудита. Находят широкое применение следующие виды аналитических процедур:

- сравнение фактических показателей бухгалтерской отчетности с плановыми или сметными показателями работы предприятия;
- сравнение фактических показателей бухгалтерской отчетности и показателей бизнес-плана с прогнозами, определенными аудиторскими методами (методом простого сравнения; выявлением тенденций изменения какого-либо показателя в отчетном периоде и распространения на будущие (прошедшие) периоды; выявлением количественных взаимосвязей между какими-либо показателями с целью исчисления их значений в будущие (прошедшие) периоды;
- сравнение показателей бухгалтерской отчетности и относительных коэффициентов отчетного периода с нормативными значениями, устанавливаемыми самим предприятием или действующим законодательством;
- сравнение фактических показателей с данными аналогичных предприятий данной отрасли, действующих в данном сегменте рынка;
- сравнение показателей бухгалтерской отчетности со статистическими и другими данными, не входящими в ее состав;

- вертикальный, горизонтальный и трендовый анализ показателей бухгалтерской отчетности и относительных коэффициентов;
- другие виды аналитических процедур, учитывающие индивидуальные особенности организационной структуры предприятия, на котором проводится внутренний аудит.

При сравнении фактических показателей отчетности предприятия с бизнес-планом аудитор должен оценить методику планирования. Если, по мнению аудитора, плановые показатели нереальны, аудитор не должен их использовать для получения аудиторских доказательств. Об этом следует указать в рабочей документации.

Порядок проведения аналитических процедур основывается на их выборе для проверки конкретного вопроса. Имеются общие принципы формирования аналитических процедур, исходя из следующих этапов:

- определение цели процедуры;
- выбор вида процедуры;
- выполнение процедуры;
- анализ результатов выполнения процедуры.

Вид аналитических процедур зависит от цели их проведения, доступности и сопоставимости информации, профессионализма суждения самого аудитора.

Существенное достоинство аналитических процедур в том, что их можно применять как к сводной бухгалтерской отчетности, так и к отчетности дочерних предприятий (филиалов или отделений).

Результаты анализа необычных отклонений аудитор должен отразить в рабочей документации, использовать их для подготовки письменной информации руководству предприятия.

Анализ позволяет выявить факты недостоверности отчетности, дать оценку финансовому состоянию предприятия, выявить внутренние резервы хозяйствующего субъекта и др. С его помощью мобилизуются резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности предприятия. Очевидно, что грамотно организованный экономический анализ должен служить научной базой для планирования и выполнения показателей системы бюджетирования, являются арифметические ошибки в подсчетах и при заполнении учетных регистров, а также при переносе данных из одних регистров в другие.

При анализе структуры себестоимости появляется возможность выявления допущенной ошибки, необоснованного завышения затрат на производство по тем или иным калькуляционным статьям затрат, а также отклонений от бюджетных показателей. Анализ себестоимости в постатейном разрезе начинается с выявления отклонений фактических расходов от бюджетных по каждой статье. Показатели отчета о себестоимости продукции (работ, услуг) показывают, как выполнялось задание по статьям.

Отклонения по калькуляционным статьям затрат могут быть как положительными, так и отрицательными. При прочих равных обстоятельствах положительные отклонения свидетельствуют о рациональном использовании ресурсов предприятия, а отрицательные - о превышении фактической себестоимости над плановой (нормативной).

Аналитические процедуры внутреннего контроля себестоимости продукции (работ) следует также осуществить, по выявлению отдельных факторов, повлиявших на отклонение величины каждой статьи от бюджетной. При этом следует учесть имевшие место объективные факторы. Например, влияние технико-экономических факторов на уровень затрат по статьям калькуляции.

Составление актов сверки с контрагентами является процедурой внутреннего контроля, позволяющей повысить достоверность и реальность существующей дебиторской и кредиторской задолженности.

Необходимо выявить объективность и экономическую целесообразность условий заключения хозяйственных договоров.

В тех подразделениях, где осуществляется отпуск продукции за наличный расчет (различные вспомогательные производства), следует применять аналитические процедуры внутреннего контроля кассовых операций, совершаемых кассирами-операционистами.

5.6. Аудиторская выборка

Выборка - это статистический метод, заключающийся в отборе данных из проверяемой совокупности по определенному интервалу, признаку, и носит случайный характер.

Аудиторские выборки для проверки операций - метод проверки баланса или класса операций предприятия, при котором аудиторские процедуры применяются менее чем к 100% имеющихся в распоряжении внутреннего аудитора элементов.

Фактически при большом объеме исходной совокупности аудитор может проверить лишь 10 или даже 5% общего количества элементов в проверяемой совокупности, получив при этом ясное представление о частоте появления ошибок во всей совокупности либо (что более важно) - об ожидаемой величине суммы ошибок.

Выборочный аудит регулярно используется при внешних аудиторских проверках (как правило, в комбинации со сплошным аудитом), так как объем проверяемой информации очень велик, а проверку надо завершить в сжатые сроки. Методы выборочного аудита имеют много общего с выборочным контролем качества продукции на предприятии.

Применение выборки во внутреннем аудите может быть обосновано лишь в том случае, если это отвечает цели и задачам проверки.

При разработке аудиторских процедур аудитор должен определить *надлежащие методы отбора элементов* для тестирования. Аудитор может:

- отобрать все элементы (сплошная проверка);
- отобрать специфические (определенные) элементы;
- отобрать отдельные элементы (сформировать аудиторскую выборку).

Аудитор может решить, что наиболее целесообразным было бы исследовать *всю генеральную совокупность элементов*, которые составляют обороты по счету бухгалтерского учета или группу однотипных операций (или в составе данной генеральной совокупности).

Внутренний аудит

Аудитор может решить *отобрать специфические (определенные) элементы генеральной совокупности*. Отбираемые специфические статьи могут включать:

а) элементы с высокой стоимостью, или так называемые ключевые элементы выборки. Аудитор может решить отобрать для проверки определенные элементы генеральной совокупности исходя из их высокой стоимости или обладания какой-либо иной характеристикой, например, элементы, которые являются подозрительными, необычными, в особой мере подверженными риску или которые ранее были связаны с ошибками;

б) элементы, превышающие определенную величину. Аудитор может решить отобрать элементы, стоимость которых превышает определенную величину, чтобы подвергнуть проверке большую часть общей суммы оборотов по счету бухгалтерского учета или группы однотипных операций;

в) элементы для получения информации. Аудитор может проверить определенные элементы для получения информации по таким вопросам, как особенности деятельности аудируемого лица, характер хозяйственных операций, отдельные черты системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

г) элементы для проверки процедур. Аудитор может полагаться на свои суждения для выбора и проверки отдельных элементов, чтобы определить, выполняется ли аудируемым лицом конкретная процедура.

Аудитор может решить *провести выборочную проверку* в пределах оборотов по счету бухгалтерского учета или группы однотипных операций. Выборочная проверка может применяться с использованием статистического или нестатистического подхода.

Статистический подход к выборочной проверке (статистическая выборка) - применение любого подхода к выборке, который имел бы следующие характеристики;

случайный (либо систематический со случайным выбором начальной точки) отбор тестируемой совокупности;

применение теории вероятности для оценки результатов выборки, включая оценку риска, связанного с использованием аудиторской выборки.

Подход к выборке, который не соответствует ни одной из приведенных характеристик, считается нестатистическим (нестатистической выборкой).

Выбор одного из методов при проведении аудита зависит от правильности ведения

бухгалтерского учета, состояния системы внутреннего контроля, а также задач внутренней аудиторской проверки.

Факторы, влияющие на методы осуществления выборки:

1. Предположение о местонахождении большинства ошибок.
2. Объем (размер) совокупности.
3. Значимость совокупности.
4. Использование других методов проверки
5. Требуемая точность результатов выборки
6. Ожидаемая ошибка.
7. Другие характеристики совокупности

1. Предположение о местонахождении большинства ошибок.

Аудитор предполагает, в каких документах могут содержаться потенциальные ошибки. Чем меньше аудитор знает о возможных ошибках, тем несостоятельнее применение статистической выборки. Внутренний аудитор предполагает, что товарные запасы самым низким коэффициентом оборачиваемости имеют наибольшую вероятность устаревания. Выборка (произвольная) из совокупности наименований этих товарных запасов, а также общий анализ оборачиваемости и уровня запасов могут быть эффективны для оценки общего риска устаревания.

2. Объем (размер) совокупности. Как правило, нематематический подход легче применить к небольшим совокупностям. При небольшой совокупности аудитор может применить произвольную выборку к элементам с высоким риском появления ошибок.

Математический и статистический подходы для проверки небольшой совокупности могут оказаться неэффективными, так как в этом случае существуют требования минимального размера, который не зависит от объема самой совокупности.

Например, по основным средствам, состоящим из 50 различных объектов, логичнее и проще провести список из объектов с высоким риском появления ошибок (так называемых ключевых элементов), и поэтому можно применить произвольную выборку.

3. Значимость совокупности. При проверке значимой совокупности (существенно влияющей на достоверность бухгалтерской отчетности) аудиторы уделяют большое внимание риску появления ошибки выборки. В этих случаях предпочтительнее статистическая выборка.

Доходы от основной деятельности хозяйствующего субъекта - 300 млн сум., прочие доходы - 1,5 млн сум. В этом случае аудитор может применить статистическую выборку доходов от основной деятельности и случайную выборку прочих доходов.

4. Использование других методов проверки. При статистической выборке аудитор может использовать меньшее количество других методов проверки совокупности. Нематематический подход возможен только в случае, когда результаты выборки могут быть подтверждены дополнительными проверками.

5. Требуемая точность результатов выборки. Нематематический подход возможен тогда, когда аудитор сможет произвести выборку для охвата большей части потенциальных ошибок в совокупности. Точная оценка несоответствий возможна, если осуществлена репрезентативная выборка и ее результаты экстраполированы.

6. Ожидаемая ошибка. Как правило, произвольная выборка эффективна, когда количество несоответствий или ошибок относительно невелико или они сосредоточены в известных местах. Чем больше ошибок, тем менее подходит метод случайной выборки.

Например, если внутренние аудиторы полагают, что существует ошибка в расчетах с двумя крупными поставщиками, то они могут использовать произвольную выборку и проанализировать ситуацию только по этим двум поставщикам. Если аудиторы не знают, в расчетах с какими поставщиками имеются ошибки, то необходимо применить статистическую выборку.

1. Другие характеристики совокупности. Другими характеристиками совокупности являются централизация контроля, характер бухгалтерских записей, наличие программного обеспечения проверки. Они также будут влиять на выбор метода проведения выборки.

5.7. Другие методы внутреннего аудита

Проверка фактического наличия ценностей, зафиксированных в приходно-расходных документах и материалах инвентаризаций.

Данный метод не следует смешивать с собственно инвентаризацией, хотя он и включает в себя перевешивание, перемеривание, измерение ценностей, упомянутых в документах.

Контрольное перевешивание и перемеривание должны производиться только исправными весоизмерительными приборами,

Данная процедура весьма эффективна при внутреннем контроле торговых точек, удаленных от головного подразделения, по инициативе которого производится проверка. Целью процедуры может быть установление соблюдения правил торговли, прав потребителей, полноты оприходования выручки и т.п.

В случае, если весоизмерительные приборы разбалансированы или вообще непригодны для использования, они подлежат изъятию, и последующее взвешивание производится на контрольных весах. В необходимых случаях для проверки весоизмерительных приборов может быть приглашен метролог.

Акт контрольного перевешивания

г. Чирчик

20 июля 2011 г.

Мною, внутренним аудитором объединения ООО «Бахор» Ориповой Т.Н., при осуществлении проверки магазина № 5 было произведено контрольное перевешивание товара в присутствии: коммерческого директора Пулатова А.А., продавца отдела Собирова О.А., грузчика магазина Бурханова П.Н.

По накладной от 12 июля 2011 г. № 2198 магазином № 5 получен сахар-песок 500 кг по цене 4.300 сум. за 1 кг, который был впоследствии расфасован в полиэтиленовые пакеты по 1 кг для реализации в зале самообслуживания и на развале.

Проверка проводилась путем взвешивания на контрольных весах циферблатного типа ВНЦ № 352368, 2-го класса точности, одно деление 5 г. Произведено перевешивание 10 пакетов сахара по 1 кг в каждом и определение их среднего веса в присутствии указанных в акте лиц.

В результате контрольного взвешивания установлено:

- вес 10 пакетов сахара-песка составил 9 кг 750 г;
- недовес в контрольной партии составил 250 г.

Результатами взвешивания согласны:

(подписи лиц, присутствующих при контрольном взвешивании)

В ходе проверки жалоб и заявлений со стороны администрации и присутствующих лиц не поступило.

Внутренний аудитор _____ Т.Н. Орипова

Присутствующие: _____ А.А. Пулатов

_____ О.А. Собиров

_____ П.Н. Бурханов

Эффективность метода во многом зависит от своевременности применения. При проверке приходно-расходных документов он срабатывает, чаще всего, в момент выполнения хозяйственной операции, Так, внутренний аудитор может сверить фактический объем партии груза с содержанием накладной в момент транспортировки или поступления товара на склад покупателя.

Проверка возможна и по завершении операции, но незамедлительно, пока, например, бестоварный приход не замаскирован столь же бестоварным расходом.

Данный прием нередко используется и для проверки материалов инвентаризации, когда сомнительные позиции описи контролируются повторным снятием остатков.

Контрольный запуск сырья (материалов) в производство. Данный метод применяется тогда, когда необходимо:

проверить правильность действующих или ранее действовавших в аудируемый период на предприятии норм расхода сырья и материалов;

- установить фактический расход, количество отходов, выход готовой продукции;
- проверить технологический процесс, производительность оборудования.

Для этого проводятся соответствующие опытные действия, например, раскрой ткани, выпуск мясопродукции, выпечка хлеба и т.п.

Контрольный запуск сырья и материалов в производство помогает выявить различные недостатки и нарушения в нормировании и технологии производства, вскрыть хищения и другие злоупотребления, связанные с созданием неучтенных излишков материальных ценностей за счет применения завышенных норм расхода и необоснованного списания сверх норм, изменения технологического режима, искажения качественных показателей продукции.

Необходимо, чтобы производство продукции осуществлялось в таких же условиях и в том же порядке, как осуществлялось ранее. Лишь при этом условии, результаты проводимой контрольной операции могут быть использованы для установления фактического расхода сырья и материалов при выпуске продукции, получении дополнительной информации о хищении и т.д. Данные об обстановке и процессе производства, существовавших ранее, аудитор получает при изучении соответствующих документов: утвержденных норм, технических условий, технологических карт, производственных журналов, документов по учету расхода сырья и материалов, выхода продукции, лабораторных анализов и др.

Важное значение имеет объяснения должностных лиц и сотрудников, работавших ранее на предприятии. В результате изучения может быть установлено, что характер и условия производства не изменились. В этих случаях в качестве контрольного может быть взят любой очередной запуск сырья и материалов. Если же данные изменились или были искажены, мероприятие должно быть организовано с учетом этих изменений путем воссоздания прежних условий. Участниками данного контрольного запуска сырья в производство должны быть, как правило, те же работники предприятия, которые до этого работали на данном производстве, в том числе должностные лица, служебная деятельность которых проверяется.

При организации и проведении контрольного запуска следует иметь в виду, что в целях сокрытия нарушений и злоупотреблений ревизуемые лица нередко подговаривают рабочих или сами пытаются обманным путем изменить те или иные существенные условия эксперимента и исказить его результаты. В связи с этим для лучшего наблюдения и контроля за соблюдением условий эксперимента целесообразно привлекать незаинтересованных лиц либо проводить эксперимент с участием группы внутренних контролеров.

Весь ход данного мероприятия от начала до конца с необходимыми подробностями фиксируется в одном или нескольких актах, подписываемых его участниками. Результаты, зафиксированные в акте, используются в дальнейшей проверке и отражаются затем в отчете внутреннего аудита.

Анализ качества сырья, материалов и готовой продукции дает возможность выявить факты использования неполноценного сырья, замены одних материалов другими, более дешевыми, недовложения в продукцию, искажения качественных показателей принимаемой или выпускаемой продукции. Подобные факты могут свидетельствовать не только о нарушениях технологии производства, установленных правил, норм, стандартов и технических условий, но и о злоупотреблениях, связанных с созданием неучтенных излишков материальных ценностей.

Данный метод применяется чаще всего в период обследования состояния работы на том или ином участке деятельности аудируемого предприятия (подразделения). При этом необходимо стремиться к тому, чтобы брать на анализ продукцию, выпущенную до начала проверки, или сырье, запущенное в производство к тому же времени. В противном случае проверка может оказаться неэффективной.

Если проверка качества возможна без специальных лабораторных исследований и производится прямо на месте нахождения продукции, то обязательное участие в ней должны принять лица, ответственные за данный участок работы, и проверяемые лица. При этом необходимо соблюдать установленные правила, касающиеся методики и техники действий по получению образцов и проб.

Проверка должна оформляться соответствующим актом, если ее результаты имеют значение для проверки. В тех случаях, когда анализ должен производиться в лаборатории, внутренний аудитор организует взятие соответствующих проб или образцов сырья, материалов. Данное действие оформляется актом за подписями всех присутствовавших.

Результаты лабораторного анализа в виде соответствующего документа прилагаются к отчету внутреннего аудита.

Вопросы для обсуждения

1. Отличаются ли методы, применяемые при проведении внутреннего и внешнего аудита?
2. Какова роль внутренних аудиторов при проведении инвентаризации?
3. В каких случаях наиболее эффективно использовать аналитический метод исследования?
4. Перечислите методы проверки документов, применяемые во внутреннем аудите. Почему применение документальной проверки недостаточно для выполнения целей внутреннего аудита?
5. В чем отличие метода осмотра от метода обследования?
6. В каких случаях при проведении внутреннего аудита целесообразно применение выборки? Чем отличается построение выборки при внутреннем и внешнем аудите?
7. Когда используются другие методы внутреннего аудита?
8. Перечислите случаи, когда внутренним аудиторам может быть необходима помощь экспертов.

Темы рефератов

1. Использование выборочных методов контроля во внутреннем аудите.
2. Порядок регулирования инвентаризационных разниц.
3. Применение методов фактического контроля в строительных организациях.
4. Применение методов фактического контроля в предприятиях общественного питания.
5. Применение методов фактического контроля в предприятиях торговли.

Тема 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 6.1 Оценка состояния систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в предприятии.
- 6.2. Подготовка рабочих документов.
- 6.3. Особенности внутреннего аудита в предприятиях малого бизнеса.
- 6.4. Внутренний аудит в условиях компьютерной обработки данных.
- 6.5. Проведение проверки отдельных филиалов.

6.1. Оценка состояния систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в предприятии

Объектом внутреннего аудита на предприятии обычно является выбранная система бухгалтерского учета, закрепленная в его Учетной политике. Проверка должна установить, насколько эта система достоверно отражает хозяйственную деятельность хозяйствующего субъекта во всех ее проявлениях.

Еще на стадиях планирования и проведения внутреннего аудита специалист обязан разобраться в принятой системе бухгалтерского учета на предприятии.

Знакомство с системой бухгалтерского учета включает в себя изучение, анализ и оценку сведений, касающихся:

- учетной политики и основных принципов ведения бухгалтерского учета проверяемого хозяйствующего объекта;
- организационной структуры подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета и подготовку бухгалтерской отчетности;
- распределения обязанностей и полномочий между работниками, принимающими участие в ведении бухгалтерского учета и подготовке отчетности;
- организации подготовки, оборота и хранения документов, отражающих хозяйственные операции;
- порядка отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, форм и методов обобщения данных таких регистров; порядка подготовки периодической бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета;
- роли и места средств вычислительной техники в ведении учета и подготовки отчетности;
- критических областей, где особенно велик риск возникновения ошибок или искажений бухгалтерской отчетности;
- средств контроля, предусмотренных в отдельных областях системы учета.

В ходе проведения внутреннего аудита оценивается организация бухгалтерского учета на его соответствие действующим нормативным документам, и отражаются случаи выявленных нарушений.

При проведении внутреннего аудита в части оценки состояния организации бухгалтерского учета предприятия следует иметь в виду, что система бухгалтерского учета хозяйственных операций может считаться эффективной, если:

- операции в учете правильно отражают временной поток их осуществления;
- операции в учете зафиксированы в правильных суммах;
- операции правильно и в соответствии с действующими нормативными положениями и учетной политикой отражены на счетах бухгалтерского учета;
- зафиксированы детали операций, имеющие существенное значение для учета и отчетности;
- ограничена возможность появления злоупотреблений.

В ходе проверки следует:

- ознакомиться с внутренними документами предприятия, касающимися организации, постановки и ведения бухгалтерского учета;
- определить, в какой мере реальное состояние дел соответствует положениям вышеперечисленных документов;
- проследивать движение отдельных сумм в учете от первичных документов до их вклада в отчетные и консолидированные документы.

По причине существования неотъемлемых ограничений системы бухгалтерского учета

и внутреннего контроля не могут дать исчерпывающих доказательств достижения поставленных перед такими системами целей.

Указанные ограничения включают:

а) требование руководства, согласно которому затраты, связанные с осуществлением внутреннего контроля, не должны быть выше ожидаемых выгод;

б) ориентация большей части средств внутреннего контроля на текущие, а не на редкие операции;

в) потенциальная возможность ошибки вследствие человеческого фактора, по причине небрежности, рассеянности, ошибок в суждении и неправильного понимания инструкций;

г) возможность обойти процедуры внутреннего контроля путем сговора представителя руководства или работника с внешними или внутренними по отношению к аудируемому лицу проверяющими лицами;

д) возможность злоупотребления полномочиями по осуществлению внутреннего контроля;

е) возможность того, что процедуры внутреннего контроля могут стать неадекватными вследствие изменения условий финансово-хозяйственной деятельности, и эффективность указанных процедур, поэтому может снизиться.

Проведение внутреннего аудита должно быть построено таким образом, чтобы не только выявить ошибки, но и разработать мероприятия по их устранению, а также профилактике злоупотреблений и ошибок.

С этой целью необходимо детально изучить системы учета и внутреннего контроля хозяйствующего субъекта на предмет их подверженности злоупотреблениям (недобросовестным действиям).

Различают два типа преднамеренных искажений, возникающих в результате недобросовестных действий, рассматриваемых в ходе внутреннего аудита;

- искажения, возникающие в процессе недобросовестного составления финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- искажения, возникающие в результате присвоения активов.

Недобросовестное составление финансовой (бухгалтерской) отчетности подразумевает искажения или неотражение числовых показателей либо нераскрытие информации в финансовой (бухгалтерской) отчетности с целью введения в заблуждение пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности. Недобросовестным составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности считаются следующие действия:

- фальсификация, изменение учетных записей и документов, на основании которых составляется финансовая (бухгалтерская) отчетность;

- преднамеренное неверное отражение событий, хозяйственных операций или другой важной информации в финансовой (бухгалтерской) отчетности или их преднамеренное исключение из данной отчетности; преднамеренное нарушение применения принципов бухгалтерского учета.

Присвоение активов может быть осуществлено различными способами, в том числе путем присвоения денежных средств, материальных или нематериальных активов, инициирования оплаты аудируемым лицом несуществующих товаров или услуг. Как правило, такие действия сопровождаются вводящими в заблуждение бухгалтерскими записями или документами для сокрытия недостачи активов.

До получения доказательств обратного аудитор имеет право воспринимать записи и документы аудируемого лица как подлинные.

Факторы риска, связанные с искажениями в результате недобросовестного составления финансовой (бухгалтерской) отчетности:

1. *Факторы риска, относящиеся к особенностям руководства предприятия и его влиянию на контрольную среду*, связаны со способностями руководства, воздействием с его стороны, стилем руководства и отношением к средствам внутреннего контроля и процессу составления финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- у руководства имеется мотив для недобросовестного составления финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- руководство ненадлежащим образом относится к надежности средств внутреннего контроля и адекватности процесса составления финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- руководящие сотрудники, сфера ответственности которых не относится к финансовым вопросам, принимают в них излишне активное участие или занимаются

выбором учетной политики либо определением важных оценочных показателей финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- наблюдается большая текучесть кадров среди руководящих сотрудников, а также в составе коллегиальных органов управления;

- существуют конфликты между руководством и действующим или предшествующим аудитором;

- имелись в прошлом факты нарушения законодательства о ценных бумагах или жалобы, направлявшиеся в адрес предприятия или его руководства, со ссылкой на факты недобросовестных действий или нарушение законодательства о ценных бумагах;

- практика корпоративного управления имеет недостатки или неэффективна, свидетельством чего является отсутствие представителей собственника, не зависящих от руководства; недостаточное внимание, уделяемое вопросам составления финансовой (бухгалтерской) отчетности, системе бухгалтерского учета и внутреннего контроля со стороны представителей собственника.

2. Факторы риска, относящиеся к состоянию области деятельности предприятия:

- введение новых нормативных требований, которые могут отразиться на финансовой стабильности или прибыльности предприятия;

- высокий уровень конкурентной борьбы или насыщения рынка, сопровождающийся падением нормы прибыли;

- спад в отрасли, сопровождающийся растущим количеством случаев банкротства предприятий и существенным спадом покупательского спроса;

- существенные и быстрые изменения условий предпринимательской деятельности в отрасли, в которой осуществляет деятельность предприятия (например, быстро изменяющиеся технологии или быстро устаревающая продукция).

3. Факторы риска, относящиеся к характеристикам хозяйственной деятельности и финансовой стабильности:

- неспособность учитывать денежные потоки в результате хозяйственной деятельности при отражении объема выручки или роста выручки;

- трудности в получении дополнительного капитала для выигрыша в конкурентной борьбе, в том числе недостаток средств для финансирования основных затрат на исследование и разработку, а также для финансирования капитальных вложений;

- значимые оценочные показатели, которые содержат значительную долю субъективных суждений или неопределенности либо подлежат существенному возможному изменению в ближайшем будущем, что подорвет финансовое положение предприятия (например, максимальное погашение дебиторской задолженности, сроки признания доходов, реализуемость финансовых инструментов на основании крайне субъективной стоимостной оценки обеспечения или трудных для оценки источников погашения либо существенная отсрочка издержек);

- операции с аффилированными лицами, которые не относятся к обычному ведению хозяйственной деятельности;

- необычные или умышленно усложненные хозяйственные операции (особенно ближе к окончанию отчетного периода), проблематичные с точки зрения требования приоритета содержания перед формой;

- крупные операции со счетами в банках, с организациями или филиалами, расположенными в офшорных странах или на территориях, при отсутствии достаточных обоснований этого с точки зрения порядка ведения хозяйственной деятельности;

- необычно быстрый рост прибыли, значительно отличающийся от этого показателя в аналогичных предприятиях отрасли;

- значительная зависимость от изменения процентных ставок по кредитам; необычно высокая зависимость от долговых обязательств, недостаточная способность выполнить требования по погашению обязательств или наличие долговых контрактов, выполнение которых затруднительно;

- нереально агрессивный характер объема продаж или программ стимулирования прибыльности;

- угроза надвигающегося банкротства, ареста имущества или внешнего поглощения;

- негативные последствия в результате невозможности завершить какую-либо крупную (важную) хозяйственную операцию (например, объединение предприятий или заключение договора), если в финансовой (бухгалтерской) отчетности будут отражены

плохие результаты хозяйственной деятельности;

- плохое или ухудшающееся финансовое положение в результате гарантирования руководством крупных сумм долговых обязательств.

Факторы риска недобросовестных действий, связанные с искажениями в результате незаконного присвоения активов:

1. Факторы риска, связанные с подверженностью активов присвоению:

- обращение крупных сумм наличных денег;
- особенности материальных запасов (например, сочетание небольшого размера с высокой стоимостью или повышенным спросом);
- существование легко реализуемых активов (например, денежных документов на предъявителя или драгоценных камней); наличие основных средств небольшого размера в сочетании с рыночной привлекательностью и отсутствием признаков определения владельца.

2. Факторы риска, связанные со средствами контроля:

- отсутствие надлежащего надзора со стороны руководства (например, неоправданно редкие проверки удаленных мест ведения хозяйственной деятельности);
- отсутствие надлежащих процедур отбора и проверки кандидатов на замещение должностей, предполагающих доступ к активам, подверженным присвоению;
- отсутствие порядка в системе учета активов, подверженных присвоению;
- отсутствие надлежащего распределения обязанностей между ответственными сотрудниками или проведения регулярных независимых проверок;
- отсутствие соответствующей системы авторизации (разрешения и утверждения) руководством хозяйственных операций (например, совершения покупок);
- недостаточная охрана и/или отсутствие средств, надежно препятствующих физическому доступу к денежным средствам, товарно-материальным запасам или основным средствам;
- отсутствие своевременного и надлежащего документирования операций;
- неиспользование права на очередной отпуск сотрудниками, исполняющими основные контрольные функции.

6.2. Подготовка рабочих документов

Внутренняя аудиторская проверка, являясь по существу документальной, обязывает сопровождать проверку обязательным документированием, необходимостью отражать полученную информацию в рабочей документации аудита, к которой относятся:

- планы и программы проведения аудита;
- объяснения, пояснения и заявления работников подразделения по вопросам, вытекающим из существа проверки;

копии первичных документов подразделения, свидетельствующие о хозяйственных операциях, фотографии объектов, акты, справки, протоколы, инвентаризационные описи и другие документы, составленные совместно с работниками подразделения и другими работниками, привлекаемыми для участия в проверке, служащие доказательством записей в акте проверки; регистры бухгалтерского учета;

- результаты инвентаризаций;
- бухгалтерская отчетность;
- записи об изучении и оценке систем оперативного и складского учета, вопросники, схемы документооборота и другие;
- производственно-финансовый анализ фактических показателей подразделения;
- материалы, свидетельствующие о работе, выполненной не аудитором, но под его контролем;
- документы встречных проверок и объяснения лиц, не являющихся работниками данного подразделения;
- копии бухгалтерской, оперативной внутрихозяйственной отчетности.

Перечень рабочей документации внутреннего аудита, прилагаемой к отчетам о проверке, определяет аудитор, проводящий проверку. Главное требование к этой документации - ее убедительность и весомость при доказательстве выводов и предложений, вытекающих из материалов проверки. Поэтому ограничений по подбору доказательств не устанавливается,

Наиболее ценными считаются аудиторские доказательства, полученные внутренним аудитором непосредственно в результате исследования хозяйственных операций. Доказательства обобщаются в создаваемых аудитором собственных первичных документах, например, в виде таблиц, расчетов и т.д., способствующих пониманию собранной информации должностными лицами и учредителями предприятия, не имеющими специального образования.

К рабочим документам в качестве доказательств могут быть приложены копии документов:

положение о структурном подразделении, филиале, должностные инструкции и трудовые контракты работников подразделения;

протоколы заседаний наблюдательного совета и других аналогичных органов управления предприятия (филиала);

статистическая, бухгалтерская, внутрифирменная отчетность и оперативные сведения о выполнении заданий и договоров предприятием, подразделением и филиалом;

внутрифирменные инструкции, методические пособия, график документооборота и другие документы, регламентирующие производственную деятельность и организационную структуру предприятия, подразделения и филиала;

материалы служебных расследований, акты рекламаций, судебные документы, акты визуальных осмотров помещений предприятия, подразделения и филиала.

Если внутреннему аудитору не представлены первичные документы, которые структурные подразделения должны вести в соответствии с нормативно-правовыми актами, он обязан отразить это в отчетном документе и оценить, как данное обстоятельство может повлиять на деятельность подразделения и предприятия в целом и результаты проверки.

При обнаружении внутренним аудитором искажения сводных бухгалтерских документов или внутренней отчетности он обязан описать вид искажения и определить фактор риска выявленного искажения. Прежде всего, с налоговой точки зрения, какие последствия возможны при неустранении данного искажения, причину искажения (нарушение установленных правил организации и ведения бухгалтерского учета; изменение договорных отношений и недоведение их до подразделения; арифметические и логические ошибки, недосмотр в полноте учета; нетипичные сделки и другие, которые могут быть как преднамеренными, так и непреднамеренными). Выводы о виновности и ответственности работников, допустивших искажения в бухгалтерском учете, обязаны сделать должностные и иные лица, назначившие проверку. В компетенцию аудитора не входит делать выводы о виновности или невиновности тех или иных лиц.

К моменту завершения проверки вся рабочая документация должна быть создана и завершена оформлением. Она должна создаваться на электронных или иных носителях информации, обеспечивающих сохранность сведений, содержащихся в них, в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве. Рабочие документы должны иметь, как правило, ссылку на источник сведений, включенных в них. Если в них используются условные обозначения (символы), то они должны быть объяснены. Каждый документ должен иметь идентификационный номер. Система построения и порядок присвоения идентификационных номеров таким документам устанавливаются аудиторской организацией.

Обобщение обнаруженных нарушений дается в «Сводном отчете службы внутреннего аудита», в которой содержатся сведения обо всех выявленных недостатках и нарушениях в бухгалтерском учете и отчетности. Она составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается наблюдательному совету, копия которого после утверждения передается руководителю и главному бухгалтеру предприятия для ознакомления, выявления возможных разногласий и урегулирования спорных положений. Второй экземпляр используется как рабочий документ внутреннего аудитора.

Сведения, содержащиеся в рабочей документации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Срок и порядок хранения данной документации определяется должностным лицом, назначившим аудиторскую проверку.

6.3. Особенности внутреннего аудита в малых предприятиях

Для малых предприятий характерен ряд специфических особенностей, которые

оказывают влияние на порядок проведения внутреннего контроля, Данные особенности бывают, как правило, вызваны следующими факторами:

а) ограничение или отсутствие разделения полномочий сотрудников, отвечающих за ведение учета и подготовку отчетности;

б) преобладающее влияние владельца и (или) единоначального руководителя на все стороны деятельности такого предприятия.

Во время аудита малых предприятий особое внимание необходимо уделить следующим потенциальным факторам риска:

а) учетные записи могут вестись нерегулярно, без последовательного соблюдения формальных требований, могут не отражать реального положения дел, что повышает риск искажений бухгалтерской отчетности;

б) руководители предприятия могут ошибочно предполагать, что в ходе аудита, предусматривающего выдачу аудиторского заключения, аудиторская организация дополнительно окажет услуги по восстановлению учета, исправлению допущенных ошибок, подготовке бухгалтерской отчетности;

в) вследствие меньшего, чем в иных предприятиях, количества учетных работников по объективным причинам невозможно обеспечить надлежащее разделение их ответственности и полномочий;

г) в условиях малых предприятий возможна ситуация, когда сотрудники, ведущие бухгалтерский учет, одновременно имеют доступ к таким активам предприятия, которые легко могут быть сокрыты, изъяты или реализованы, что может способствовать возникновению злоупотреблений;

д) если малое предприятие осуществляет большое количество операций за наличные деньги, возможна ситуация, когда выручка не фиксируется или занижается (с целью нарушения требований налогового законодательства), а расходы - завышаются (с целью провести как производственные затраты средства, направленные на личное потребление руководящих работников);

е) при ограниченном числе сотрудников, ведущих бухгалтерский учет, затруднены или невозможны регулярные взаимные сверки учетных данных, что повышает риск возникновения ошибок и искажений бухгалтерской отчетности.

Преобладающее влияние владельца и (или) единоличного руководителя на все стороны деятельности малого предприятия может иметь как положительное, так и отрицательное воздействие на систему внутреннего контроля и достоверность бухгалтерской отчетности такого субъекта. С одной стороны, персональный контроль руководителя может способствовать повышению надежности учета предприятия в ситуации, когда альтернативные средства внутреннего контроля по объективным причинам затруднены или невозможны. С другой стороны, преобладающее влияние руководителя может способствовать нарушению общеустановленных контрольных процедур, повышать риск нарушения законодательства, способствовать появлению преднамеренных существенных искажений бухгалтерской отчетности.

Многие средства внутреннего контроля (в том числе создание службы внутреннего аудита как подразделения предприятия), которые могли бы быть применены в отношении крупных хозяйствующих субъектов, нецелесообразно применять в отношении субъектов малого предпринимательства. Например, в субъектах малого предпринимательства процедуры бухгалтерского учета могут выполняться небольшим числом лиц, которые могут выполнять обязанности, связанные как с обработкой, так и с хранением документации. Таким образом, разделение обязанностей может отсутствовать или быть весьма ограниченным.

В некоторых случаях недостаточное разделение обязанностей между сотрудниками аудируемого лица может компенсироваться системой жесткого управленческого контроля в том случае, когда средства контроля со стороны владельца (который одновременно является и руководителем) обусловлены личным знанием деятельности хозяйствующего субъекта и непосредственным участием в операциях.

Весьма эффективным в организациях малого бизнеса является введение в штатное расписание должности внутреннего аудитора. Особенно актуальными данные средства контроля могут стать для собственников (акционеров) в предприятиях, где управление осуществляется руководителем, не участвующим в капитале или имеющим незначительную долю в нем.

6.4. Внутренний аудит в условиях компьютерной обработки данных

Большое значение имеет также классификация по типам внутреннего контроля.

Известны следующие типы внутреннего контроля:

- неавтоматизированный;
- неполностью автоматизированный;
- полностью автоматизированный.

Неавтоматизированный внутренний контроль осуществляется непосредственно его субъектами без применения автоматических средств. Неполностью автоматизированный внутренний контроль осуществляется его субъектами с применением автоматических средств регистрации, обработки, измерения и т.п. (например, контроль качества работы производственного оборудования с помощью технологии штрихового кодирования обрабатываемых узлов и деталей). Полностью автоматизированный внутренний контроль осуществляется целиком в автоматическом режиме под управлением субъектов внутреннего контроля.

Примерами полностью автоматизированного внутреннего контроля могут служить:

автоматическое обнаружение и исправление ошибки прикладной компьютерной программой; работа программ, обеспечивающих выделение или перечисление тех пунктов, которые не соответствуют установленным критериям (например, если сумма по счетам на закупку находится вне установленных пределов); работа антивирусных программ;

программные проверки типа подсчета общих сумм для контроля правильности расчетов (например, согласование суммы счетов на закупки с общей суммой счетов, рассчитанной в результате другой операции);

программные проверки на соответствие данных и выдача информации по отсутствию соответствия (например, сравнение неоплаченных счетов-фактур на закупку с файлами записей по полученным товарам, производимое программой перед оплатой счета продавца);

• работа контрольных модулей корпоративных систем (например, модулей компьютерных программ, решающих задачи контроля себестоимости продукции, контроля исполнения бюджета и др.);

самодиагностика программных средств.

6.5. Проведение проверки отдельных филиалов

Вопросы функционирования внутреннего аудита (ВА) в крупных предприятиях применительно к специфике филиальной сети приобретают всё большую актуальность. Это обусловлено следующими, безусловно, позитивными факторами:

• динамикой развития банковской, страховой, инвестиционной и других систем в Узбекистане;

• курсом на постепенное сближение национальной нормативной базы и стандартов учета, в том числе внутреннего контроля, с рекомендациями и практиками, выработанными ведущими мировыми институциональными организациями в данной сфере (Базельский комитет по банковскому надзору, Международная федерация бухгалтеров);

• растущим интересом к вопросам совершенствования корпоративного управления как одного из важнейших факторов конкурентоспособности предприятия, в условиях динамично меняющихся рынков.

Принимать решение, создавать ли в филиалах подразделения внутреннего аудита, необходимо с учетом следующих факторов (табл. 9).

Следует отметить, что само по себе наличие ряда факторов, повышающих риски, не означает автоматического принятия решения о необходимости создания структур внутреннего аудита в филиалах. В то же время это дополнительный аргумент в пользу такого решения.

Таблица №9 Факторы риска средств контроля в филиалах

Критерии	Факторы, уменьшающие риски контроля	Факторы, увеличивающие риски контроля
1	2	3
Уровень развития корпоративной культуры предприятия и степень её проникновения в филиалы	<ul style="list-style-type: none"> • преемственность и объективность кадровой политики; • прозрачность системы назначений, согласование с профильными подразделениями головного офиса назначений на ключевые позиции в филиалах; • наличие квалифицированных кадров в регионе; • наличие и соблюдение чётких принципов оценки деятельности филиалов и их руководителей; • наличие и соблюдение корпоративного кодекса этики; • наличие выделенных сотрудников, осуществляющих отдельные функции ВК в филиале; • развитая практика повышения квалификации сотрудниками филиала 	<ul style="list-style-type: none"> • зависимость в принятии бизнес решений и в случае кадровых вопросов от влияния региональных элит (включая руководство крупных клиентов, местные органы власти); • неустойчивый кадровый состав; • субъективизм в оценке деятельности филиалов и их руководителей головным офисом; • преобладание краткосрочных показателей в системе оценки эффективности филиалов; • систематические замечания, предписания, рекомендации аудиторов, налоговых органов в отношении филиалов
Степень самостоятельности филиалов при принятии решений о проведении операций	<ul style="list-style-type: none"> • предварительное одобрение сделок, ведущих к принятию рисков, даже относительно незначительных, профильными подразделениями головного офиса; • жёсткие рамки стоимостных условий осуществления сделок 	<ul style="list-style-type: none"> • наличие у филиалов значительных (по суммам и срокам) возможностей самостоятельного принятия управленческих решений; • широкая свобода полномочий в отношении стоимостных условий осуществления сделок, в особенности на финансовых рынках, рынке ценных бумаг
Степень интегрированности информационных систем филиальной сети с информационной системой головной организации	<ul style="list-style-type: none"> • наличие единой информационной системы по всем операциям; • оперативное (в терминальном режиме) внесение в базу данных информации об операциях и клиентах филиалов; • наличие возможностей компьютерного мониторинга, анализ операций филиалов в режиме онлайн со стороны профильных подразделений и структур внутреннего аудита головного офиса 	<ul style="list-style-type: none"> • обособленные и неоднородные информационные системы, установленные в филиалах; • ориентация АБС филиалов исключительно на так называемый операционный день (бухгалтерский учёт, расчёты, бухгалтерская отчётность) без должного акцента на клиентской и договорной базах, функциях управления рисками; • невозможность удалённого аудита информационных систем
Количество, размер и территориальная удалённость филиалов	<ul style="list-style-type: none"> • компактная филиальная сеть с незначительным и относительно стабильным объёмом операций; • незначительная численность сотрудников филиала 	<ul style="list-style-type: none"> • значительное количество территориально удалённых филиалов; • неоднородность их развития; операционные показатели филиальной сети превышают показатели головного офиса и (или) имеют тенденцию к быстрому росту; • наличие дополнительных офисов

Чёткое представление о характере и степени филиальных рисков, может оказаться неэффективной:

1) экономически - в критериях соотношения затрат на организацию внутреннего аудита и полученного эффекта от минимизации рисков (можно ошибочно сосредоточить усилия на проверке одних, менее рискованных, филиалов и пропустить крупные «проколы» в работе других);

2) технологически - поскольку внешние проверки, по сути носят постфактный характер и фиксируют уже допущенные нарушения, в то время как современные технологии контроля делают акцент на постоянном мониторинге элементов системы внутреннего контроля.

Кадровый вопрос системы внутреннего аудита филиалов включает в себя два аспекта:

1) кем комплектовать подразделения внутреннего аудита в филиалах - сотрудниками, имеющими опыт работы в соответствующих филиалах, либо представителями «со стороны», назначаемыми головным офисом;

2) как позиционировать данных сотрудников (вне зависимости от их «корней») в рамках филиала - как неотъемлемую и существенную часть структуры филиала либо как надолго (вариант - «навсегда») появившихся в филиале инспекторов головного офиса?

С одной стороны, имея (ещё с советских времён) опыт взаимодействия с различными контрольно-ревизионными инстанциями, проверяемые подразделения (и руководство филиалов) часто страдают предубеждениями, часть из которых приведена в таблице 10.

С другой стороны, среднестатистические сотрудники подразделений внутреннего аудита тоже западных академий не заканчивали и довольно часто переносят в свою практику те же самые стереотипы, но под другим углом (табл. 11).

Напрашивается вывод: в рамках работы по приближению корпоративного управления и внутреннего аудита к общепринятым в мировой практике нормам необходима дальнейшая популяризация последних. А результатом должно стать размывание границы «свои - чужие» («главка - филиалы») в рамках одной и той же корпорации.

Таблица 10

Стереотипы проверяемых, препятствующие эффективному внутреннему аудиту

Стереотипы проверяемых	Что необходимо разъяснить
<p>Внутренний контроль - исключительное дело подразделения внутреннего контроля. Внутренний контроль направлен исключительно на то, чтобы выявлять нарушения и применять карательные акции</p>	<p>Внутренний контроль должен быть встроен в деятельность каждого подразделения, через инструкции и процедуры, регламентирующие его деятельность и взаимодействие с другими подразделениями. Необходимо проводить различие между внутренним контролем как системой и подразделением внутреннего контроля (аудита) как подразделением, осуществляющим мониторинг данной системы. Цель внутреннего контроля - повышение эффективности деятельности предприятия и минимизация возможных рисков её деятельности. Карательные акции не функция подразделения внутреннего контроля</p>
<p>Подразделению внутреннего контроля не следует знать о проблемных ситуациях, которые не обнаружены внешними проверками или которые уже благополучно решены внутри подразделения</p>	<p>Обладание полной информацией - единственная возможность не допустить повторения проблемных ситуаций. Кроме того, головной организации крайне сложно работать с внешними проверяющими, не имея достоверной картины тех возможных рисков, с которыми сталкивается подразделение</p>

Стереотипы проверяющих, препятствующие эффективному проведению внутреннего аудита

Стереотипы проверяющих	Что необходимо разяснить
В случае, если на практике допущены отклонения от требований внутренних документов в силу невозможности их применения либо их неэффективности, следует ограничиться указанием на нарушение внутренних документов	В качестве структуры, способствующей результативности и эффективности деятельности проверяемого предприятия, внутреннего аудита должен способствовать внедрению более эффективных практик по сравнению с действующими. Таким образом, вопросы, связанные с несовершенством нормативной базы, и способы её улучшения должны быть рассмотрены, а полезные практики проверенных подразделений - отмечены в позитивном тоне
Для того чтобы постоянно держать проверяемые подразделения под контролем, прежде всего следует добиться с их стороны постоянного отчёта перед подразделением ВА обо всех аспектах деятельности. Основное внимание при проверках следует уделить формальным нарушениям действующих нормативных документов, т.е. комплексному контролю	При построении информационной системы подразделения внутреннего аудита следует исходить из того, что деятельность внутреннего аудита не должна создавать дополнительных нагрузок для проверяемых, важно оценить адекватность уже имеющихся информационных потоков с целью их использования. «Внутренний аудит есть деятельность по представлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности предприятия. Внутренний аудит помогает предприятию достичь поставленных целей, используя систематический и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления» (определение внутреннего аудита, данное Институтом внутренних аудиторов). Таким образом, сфера приложения усилий внутреннего аудита шире, чем комплексный контроль
В отчётах по результатам проверок обязательно должны быть названы виновные и даны предложения по их наказанию. Чем их больше, тем более полезной была проверка	«Конструктивная отчётность помогает проверяемому клиенту и ведёт к необходимым улучшениям. Содержание и тональность представленного отчёта должны быть полезны, позитивны и доброжелательны и способствовать достижению целей организации» (Институт внутренних аудиторов, практическое руководство 2420-1 «Качество отчётности»)

Таким образом, своего рода «объективизация» процессов, связанных с деятельностью внутреннего аудита, во многом снимает вопросы и проблемы субъективного фактора.

Поскольку решение о создании подразделений внутреннего аудита в филиалах, об их функциях, направлениях их деятельности принимается головным офисом, то логично предположить, что он и должен взять на себя финансовую ответственность за функционирование данных подразделений.

Система информационного обеспечения внутреннего аудита филиалов. Внутренние аудиторы должны собрать достаточный объём надёжной, уместной и полезной информации для достижения целей аудиторского задания.

Наиболее эффективным способом организации сбора информации с точки зрения минимизации трудозатрат и оперативности получения является не загрузка проверяемых подразделений составлением отчётности для целей внутреннего аудита, а встраивание подразделения внутреннего аудита филиала в информационные потоки, циркулирующие в филиале.

Таким образом, необходимыми элементами информационного обеспечения являются:

- 1) материалы предварительного контроля:
 - проекты разрабатываемых внутри филиальных нормативных актов и распорядительных документов, регламентирующих осуществление бизнес-процессов в филиале;
 - материалы, поступающие на рассмотрение коллегиальных органов филиала.
- 2) материалы текущего и последующего контроля:
 - документы, регламентирующие распределение полномочий и ответственности между

подразделениями и сотрудниками филиала при проведении операций (положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников);

- протоколы заседаний коллегиальных органов филиала;
- планы, журналы и справки последующих проверок;
- акты проверки надзорными органами (в случае проведения данных проверок без участия подразделений внутреннего аудита);
- претензии в адрес филиала со стороны подразделений головного офиса, внешних надзорных органов, клиентов;
- объяснительные записки сотрудников по допущенным нарушениям;
- журнал исправительных проводок;
- распоряжения по устранению допущенных нарушений.

3) рабочие места сотрудников подразделения внутреннего аудита филиала, обеспечивающие:

- доступ к автоматизированной банковской системе филиала, программам, в которых ведётся учёт отдельных операций;
- доступ к ресурсам, позволяющим оценить устойчивость функционирования информационных систем филиала (к протоколам работы служебных программ, включая коммуникационные, антивирусные, резервного копирования и файл-серверных ресурсов);
- доступ к справочно-правовым системам и корпоративным информационным ресурсам;
- доступ к общему ресурсу подразделений внутреннего аудита, позволяющему организовать коммуникации между сотрудниками ВА филиалов и головного офиса;
- наличие программного обеспечения, позволяющего систематизировать акты проверок (как внутреннего аудита, так и внешних надзорных органов), осуществлять анализ типичных нарушений и рекомендаций, последующий контроль устранения нарушений и внедрения рекомендаций.

С целью унификации состава информации конкретный её перечень и порядок предоставления должны быть установлены для филиалов головным офисом и являться в максимальной степени конкретными, чтобы исключить возможность произвольного толкования перечня подразделениями филиала, ответственными за предоставление необходимых сведений.

Не менее важны также и аспекты, связанные:

- с разработкой и доведением до филиалов методологических документов, имеющих отношение к проведению проверок конкретных направлений;
- с обменом опытом, в том числе и по горизонтали - между подразделениями внутреннего аудита филиалов, «тиражированием» их положительных идей и разработок;
- с систематическим повышением квалификации сотрудников подразделений внутреннего аудита филиалов;
- со своевременным информированием филиалов о типичных нарушениях, выявляемых проверками внутреннего аудита и других подразделений, внешних надзорных органов.

Вопросы для обсуждения

1. По каким критериям производится оценка состояния бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля предприятия?

2. Должен ли внутренний аудитор квалифицировать нарушения как ошибки или злоупотребления? В чью компетенцию это входит? Ответ обоснуйте.

3. Перечислите основные этапы подготовки рабочих документов внутреннего аудитора.

4. Перечислите особенности программы проверки отдельных филиалов.

5. Перечислите преимущества и недостатки разных вариантов организации внутреннего аудита филиалов.

Темы рефератов

1. Системы внутреннего контроля в предприятиях, имеющих дочерние и зависимые общества.

2. Элементы внутреннего контроля популярных бухгалтерских программ (на примере одной программы).

3. Программы автоматизации внутреннего аудита.

Тема 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА НА ОТДЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ УЧЕТА

- 7.1. Внутренний аудит операций с денежными средствами.
- 7.2. Внутренний аудит расчетных операций.
- 7.3. Внутренний аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
- 7.4. Внутренний аудит операций с основными средствами и нематериальными активами.
- 7.5. Внутренний аудит сохранности и учета товарно-материальных запасов.
- 7.6. Внутренний аудит учета финансовых результатов.

7.1. Внутренний аудит операций с денежными средствами

Целью внутреннего аудита кассовых операций является установление соответствия применяемой в предприятии методики учета операций по движению наличных денежных средств нормативным документам, а также формирование выводов об эффективности наличных денежных потоков.

Источниками информации для проверки являются:

- приходные и расходные кассовые ордера;
- журнал регистрации кассовых ордеров;
- кассовая книга;
- авансовые отчеты;
- платежные ведомости;
- журнал регистрации платежных ведомостей;
- журнал регистрации выданных доверенностей;
- журнал учета депонентов;
- журнал-ордер № I;
- ведомость № I;
- главная книга, отчетность.

При проведении внутренней проверки кассовые операции целесообразно тестировать сплошным методом.

Аудиторская проверка кассовых операций организуется в следующей последовательности:

- 1) инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств
- 2) проверка правильности документального оформления операций;
- 3) проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств;
- 4) аудиторская проверка правильности списания денег в расход;
- 5) проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины;
- 6) проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- 7) оформление результатов проверки.

Внутреннему аудитору также необходимо проверить соблюдение порядка применения контрольно-кассовой техники (ККТ). Необходимо учитывать, что при денежных расчетах с покупателями должны применяться модели (типы) ККТ, допускаемые к использованию на территории республики и внесенные в реестр ККТ. Все ККТ подлежат регистрации в налоговом органе по месту нахождения предприятия.

Предприятия, использующие ККТ для учета выручки, должны вести книгу кассира-операциониста, в которой фиксируют показания счетчика ККТ на начало и конец рабочего дня, сумму поступившей за день выручки. Если в предприятии используют несколько ККТ, на каждую из них должна быть заведена книга кассира-операциониста.

Аудитор устанавливает полноту оприходования выручки через ККТ путем сверки на идентичность суммы по данным контрольной Z отчета, книги кассира-операциониста, кассовой книги. Одновременно необходимо проверить, сделаны ли на полученные суммы записи по счетам учета реализации.

Типичные ошибки, которые имеют место при проверке кассовых операций:

- отсутствие первичных кассовых документов;
- оформление кассовых документов с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленного кассового лимита для предприятия;

- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах;
- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков;
- нетипичные корреспонденции счетов;
- хищение денежных средств из кассы;
- неоприходование и присвоение поступивших денежных средств из банка, от различных физических лиц по приходным ордерам;
- излишнее списание денежных средств по кассе при повторном использовании одних и тех же документов либо в результате неправильного подсчета итогов в кассовых документах и отчетах либо в результате списания сумм без оснований или по подложным документам;
- присвоение сумм, законно начисленных разным лицам;
- осуществление расчетов с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги без применения ККТ либо без регистрации ККТ в налоговых органах;
- нарушения при расходовании средств из кассы и др.

Целью внутреннего аудита операций на счетах предприятия в банках является проверка правильности организации учета операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках и соответствия применяемой методики учета денежных средств на счетах в банке действующим в Республике Узбекистан нормативным документам.

Источниками проверки являются: Положение об учетной политике предприятия, договоры на банковское обслуживание, выписки банка по валютным, расчетным и специальным счетам с приложенными первичными документами (платежные поручения, платежные требования, объявления на взнос наличными, инкассовое поручение (распоряжение), денежные чеки на снятие наличных денег с расчетного счета, поручения на продажу валюты, поручения на покупку валюты, распоряжение резидента о переводе купленной валюты и др., чековые книжки, реестры чеков, аккредитивы, кредитные договоры, журнал регистрации платежных поручений, учетные регистры к счету 51, 52, 55, налоговая отчетность, главная книга, баланс (форма № I), отчет о движении денежных средств (форма № 4).

В ходе внутреннего аудита операций по счетам в банке осуществляются следующие процедуры:

- 1) проверка соответствия произведенных операций нормативным документам и законодательным актам, действующим на территории РУз;
- 2) проверка правильности оформления выписок со счетов в банке и документов, приложенных к выпискам, подтверждающим операции;
- 3) арифметическая проверка правильности выведения остатков на конец дня и подсчета оборотов по приходу и расходу денежных средств в выписках банка и регистрах по учету денежных средств в банке;
- 4) проверка соответствия записей в выписках банка и регистрах бухгалтерского учета, регистрах бухгалтерского учета и главной книге, а также сальдо по главной книге и статей баланса.

Типичные ошибки, выявляемые в ходе внутреннего контроля:

- отсутствие приложений к платежным документам, послужившим основанием для совершения операций;
 - подчистки и исправления в выписках банка;
- отсутствие на документах штампа банка о принятии документов для обработки;
- списание расходов, производимых в безналичном порядке непосредственно на счета затрат, минуя счета расчетов;
 - перечисление авансов по бестоварным счетам, без предварительного оформления договора и по другим сомнительным операциям;
- наличие исправлений в платежных документах;
- нарушение порядка покупки и обратной продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке РУз;
 - неправильный пересчет курса валюты;
- некорректная корреспонденция счетов, отражающая движение денежных средств;
- нарушение порядка аккредитивной формы расчетов.

7.2. Внутренний аудит расчетных операций

Внутрифирменную проверку внешних расчетов целесообразно производить в следующей последовательности:

- 1) внутренний аудит расчетов с поставщиками и покупателями;
- 2) проверка расчетов с покупателями и заказчиками;
- 3) внутренний аудит расчетов с подотчетными лицами;
- 4) внутренний аудит расчетов с учредителями;
- 5) проверка расчетов с персоналом по прочим операциям;
- 6) внутренний аудит расчетов по кредитам и займам;
- 7) проверка расчетов с бюджетом по налогам и сборам;
- 8) проверка расчетов с внебюджетными фондами;
- 9) внутренний аудит расчетов по страхованию, по претензиям и расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

Рассмотрим некоторые этапы внутреннего аудита расчетов подробнее.

Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками

Цель проверки - установить правильность ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы, оказанные услуги; целесообразность и эффективность различных форм расчетов.

При проверке внутренний аудитор должен выяснить:

1. Имеются ли договоры на поставку материально-производственных запасов (выполнение работ, услуг) и правильно ли они оформлены?
2. При наличии дебиторской и кредиторской задолженности необходимо установить дату возникновения и причину образования.
3. Имеется ли задолженность с истекшим сроком исковой давности, принимаются ли меры к ее взысканию?
4. Обоснованность получения авансов.
5. Уплачен ли НДС с суммы авансовых платежей, поступивших в счет предстоящих поставок товаров или выполнения работ (услуг) на расчетный счет или полученных в порядке частичной оплаты по расчетным документам реализованных товаров (работ, услуг).
6. Правильность ведения аналитического учета составления бухгалтерских проводок по счету 6000.
7. Соответствие записей аналитического учета записям в журнале-ордере № 8, главной книге и балансе (при журнально-ордерной форме учета).
8. Правильность учета авансов, полученных в иностранной валюте.
9. При поступлении товарно-материальных ценностей, на которые не получены расчетные документы, необходимо проверить, не числятся ли поступившие ценности как оплаченные, но находящиеся в пути или не вывезенные со складов поставщиков и не числятся ли стоимость этих ценностей как дебиторская задолженность.
10. Осуществлялась ли инвентаризация расчетов (необходимо просмотреть ее результаты и, если необходимо, провести встречную проверку расчетов).
11. Полноту оприходования материальных ценностей. Необходимо сопоставить данные об их количестве и стоимости по платежным документам с данными документов на их оприходование (счетов, товарно-транспортных накладных) и показателями аналитического учета, отчетов движения продуктов и материалов.
12. Правильность установления цен на материальные ценности: соответствуют ли они ценам, указанным в договорах поставки.
13. Правильность списания затрат с кредита расчетов с дебиторами и кредиторами на себестоимость продукции (работ, услуг).
14. Предъявлялись ли штрафные санкции поставщикам при нарушении договорных обязательств?
15. Предъявлялись ли претензии поставщикам и подрядчикам в случае несоответствия цен и тарифов, обусловленных договорами, несоответствия качества стандартам или техническим условиям, за брак и простои, возникшие по вине поставщиков или подрядчиков?
16. Наличие зарубежных поставщиков, осуществляющих поставку материалов за иностранную валюту. Необходимо уточнить, как ведется учет курсовых, суммовых разниц и

как эти разницы списывались, а также выяснить, производился ли пересчет остатков по счетам 60 на первое число соответствующего квартала.

Типичные ошибки в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- отсутствие договоров с поставщиками или неправильное их оформление;
- уничтожение подлинных документов;
- ненадлежащее ведение учета (недоверенность аналитического учета, формальное проведение инвентаризации расчетов и т. д.);
- неправильное оформление и предъявление претензий по договорам;
- отражение на счетах бухгалтерского учета нереальной дебиторской и кредиторской задолженности;
- несоответствие данных в счетах поставщиков данным учета предприятия;
- неправильное или неправомерное отражение на счетах учета сумм НДС, выделенных в счетах поставщиков;
- некорректная корреспонденция счетов бухгалтерского учета;
- неоприходование товарно-материальных ценностей, полученных от поставщиков;
- подделка документов и составление фиктивных обязательств для обеспечения неверных кассовых выплат;
- несоответствие данных в счетах поставщиков данным учета предприятия;
- счетные ошибки при отражении расчетов с поставщиками и подрядчиками (при измерении количества, веса, размеров и т.п.);
- регистрация хозяйственных операций в документах неунифицированной формы;
- отсутствие необходимых реквизитов, придающих документу юридическую силу;
- отсутствие графика документооборота;
- ошибки при регистрации документа, несвоевременная регистрация документа в учетном регистре;
- нарушение срока хранения документации в архиве;
- уничтожение первичных документов без акта о выделении документов к уничтожению;
- перекрытие задолженности одного контрагента авансами, выданными другому контрагенту;
- несвоевременное списание задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- необоснованное отражение налогового вычета по НДС.

Внутренний аудит расчетов с покупателями и заказчиками

Основная цель проверки - установить правильность ведения учета расчетов с покупателями и заказчиками за реализованную (отгруженную) продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, а также целесообразность и эффективность различных форм расчетов с покупателями и заказчиками.

При аудите расчетов с покупателями и заказчиками внутреннему аудитору необходимо выяснить:

1. Заключены ли договоры поставки продукции (купли-продажи, возмездного оказания услуг, аренды и т.п.).
2. Правильность заключения данных договоров.
3. Реальность задолженности покупателей, что должно быть подтверждено актами инвентаризации счетов.
4. Правильность ведения первичного учета при отгрузке продукции, выполнении работ, оказании услуг покупателям и заказчикам (книга продаж, книга регистрации счетов-фактур, счета-фактуры, накладные и др.).
5. Изучаются первичные документы по поступающей оплате от покупателей и заказчиков (банковские и кассовые документы).
6. Проверяется правильность формирования цены на отгруженную продукцию, работы, услуги (до оценки до средней рыночной цены при налогообложении).
7. Выявляется правильность ведения учета отгруженной продукции на счетах продаж.
8. Правильность формирования дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками.
9. Правильность расчетов учета полученных авансов.
10. Правильность оформления товарообменных операций.
11. Правильность формирования НДС, налога на прибыль и иных налогов, начисленных

исходя из стоимости отгруженной продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

12. Правильность ведения аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками.

13. Правильность составления бухгалтерских записей по счетам 63.

14. Соответствие записей аналитического учета по счетам 63 записям в журнале-ордере № 11, главной книге и отчетности (при журнально-ордерной форме учета).

Типичные ошибки;

- отсутствие договоров на поставку продукции, первичных расчетно-платежных документов или неполное их оформление;
- неправильное определение налогооблагаемой базы по НДС, налогу на прибыль;
- некорректная корреспонденция счетов бухгалтерского учета, недостоверность аналитического учета;
- формальное проведение инвентаризации расчетов.

Внутренний аудит расчетов с подотчетными лицами

Цель внутреннего аудита - проверка соблюдения действующего законодательства, локальных нормативных актов и правильности организации бухгалтерского учета в области расчетов с подотчетными лицами.

Внутренняя проверка организуется сплошным методом. Расчеты с подотчетными лицами возникают по суммам денежных средств, выданных работникам предприятия на хозяйственные, командировочные, представительские расходы, на оплату поставщикам за продукцию (работы, услуги) и др., и учитываются на счете 6970 «Расчеты с подотчетными лицами».

В ходе проверки аудитор должен:

- 1) подтвердить целесообразность расходов, произведенных подотчетными лицами, правильность их оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета;
- 2) проверить правильность организации аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

При обнаружении несоответствия данных внутренний аудитор определяет отклонения и их причины. Особое внимание необходимо обратить на такие операции, как расчеты с водителями за приобретенные ими ГСМ, запасные части и т.п. Списание израсходованных на эти цели сумм без предоставления оправдательных документов на себестоимость не допускается.

Проверяя организацию аналитического учета расчетов с подотчетными лицами, аудитор должен учитывать, что сроки, на которые выдаются денежные средства в подотчет, устанавливаются приказом руководителя предприятия и фиксируются в приказе об учетной политике. Для контроля за сохранностью имущества предприятия целесообразно также отдельным приказом определить состав должностных лиц, которым разрешено получать наличные денежные средства на хозяйственные и представительские расходы.

Достоверность записей должна быть подтверждена по итогам взаимной сверки суммы сальдо и оборотов по подотчетным лицам в аналитическом учете с суммами сальдо и оборотов по счету 6970.

Типичные ошибки:

- нарушения порядка выдачи подотчетных сумм;
- нарушения сроков отчета по выданным ранее подотчетным суммам, оприходования товарно-материальных ценностей и учета работ, услуг, которые оплачены подотчетными лицами;
- вуалирование превышения лимита остатка денег в кассе фиктивной выдачей подотчетных сумм;
- нарушения при оформлении командировочных расходов (отсутствие приказов (распоряжений) о направлении в командировку, отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм и т.д.);
- неконкретность и неточность в оформлении первичных документов, подтверждающих факт покупки и оплаты (например, в накладной на покупку бумаги, ручек и т.п. указано «Канцтовары» без конкретизации наименований и количества);
- передача наличности и корпоративных пластиковых карт от одного подотчетного лица

другому.

7.3. Внутренний аудит расчетов с персоналом по оплате труда

На участке учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочих операций служба внутреннего аудита должна решать следующие *основные задачи*:

- контролировать соблюдение трудового законодательства в предприятия;
- проверять соблюдение законодательства по бухгалтерскому учету и налогообложению операций по оплате труда;
- рассматривать заявления рядовых работников и руководителей подразделений о пересчете сумм к выдаче;
- расследовать факты ошибок, мошенничеств и причин нарушений, выявленных при других формах контроля (внешнем аудите, выездных налоговых проверках и др.);
- консультировать учетный и управленческий персонал;
- анализировать действующие и разрабатывать новые, более эффективные формы и системы оплаты труда;
- разрабатывать иные мероприятия по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в предприятии.

К функциям внутреннего аудита на данном участке можно также отнести кадровый аудит, то есть оценку укомплектованности штата предприятия, наличия и соблюдения должностных инструкций работников по степени квалификации, соответствию занимаемой должности и т.п.

Основными мероприятиями по проверке при проведении внутреннего аудита операций по оплате труда и расчетам с персоналом предприятия могут быть:

1. Аудит оформления первичных учетных документов, в том числе по форме и содержанию.

2. Наличие коллективного договора. Наличие положений о премировании и поощрении работников. Проверка их соблюдения.

3. Правомерность отнесения на себестоимость продукции (работ, услуг) для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения выплат, начисленных персоналу предприятия.

4. Правильность расчета пособий, выплачиваемых за счет средств внебюджетного фонда социального страхования.

5. Правильность определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц.

6. Определение для целей налогообложения физических лиц сумм материальной выгоды в виде экономии на процентах при получении заемных средств предприятия.

7. Правомерность применения вычетов и льгот для исчисления налога на доход физических лиц (НДФЛ).

8. Соответствие применяемых ставок НДФЛ действующему законодательству.

9. Своевременность перечислений НДФЛ и представления в налоговую инспекцию сведений о полученных доходах работниками предприятия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Правильность расчета среднего заработка. Правильность образования, использования и корректировки резервов (при их наличии): на предстоящую оплату отпусков работников; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы за год.

11. Обобщение результатов проверки и формирование выводов об эффективности использования средств учредителей на оплату труда. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов.

Таким образом, внутренний аудит расчетов с персоналом по оплате труда позволяет:

- 1) своевременно выявлять нецелевое расходование средств собственников предприятия;
- 2) избежать налоговых и бухгалтерских нарушений, которые, в свою очередь, также ущемляют интересы собственников, так как могут являться причиной финансовых санкций, уменьшающих финансовый результат к распределению между собственниками;
- 3) постоянно повышать эффективность использования трудовых ресурсов.

7.4. Внутренний аудит операций с основными средствами и нематериальными активами

Целью внутреннего аудита учета основных средств и нематериальных активов является установление соответствия применяемой в предприятии методики учета операций с основными средствами и нематериальными активами, действующим в Республике Узбекистан нормативным документам, локальным нормативным актам, а также определение эффективности применяемых в организации методов начисления амортизации и учета расходов на ремонт (обслуживание) объектов принципам эффективности и рациональности.

В процессе аудита бухгалтерского учета основных средств внутренним аудиторам следует выяснить:

- 1) выполняются ли требования НСБУ №5 и учетной политики при принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств;
- 2) обоснованы ли способы начисления амортизации по вновь поступившим основным средствам;
- 3) обеспечен ли контроль за наличием и сохранностью основных средств;
- 4) правильно ли произведена оценка основных средств в учете;
- 5) правильно ли оформлены и отражены в учете операции по поступлению и выбытию основных средств;
- 6) правильно ли отражены данные о наличии и движении основных средств в бухгалтерском учете и отчетности;
- 7) приняты ли меры по обеспечению сохранности основных средств (для этого необходимо установить, назначены ли приказом руководителя предприятия материально ответственные лица, отвечающие за сохранность основных средств (есть ли письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности));
- 8) соответствуют ли должности материально ответственных лиц перечню должностей и работ организации;
- 9) проводились ли инвентаризации и как учтены их результаты.

Типичные ошибки и нарушения в учете основных средств:

- несвоевременное оприходование основных средств;
- неправильное определение первоначальной стоимости объектов основных средств, что приводит к завышению (занижению) амортизационных отчислений и искажению налогооблагаемой базы по налогу на имущество и на прибыль;
- реконструкция (модернизация) основных средств отражена в качестве их ремонта;
- начисление амортизации по полностью амортизированным объектам основных средств;
- некорректная корреспонденция счетов при отражении операций по поступлению и выбытию основных средств;
- неправильное исчисление налогооблагаемой прибыли при реализации объектов основных средств;
- формальное проведение инвентаризаций основных средств;
- начисление амортизации один раз в квартал (нарушается принцип временной определенности фактов хозяйственной деятельности и искажается финансовый результат по месяцам);
- неточности в определении сроков начала и окончания начисления амортизационных отчислений;
- несоблюдение порядка документирования хозяйственных операций с основными средствами;
- неоприходование материальных ресурсов, остающихся при ликвидации объектов основных средств и др.

При проверке операций с нематериальными активами внутреннему аудитору необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- 1) правомерность отражения объектов интеллектуальной собственности и иных прав в составе нематериальных активов;
- 2) документальное оформление факта наличия объекта нематериальных активов;
- 3) правильность отражения первоначальной стоимости нематериальных активов;
- 4) соблюдение правил при списании объекта нематериальных активов с баланса предприятия;

- б) правильность ведения синтетического и аналитического учета нематериальных активов;
- 7) правильность начисления амортизации;
- 8) составление бухгалтерских проводок по учету нематериальных активов;
- 9) соответствие данных синтетического и аналитического учета нематериальных активов и их износа записям в главной книге и балансе.

7.5. Внутренний аудит сохранности и учета товарно-материальных запасов

Целью внутреннего аудита материально-производственных запасов (МПЗ) является установление соответствия применяемой в предприятии методики учета и налогообложения операций с МПЗ действующим в Республике Узбекистан нормативным документам, локальным нормативным актам предприятия, а также правильности оценки и условий хранения МПЗ в предприятии.

В процессе проверки внутренний аудитор должен установить:

- реальность наличия и существования МПЗ;
- все ли операции с МПЗ, которые должны быть отражены на счетах учета, действительно в них представлены;
- является ли предприятие собственником всех МПЗ, т.е. имеются ли на них имущественные права, а суммы, отраженные как задолженность - обязательства;
- правильность оценки МПЗ и связанных с ними обязательств;
- правильно ли выбраны и применялись принципы учета МПЗ.

Аудиторскую проверку операций с МПЗ целесообразно проводить в следующей последовательности:

- изучение положений учетной политики по направлениям данного участка проверки;
- оценка степени надежности системы внутреннего контроля в отношении МПЗ, для этого:
 - провести обследование складского хозяйства и состояния складских помещений;
 - изучить организацию материальной ответственности и отчетности материально ответственных лиц;
 - проанализировать состав МПЗ на отчетную дату;
 - провести анализ движения МПЗ;
 - проверить правильности оценки МПЗ;
 - изучить состояние и организацию синтетического и аналитического учета МПЗ.

Хозяйственные операции по учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) относятся к операциям с повышенным уровнем риска по следующим причинам:

- вероятность хищения товарно-материальных ценностей;
- огромный объем совершаемых операций и соответственно большой массив первичной учетной документации (ПУД), следствием чего могут стать:
 - отсутствие оправдательных документов;
 - несанкционированное списание ТМЦ (отсутствие реквизитов, придающих документам юридическую силу);
 - утеря документов;
 - вероятность санкционированного списания ТМЦ под несуществующие заказы и объемы выпуска. Цель - увеличение себестоимости выпуска и снижение налогов на прибыль и на имущество (в данном случае может иметь место сговор между должностными лицами);
 - искажение фактов списания ТМЦ вследствие технических ошибок при подсчете и измерении совершаемых операций на стадии сбора и регистрации информации и др.

7.6. Внутренний аудит учета финансовых результатов

Основной целью внутреннего аудита отчетных данных о финансовых результатах является установление их достоверности и соответствия принятой на предприятии учетной политики относительно формирования информации о прибылях и убытках действующему законодательству. То есть необходимо проверить полноту и точность отражения в отчетности прибылей (убытков); осуществить контроль за соблюдением нормативных документов,

регулирующих правила ведения учёта доходов, расходов, результатов деятельности и составления отчётности, методологию оценки.

Основная цель может дополняться мероприятиями по улучшению финансового положения предприятия, оптимизации результатов деятельности, процедурами проверки правильности распределения прибыли, создания фондов;

1) оценить соответствие бухгалтерской (финансовой) отчетности данным синтетического и аналитического учета;

2) подтвердить соответствие оформленных предприятием бухгалтерских операций действующему законодательству в области бухгалтерского учета;

3) проверить правильность формирования и отражения прибыли (убытка) от продаж;

4) проверить правильность формирования и отражения прибыли (убытка) от прочих видов деятельности;

5) проверить правильность налогообложения прибыли;

6) проверить текущее использование прибыли, ее распределение, а также прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия, фонды и резервы;

7) проверить и подтвердить отчетность о финансовых результатах.

Задачи внутреннего аудита отчётных данных о прибылях и убытках:

- проверка полноты отражения: в полном ли объёме отражены все доходы и расходы, то есть показатели, на основе которых и определяется результат деятельности предприятия;

- установление принадлежности: действительно ли отражённые доходы и расходы относятся к хозяйственным операциям предприятия;

- проверка правильности оценки: соответствие оценки доходов и расходов учётной политике, принципам бухгалтерского учёта; использование оценки на основе преемственности;

- установление правильности отражения доходов и расходов в отчётности;

- проверка правильности классификации доходов, расходов, финансовых результатов деятельности;

- установление законности оформления хозяйственных операций деятельности предприятия в первичных документах и сверка данных, отражённых в учётных регистрах;

- подтверждение достоверности и правильности отражения на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту доходов, расходов и финансовых результатов деятельности;

- проверка правильности формирования чистой прибыли отчётного периода, её распределения и использования;

- проверка правильности определения причитающихся бюджету платежей.

Таким образом, для достижения основной цели внутренний аудитор должен составить мнение относительно общей приемлемости отчётных данных (соответствуют ли они в целом всем предъявляемым требованиям), обоснованности (существуют ли основания для включения в отчётность указанных там сумм), оценки и правильности осуществлённых расчётов, классификации и полноты раскрытия информации.

В программу проверки финансовых результатов и использования прибыли целесообразно включить следующие основные направления:

1) проверка тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета;

2) контроль оформления первичных документов;

3) проверка правильности формирования прибыли (убытка) от продаж;

4) проверка правильности отражения в учете прочих доходов и расходов, чрезвычайные прибыли на счете 9710, целевых поступлений и их использования на счете 8530;

5) проверка правильности определения:

- прибыли (убытка) до налогообложения;

- налога на прибыль и иных аналогичных обязательных платежей;

- прибыли (убытка) от обычной деятельности;

6) контроль правильности определения и отражения в учете чистой прибыли (нераспределенной прибыли (убытка) отчетного периода).

Внутреннему аудитору необходимо проверить:

- 1) наличие приказа по учетной политике и его соблюдение;
- 2) правильность определения и законность отражения фактической прибыли от продаж товаров на счетах бухгалтерского учета.

В ходе проверки должно быть подтверждено, что:

операции по продаже надлежащим образом санкционированы;

- на счетах бухгалтерского учета отражены все реально совершенные сделки по продаже;

- продажа своевременно отражена на соответствующих счетах учета;

- стоимостная оценка операций по продаже правильно определена;

- суммы дебиторской задолженности по расчетам за продукцию (работы, услуги) правильно отражены на соответствующих счетах.

Внутренний аудитор выборочно проверяет правильность отражения операций по продаже, сверяя данные, отраженные в бухгалтерских регистрах предприятия, с первичными документами, и наоборот.

Операции по продаже должны быть надлежащим образом санкционированы. В ходе проверки изучается ценовая политика предприятия. Сравниваются фактические цены по разным видам продукции, условия оплаты транспортных расходов доставки, указанные в счетах, с данными соответствующих документов, утвержденных руководством. Источниками информации этого являются счета-фактуры, акты выполненных работ, утвержденные прайс-листы, прейскурант, иные документы, определяющие порядок и условия реализации. В ходе проверки аудитор должен удостовериться, что данные по реально совершенным операциям отражены в учете в соответствии с условиями поставки, закрепленными в хозяйственных договорах.

Внутренний аудитор должен проверить своевременность выставления счета на продажу, т.е. по мере совершения операции (отгрузки) с отнесением к соответствующим периодам. Это позволяет предотвратить риск случайных пропусков данных в учете. При проверке своевременности учета продажи даты, указанные в актах выполненных работ, сопоставляются с датами соответствующих счетов-фактур, датами записей по счетам учета реализации и дебиторской задолженности. Значительные расхождения в датах свидетельствуют о потенциальных проблемах своевременности учета реализации.

Правильность оценки продажи аудитор проверяет, пересчитывая данные учета для выявления возможных математических ошибок. Если сумма продажи выражена в иностранной валюте, то необходимо проверить применение валютных курсов.

Проверку прочих доходов и расходов целесообразно проводить по следующим этапам:

1) проверить доходы и расходы, связанные с участием в уставных капиталах других предприятий (включая проценты и иные доходы по ценным бумагам);

2) выборочно проверить доходы и расходы, связанные с продажей основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты) продукции, товаров;

3) проверить отражение на счетах бухгалтерского учета процентов, полученных и уплаченных за предоставление в пользование денежных средств предприятия;

4) исследовать отчисления в резервный фонд;

5) проверить порядок урегулирования сумм кредиторской или дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности;

6) выборочно исследовать прочие доходы и расходы.

Завершая процедуры проверки финансовой (бухгалтерской) отчетности, внутренний аудитор должен проверить раскрытие существенных событий в пояснениях к бухгалтерской отчетности. В соответствии с НСБУ в пояснениях к отчетности в числе прочих должно содержаться раскрытие условных фактов хозяйственной деятельности и событий после отчетной даты, которые могут существенным образом повлиять на мнение пользователей о финансовом состоянии и финансовых результатах деятельности предприятия.

Вопросы для обсуждения

1. Приведите основные этапы внутреннего аудита учета кассовых операций, операций, совершаемых на счетах предприятия в банках, Укажите методические приемы, целесообразные для применения на каждом этапе.

2. В чем состоят особенности внутреннего аудита внешних расчетных операций? В чем отличие методики внутреннего аудита от внешнего?

3. Приведите основные этапы внутреннего аудита учета расчетов с персоналом по оплате труда. Укажите методические приемы, целесообразные для применения на каждом этапе.

4. Перечислите особенности программы внутреннего аудита основных средств и нематериальных активов.

Приведите основные этапы внутреннего аудита учета финансовых результатов и использования прибыли. Укажите методические приемы, целесообразные для применения на каждом этапе.

Темы рефератов

1. Внутренний аудит финансовых вложений.
2. Внутренний аудит расчетов с персоналом по предоставленным займам и прочим операциям.
3. Внутренний аудит расходов на продажу.
4. Внутренний аудит учета затрат на производство продукции, работ, услуг и выхода продукции.

Тема 8. ОБОБЩЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

- 8.1. Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке.
- 8.2. Принятие мер к устранению выявленных аудитом недостатков и нарушений.
- 8.3. Организация последующего аудиторского контроля.
- 8.4. Оценка эффективности работы службы внутреннего аудита.

8.1. Порядок составления заключительного документа по внутренней аудиторской проверке

Виды отчетов службы внутреннего аудита регламентированы в Положении о службах внутреннего аудита на предприятиях.

Например, по результатам проведенных проверок составляются соответствующие отчеты, подписываемые сотрудником (сотрудниками), непосредственно их проводившим.

При этом:

- а) отчет о результатах проверки хода выполнения бизнес-плана должен включать:
 - анализ количественных и качественных показателей его выполнения;
 - описание выявленных причин в случае необеспечения его выполнения, с персональным указанием виновных должностных лиц;
- б) отчет о результатах проверки соблюдения принципов корпоративного управления должен включать:
 - анализ результативности принимаемых решений органами управления предприятия, соблюдения законных прав и интересов его участников (учредителей);
 - описание фактов нарушения законодательства в сфере корпоративного управления (соблюдение учредительных документов, проведение общих собраний и заседаний органов управления предприятия, правильность начисления и своевременность выплаты дивидендов и т.д.);
- в) отчет о результатах проверки состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности предприятия должен включать:
 - оценку соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;
 - описание выявленных нарушений установленного порядка ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности;
- г) отчет о результатах проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей должен включать:
 - оценку правильности составленных и представленных в соответствующие органы расчетов налогов и других обязательных платежей;
 - описание фактов нарушения установленного порядка исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей, отклонений при определении налогооблагаемой базы;
- д) отчет о результатах проверки соблюдения предприятием законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций должен включать:
 - оценку соответствия осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций законодательству;
 - описание выявленных в ходе внутреннего аудита несоответствий законодательству осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций;
- е) отчет о результатах проверки состояния внутреннего контроля должен включать:
 - описание системы внутреннего контроля и имеющихся в ее функционировании недостатков;
 - данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях предприятия, имеющихся недостатках в работе конкретных его сотрудников.

Результаты проверки состояния активов должны основываться на инвентаризации активов и включать сведения об их движении, фактическом наличии и сохранности.

Также все отчеты по проводимым проверкам должны содержать итоговую часть, включающую оценку деятельности исполнительного органа предприятия и его структурных подразделений, рекомендации по устранению выявленных отклонений и нарушений, полный пакет подтверждающих документов.

Сводный отчет должен включать:

- аналитическую часть;
- итоговую часть;
- полный пакет подтверждающих документов.

Аналитическая часть сводного отчета должна включать обобщенную информацию о результатах проверок, проведенных сотрудниками внутреннего аудита.

Итоговая часть отчета должна содержать:

общую оценку деятельности исполнительного органа и структурных подразделений предприятия, а также его ликвидности;

рекомендации службы внутреннего аудита по устранению выявленных отклонений и нарушений, а также обобщенные предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, совершенствованию корпоративного управления.

Сводный отчет должен быть подготовлен в течение 10 дней после завершения внутреннего аудита.

Дополнительно предлагается включить в текст отчета следующие разделы и пункты:

Вводная часть отчета внутреннего аудита должна включать следующие реквизиты и сведения:

- номер отчета;
- название подразделения, филиала, предприятия;
- наименование населенного пункта, на территории которого производится проверка;
- дата написания отчета;
- срок проведения проверки в соответствии с общим планом или планом-графиком проведения внутреннего аудита;
- указания на вопросы проверки (в случае внеплановой проверки);
- период деятельности предприятия, за который проведена проверка;
- дата начала и окончания проверки;
- фамилии, имена и отчества лиц, проводивших и принимавших участие в проверке;
- фамилии, имена и отчества руководителей проверяемого подразделения, филиала, предприятия;
- иные необходимые сведения.

При составлении отчета внутреннего аудитора из рабочих документов внутреннего аудитора берутся сведения о наиболее существенных нарушениях в учете, значительно искажающих отчетность, делается общий вывод о степени достоверности отчетности с указанием нарушений, которые снижают достоверность отчетности или ставят ее под сомнение. Мнение внутреннего аудитора должно быть подкреплено ссылкой на соответствующие законодательные и инструктивные документы с развернутой аргументацией причин, приведших к такому мнению.

Отчет внутреннего аудитора должен содержать раздел, посвященный анализу платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия, а также прогнозной оценке ее финансового состояния на будущее.

Отчет внутреннего аудитора заполняется в двух экземплярах, один из которых передается наблюдательному совету, а его копия, после его утверждения наблюдательным советом - руководству исполнительного органа предприятия. Второй экземпляр - в архив службы внутреннего аудита.

Отчет подписывается руководителем службы внутреннего аудита. Все экземпляры отчета являются первыми.

Отчеты по результатам выездных проверок филиалов составляет руководитель группы аудиторов.

Аналитические отчеты по итогам финансово-хозяйственной деятельности филиалов и всего предприятия в целом составляются внутренним аудитором по расчетам с головной

организацией на основании данных квартальной и годовой отчетности и документов, создаваемых в ходе выездных проверок. *Аналитические справки* и отчеты по отдельным вопросам, возникающим в ходе управления предприятием, могут быть составлены любым штатным работником службы внутреннего аудита.

Итоговым документом по результатам проделанной работы является *отчет службы внутреннего аудита о проделанной работе*, который составляет и подписывает руководитель службы внутреннего аудита.

8.2. Принятие мер к устранению выявленных аудитом недостатков и нарушений

Проверка считается законченной, когда выявленное нарушение устранено, а финансово-хозяйственная деятельность проверяемого подразделения обеспечивает полный хозяйственный расчет и рациональное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Выявленные в ходе проверки недостатки, не требующие существенных изменений в деятельности подразделения и входящие в компетенцию руководителя подразделения, необходимо устранить по ходу проверки. Об их устранении в процессе проверки делаются соответствующие записи в отчете.

Если при проверке выявлены серьезные нарушения законодательства Республики Узбекистан и (или) внутренних актов предприятия, недостачи, хищения денежных средств или материальных ценностей, нарушения налогового законодательства, требующие внесения изменений в бухгалтерскую отчетность предприятия и возмещения потерь (т.е. имеется основание для отстранения от работы виновных должностных лиц и взыскания с них причиненного ущерба), материалы проверок передаются руководству предприятия. Последний передает документы юридической службе, которая дает правовую оценку записям в материалах проверки и, может подготовить иски для передачи в суд с целью возмещения материального ущерба.

Юридический отдел рассматривает:

- акт проверки в подлиннике с приложенными к нему заверенными копиями документов, подтверждающих причиненный ущерб;
- объяснения должностных лиц, на которых возлагается ответственность за причиненный ущерб;
- дополнительные данные, подтверждающие правильность записей в материалах проверки и величину причиненного ущерба;
- расчет ущерба за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера;
- трудовой договор (контракт) с должностными лицами, допустившими ущерб, и приказ о принятии их на работу.

Размер причиненного материального ущерба определяется по рыночным ценам.

После выявления размера причиненного ущерба в материалах проверки, инвентаризации или иным способом, меры по его возмещению должны приниматься немедленно.

Профилактической мерой, эффективно способной предотвратить злоупотребления материально ответственных и должностных лиц, является своевременное уведомление их о юридической ответственности.

Законодательно установлены три правовые формы охраны собственности от посягательств - гражданская, административная и уголовная.

Лицам, виновным в причиненном ущербе, должно быть предложено возместить ущерб добровольно. В случае отказа взыскание производится в судебном порядке путем предъявления гражданского иска.

Административная ответственность за действия, основанные на обмане и причинившие тот или иной ущерб интересам собственника, установлены статьями Кодекса об административной ответственности.

Уголовная ответственность предусмотрена Уголовным кодексом за совершенные общественно опасные деяния.

В заявлении, направляемом в правоохранительные органы, следует указать:

- в чем конкретно состоит правонарушение;
- в какой сумме причинен ущерб или порча материальных ценностей;
- обстоятельства, время и место совершения правонарушения;
- возможных свидетелей по делу (фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства или работы).

В подтверждение ущерба и его размеров к заявлению должны приобщаться: акты аудиторских проверок, инвентаризаций, сличительные или дефектные ведомости, накладные, счета-фактуры, заключение комиссии по факту порчи материальных ценностей, расчет бухгалтерии о размере убытков, копия договора с материально ответственным лицом, справка о периоде работы, объяснение, документы о погашении задолженности в добровольном порядке.

При нарушениях и злоупотреблениях необходимы меры по сохранности отдельных документов. Для этого их изымают как в процессе проверки, так и по ее окончании.

В первую очередь изымаются документы, имеющие следы подчисток, исправления цифр и текста и содержащие неправильные и (или) подложные сведения. На этих документах нельзя делать какие-либо пометки.

Принимаются также меры по возмещению материального ущерба, причиненного предприятию. Эта работа должна начинаться со стороны юридического отдела предприятия сразу же после его выявления. Для возмещения материального ущерба необходимо удостовериться: имеются ли документы, подтверждающие наличие прямого действительного ущерба, вину работника; соблюден ли установленный законом порядок и сроки привлечения работника к материальной ответственности, правильно ли избран вид ответственности (полная или ограниченная).

Возмещение материального ущерба осуществляется также по всем уплаченным подразделением штрафам, неустойкам, иным санкциям. При этом администрация должна возложить имущественную ответственность в соответствии с законодательством на конкретных виновных лиц.

Повышению эффективности проверок способствует обсуждение их итогов с учредителями, руководителями и ответственными работниками предприятия. При необходимости вопросы сохранности собственности обсуждаются с персоналом подразделения, вносятся их предложения по организационно-техническим мероприятиям и утверждаются планы по устранению выявленных недостатков и меры по повышению эффективности работы данного подразделения.

Отчетные документы по аудиторским проверкам, проект решения предприятия по проверке (приказ), приложение, другие документы по проверке и перечень принятых мер представляются на рассмотрение должностному лицу, назначившему аудиторскую проверку.

В **констатирующей части** проекта приказа материалы излагаются в следующей последовательности:

- кратко перечисляются показатели финансово-хозяйственной деятельности и проведенные мероприятия по улучшению работы проверяемого подразделения;
- указываются недостатки в работе проверенного подразделения вследствие непринятия определенных мер;
- перечисляется, какие законодательные акты нарушены, какие допущены недостачи, хищения, потери от бесхозяйственности;
- перечисляются наиболее существенные факты нарушений, вскрытые проверками и указанные в справке по проверке.

В **постановляющей части** проекта приказа необходимо:

- оценить деятельность подразделения (филиала) и ее руководства;
- изложить предложения в отношении ответственности должностных лиц за допущенные недостатки, нарушения и другие негативные проступки;
- предложения, направленные на устранение вскрытых недостатков и улучшение деятельности подразделения. Предложения должны быть конкретными, обоснованными и реальными по существу и срокам;
- указать должностных лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений и недостатков и сроки их устранения.

Четко налаженный контроль за выполнением принятых решений по результатам аудиторских проверок обеспечивает эффективность мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков.

Контроль за исполнением приказа осуществляется путем рассмотрения докладов руководителя проверенного подразделения о выполнении указаний руководителя предприятия, анализа данных отчетности и документальной проверки работы подразделения на месте.

Для учета и контроля за исполнением решений по аудиторским проверкам аудиторская

служба или аудитор ведут книгу учета аудиторских проверок и принятых по ним мер.

- В книге вводятся следующие графы:
- наименование подразделения, на котором проведена проверка;
- организационный метод проверки;
- дата отчетного документа о проверке;
- дата приказа по результатам проверки;
- номер приказа;
- сроки представления информации о выполнении решения по отчету о проверке;
- дата фактического представления отчета о выполнении приказа;
- сумма ущерба материальных ценностей;
- сумма восстановленных денежных средств, материальных ценностей;
- сумма взысканного ущерба с виновных лиц добровольно;
- сумма дополнительно начисленных и внесенных платежей в бюджет.

8.3. Организация последующего аудиторского контроля

Служба внутреннего аудита должна осуществлять следующие мероприятия последующего аудиторского контроля:

- осуществлять методическую поддержку обособленных подразделений (выпускать информационный бюллетень с рекомендациями по ведению учета, налогообложению);
- организовывать семинары по обучению и повышению квалификации бухгалтеров и экономистов подразделения, филиала, предприятия;
- проводить консультации по текущим вопросам;
- оказывать консультирование по автоматизации учетно-аналитической работы;
- осуществлять контроль за эффективностью систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- вести контроль за соблюдением законодательства, нормативных актов, требований учетной политики;
- осуществлять контроль за сохранностью и состоянием имущества подразделения, филиала, предприятия;
- осуществлять мероприятия по предупреждению злоупотреблений и проводить специальные расследования по фактам недобросовестных действий материально ответственных и должностных лиц.

8.4. Оценка эффективности работы службы внутреннего аудита

В каждом предприятии, где создана служба внутреннего аудита (СВА) или только планирующей создание такого подразделения, возникает вопрос; а окупится ли такое организационное преобразование?

Как же оценить эффективность внутреннего аудита? Эта задача весьма нетривиальна. Дело в том, что, во-первых, результат не всегда измерим количественно. Во-вторых, эффективность зависит не только от самих аудиторов, но и, в значительной степени, от последующих действий заказчиков: учредителей, акционеров, руководителей предприятий и т.п. И, в-третьих, играет роль субъективизм оценок заказчиков.

Для анализа продуктивности аудита следует использовать качественные и количественные показатели. Они должны определять динамику выполнения годового плана по внутреннему аудиту и затраты СВА по проектам. Кроме того, система показателей должна позволять оценить степень удовлетворенности заказчиков от выполненной аудиторами работы. Каждое предприятие само определяет критерии эффективности деятельности СВА. Состав и целевые значения показателей устанавливает руководитель СВА по согласованию с наблюдательным советом. При этом основные заказчики (наблюдательный совет, совет директоров и высшее исполнительное руководство) могли бы оценивать деятельность СВА по трем-пяти показателям. С другой стороны, руководитель СВА мог бы оценивать деятельность возглавляемой службы по большему числу показателей. К *показателям эффективности деятельности внутреннего аудита* могут относиться, например, следующие:

- количество завершенных аудитов по сравнению с утвержденным наблюдательным советом предприятия планом;
- количество проведенных за период аудитов в расчете на одного аудитора;

- количество аудитов, проведенных в соответствии с бюджетом службы;
- процент выполненных аудиторских рекомендаций;
- количество повторных аудиторских рекомендаций;
- прямое сокращение затрат/экономия от выполнения рекомендаций аудита;
- удовлетворенность заказчиков (клиентов) аудита.

Наряду с процедурой периодической оценки эффективности службы внутреннего аудита, должна существовать *программа повышения качества* ее работы. К проводимым в рамках этой программы мероприятиям относятся:

- текущий контроль (мониторинг) качества внутренних аудитов. Его проводят руководитель и менеджеры СВА в ходе проведения аудитов. Мониторинг направлен на то, чтобы деятельность внутренних аудиторов соответствовала процедурам и регламентам компании и самой СВА. Также он позволяет руководителю СВА удостовериться в том, что аудиторы выполняют аудиторские задания на должном профессиональном уровне;

- внутренние оценки, проводимые не реже одного раза в год руководителем и менеджерами СВА. Их цель - выявить собственными силами резервы для совершенствования деятельности каждого внутреннего аудитора и всей службы в целом;

- внешние оценки, проводимые не реже одного раза в 5 лет. Их осуществляют структуры, которые по отношению к службе внутреннего аудита являются сторонними. В этом качестве обычно выступают авторитетные внешние консультанты или аудиторы. Внешние оценки особенно ценны тем, что позволяют получить «взгляд со стороны» на качество работы внутреннего аудита. Стоит отметить, что подход к повышению качества внутреннего аудита должен быть комплексным. Только выполнение всех вышеперечисленных мероприятий будет в наибольшей степени способствовать совершенствованию работы СВА.

Вопросы для обсуждения

1. Какова структура заключительного документа по результатам внутреннего аудита?
2. Укажите возможных адресатов отчета внутреннего аудитора.
3. Какие мероприятия по устранению и предотвращению нарушений и злоупотреблений могут предложить внутренние аудиторы руководству? Кто принимает окончательное решение о реализации данных мероприятий?
4. Опишите факторы, влияющие на эффективность внутреннего аудита.

Темы рефератов

1. Подготовка приказа по результатам внутреннего аудита.
2. Административная и уголовная ответственность за нарушения в бухгалтерском учете.
3. Способы устранения нарушений в бухгалтерском учете и налогообложении.

Список литературы

1. Аудит: учебник / под ред. Бульги Р.П. –М.: “ЮНИТИ – ДАНА”, - 2009 г. – 431 стр.
2. «Audit» (darslik). Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti. Iqtisodiyot, 2010 y. – 456-b.
3. Внутренний аудит и контроль. Организация внутреннего аудита в условиях экономического кризиса : учебник / В.В. Пугачёв. — М. : Дело и Сервис, 2010. - 224 с.
4. Внутренний аудит и контроль финансово-хозяйственной деятельности организации: Практическое пособие /А. В. Евдокимова, И. Н. Пашкина. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. — 208 с.
5. Внутренний аудит /С. И. Жминько, О. И. Швырёва, М.Ф. Сафонова. — Ростов н/Д : Феникс, 2008. — 316 стр.
6. Аудиторлик фаолияти бўйича услубий кўлланмалар тўплами.- Т.: infocom.МЧЖ,-2010-312 б.
7. Сборник методических указаний по аудиту/Х.Касымов, Л.Югай, А.Хошимова, Б.Пардаев - Т.: infocom.UZ,-2010-312 б.
8. Аудит: учебник / под ред. Бульги Р.П. –М.: “ЮНИТИ – ДАНА”, - 2009 г. – 431 стр.
9. Евдокимова А.В., Пашкина И.Н. Внутренний аудит и контроль финансово-хозяйственной деятельности организации: Практическое пособие/. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков И К», 2010,-208с.
10. Бычкова С.М., Фомина Т.Ю. Практический аудит. –М. ЮНИТИ-ДАНА, 2009 -176с
11. Подольский В. Аудит. Учебник. – М.: Изд. Юрайт, 2010 г. – 605 стр.
12. Пугачёв В.В. Внутренний аудит и контроль. Организация внутреннего аудита в условиях экономического кризиса: учебник. -М.: Дело и Сервис, 2010. – 224 с.
13. Подольский В. Аудит. Учебник. – М.: Изд. Юрайт, 2010 г. – 605 стр.
14. Подольский В. Аудит. Учебник. – М.: Изд. Юрайт, 2010 г. – 605 стр.
15. Грачева М.Е. Международные стандарты аудита (МСА): Учебное пособие. - М.: Издательство ПРИОР, 2005. - 100 стр.
16. Do'smuratov R. D. Fayziyev Sh. N. va bosh. Audit. O'quv qo'llanma, 1-qism. – Т.: Iqtisodmoliya. 2008. – 178 b.
17. Do'smuratov R. D., Fayziyev Sh. N. va bosh. Audit. O'quv qo'llanma, II-qism. – Т.: Iqtisodmoliya. 2008. – 256 b.
18. Жарыгласова Б.Т. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. - М.: НОРУС, 2005. - 400 стр.
19. Тулаходжаева М.М., Илхомов Ш.И., Ахмаджонов К.Б. ва бошқалар Аудит. Дарслик. I жилд. Ўз.Р. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Тошкент давлат иқтисодиёт университети. -Тошкент: NORMA, 2008.-320 б.
20. Тулаходжаева М.М., Илхомов Ш.И., Ахмаджонов К.Б. ва бошқалар Аудит. Дарслик. II жилд. Ўз.Р. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Тошкент давлат иқтисодиёт университети. -Тошкент: NORMA, 2008.-320 б.
21. Международные стандарты аудита. Проект по развитию предпринимательства. –Т.: НАБА, 2005.
22. Сотникова Л.В. Внутренний контроль и аудит. Учебник. -М.: ЗАО «Финстатинформ», 2000. – 239 с.
23. Шеремет А., Суйц В. Аудит. Учебник. – М.: “ИНФРА – М ”, 2009 г. – 448 стр.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе внутреннего аудита (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, Уставом Компании, Положением о Совете директоров (далее - Совет директоров). Положением о Наблюдательном совете (далее Наблюдательный совет), а также передовой практикой корпоративного управления.

1.2. Положение определяет роль и задачи службы внутреннего аудита (далее - СВА) Компании, обязанности и полномочия ее сотрудников, а также подчиненность СВА.

1.3. Служба внутреннего аудита призвана способствовать повышению эффективности внутреннего контроля и управления рисками в Компании и ее дочерних и зависимых обществах (далее - ДЗО).

1.4. Служба внутреннего аудита проводит внутренние аудиторские проверки и выполняет другие аудиторские задания в подразделениях Компании и ее ДЗО.

1.5. Служба внутреннего аудита является структурным подразделением Компании. Служба внутреннего аудита может формировать свои подразделения в филиалах и ДЗО. В этом случае подразделения СВА в филиалах и ДЗО функционально подотчетны руководителю службы внутреннего аудита Компании.

1.6. Наблюдательный совет утверждает организационную структуру, бюджет, план деятельности СВА.

1.7. В своей деятельности СВА руководствуется принципами независимости, объективности, компетентности и профессионального отношения к работе, а также стандартами деятельности внутренних аудиторов, определяемыми Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита и Кодексом этики профессиональных организаций внутренних аудиторов.

2. Функции службы внутреннего аудита

2.1. СВА проводит оценку эффективности системы внутреннего контроля Компании и ее ДЗО и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки. Оценка проводится по следующим направлениям:

- эффективность и результативность финансово-хозяйственной деятельности;
 - сохранность активов;
 - достоверность отчетности (внешней и внутренней);
- соответствие деятельности нормам законодательства, внутренним организационно-распорядительным документам и стандартам.

2.2. СВА проводит оценку эффективности системы управления рисками Компании и ее ДЗО и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки.

2.3. СВА проводит оценку безопасности и эффективности информационных систем Компании и ее ДЗО (ИТ-аудиты).

2.4. СВА консультирует менеджмент Компании и ее ДЗО в разработке планов мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов, а также осуществляет контроль выполнения планов мероприятий.

2.5. СВА консультирует менеджмент Компании, ее ДЗО по вопросам, входящим в компетенцию СВА, как это определено в настоящем Положении (в том числе по вопросам организации системы внутреннего контроля и системы управления рисками)

2.6. СВА выполняет по запросу Наблюдательного совета, исполнительных органов Компании, ее ДЗО специальные проекты, в том числе участвует в расследовании

злоупотреблений и нарушений Кодекса делового поведения Компании. При этом на СВА не должна возлагаться ответственность за расследование подобных случаев.

2.7. СВА выполняет другие задания и участвует в других проектах по поручению Наблюдательного совета.

3. Подчиненность и обеспечение независимости

3.1. Службу внутреннего аудита возглавляет Директор службы внутреннего аудита.

3.2. С целью обеспечения независимости и объективности СВА Директор службы внутреннего аудита подчиняется Председателю Наблюдательного совета. Директор СВА несет ответственность перед Наблюдательным советом за организацию работы СВА и выполнение поставленных задач.

3.3. Наблюдательный совет вырабатывает рекомендации Совету директоров по вопросам принятия решения о назначении/увольнении Директора службы внутреннего аудита, определения условий трудового соглашения, уровня заработной платы, премий (бонусов), взысканий.

3.4. Директор службы внутреннего аудита ежегодно представляет на рассмотрение Комитету по аудиту предложения по организационной структуре и бюджету СВА и план деятельности СВА.

3.5. Директор службы внутреннего аудита представляет Наблюдательному совету ежеквартальные и ежегодный отчеты по итогам работы СВА, содержащие информацию:

- о выполнении утвержденного плана деятельности СВА;
- о существенных рисках и недостатках системы внутреннего контроля и системы управления рисками и соответствующих планах менеджмента по их устранению;
- о результатах выполнения менеджментом мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных аудитов;
- о существенных ограничениях, препятствующих службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи.

4. Полномочия

4.1 Директор службы внутреннего аудита уполномочен:

- иметь прямой доступ к Председателю Наблюдательного совета;
- запрашивать у должностных лиц Компании, ее ДЗО любую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями исполнительных органов Компании, ее ДЗО;
- доводить до сведения Наблюдательного совета и Генерального директора предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию СВА, как это определено в настоящем Положении;
- привлекать по согласованию с Председателем Наблюдательного совета сотрудников подразделений Компании к участию в аудиторских заданиях, а также сторонних экспертов.

4.2 Сотрудники службы внутреннего аудита уполномочены:

- запрашивать у должностных лиц Компании, ее ДЗО и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности Компании, ее ДЗО, делать копии документов;
- в рамках выполнения аудиторских заданий проводить интервью с должностными лицами и сотрудниками Компании, ее ДЗО;

изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, и направлять копии этих документов и/или соответствующую информацию Директору службы внутреннего аудита;

осуществлять мониторинг выполнения менеджментом мероприятия (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных аудитов;

- доводить до сведения Директора службы внутреннего аудита предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию СВА. как что определено в настоящем Положении.

5. Обеспечение качества и оценка деятельности

5.1. Наблюдательный совет проводит ежегодную оценку деятельности СВА.

5.2. Директор службы внутреннего аудита разрабатывает и внедряет программу обеспечения качества работы СВА. Такая программа включает текущий мониторинг, а также проведение периодических внутренних и внешних оценок качества внутреннего аудита.

5.3. Внешняя оценка качества внутреннего аудита с привлечением сторонних экспертов проводится не реже одного раза в пять лет. Директор службы внутреннего аудита предоставляет результаты оценки Наблюдательному совету.

6. Заключительные положения

6.1. Директор службы внутреннего аудита ежегодно рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в настоящее Положение.

6.2. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждает Наблюдательный совет.

6.3. В случае, если нормы Положения входят в противоречие с требованиями Устава, приоритетными являются положения Устава.

² Сборник методических указаний по аудиту.- Т.: infocom.UZ,-2010. 48-51 с.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА¹

1. Общие положения

- 1.1. Внутренний аудитор относится к категории специалистов.
- 1.2. Внутренний аудитор назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании.
- 1.3. Внутренний аудитор подчиняется непосредственно директору службы внутреннего аудита.
- 1.4. На должность внутреннего аудитора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, дополнительную специальную подготовку в области аудита и стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет.
- 1.5. Внутренний аудитор должен знать:
 - порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, международные стандарты бухгалтерского учета;
 - аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;
 - методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности компании;
 - правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - основы налоговой системы, порядок исчисления налогов;
 - денежное обращение, кредит, порядок ценообразования;
 - нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность компании;
 - профиль, специализацию и особенности структуры компании;
 - правила организации и ведения бизнеса;
 - трудовое, финансовое, налоговое и коммерческое законодательство;
 - основы маркетинга и администрирования;
 - этику делового общения;
 - информационные технологии, средства коммуникации и связи;
 - правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Внутренний аудитор:

- 2.1. Проверяет финансовую и управленческую отчетность компании, анализирует ее достоверность, оценивает своевременность ее составления и представления.
- 2.2. Организует унификацию и стандартизацию учетных процессов.
- 2.3. Готовит и представляет план и бюджет аудиторских работ.
- 2.4. Проводит сплошные ревизии и проверки в подразделениях компании в соответствии с утвержденным планом.
- 2.5. Контролирует выполнение бюджета компании.
- 2.6. Проверяет сохранность и эффективность использования активов компании, контролирует доступ персонала к активам и финансовой информации.
- 2.7. Проводит экспертную оценку проектов договоров, следит за тем, чтобы в учетных документах компании своевременно и полно отражались все совершаемые сделки и их результаты.
- 2.8. Выявляет внутренние резервы компании и определяет пути их эффективного использования.
- 2.9. Исследует порядок расходования фондов по разным проектам или программам, анализирует доходы и расходы компании, оптимизирует и планирует налоги.
- 2.10. Проводит выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостатков, анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженности, дает оперативные указания по уменьшению задолженностей.

- 2.11. Разрабатывает рекомендации, позволяющие устранить выявленные отклонения от планов, снизить уровень риска отдельных операций или минимизировать возможные потери.
- 2.12. Определяет и анализирует возможные риски при разработке и внедрении новых проектов в компании.
- 2.13. Следит за работой персонала в части финансов, анализирует должностные инструкции и оптимизирует распределение обязанностей персонала. Совместно с менеджером по персоналу вносит изменения в положения о подразделениях и должностные инструкции.
- 2.14. Разрабатывает регламенты для финансовой политики компании в целом и отдельных финансовых процедур.
- 2.15. Принимает участие в составлении сводной и консолидированной отчетности.
- 2.16. Готовит организацию к внешнему аудиту.
- 2.17. Выполняет отдельные поручения Наблюдательного совета, исполнительных органов напрямую не связанных с внутренним аудитом (консультирование работников бухгалтерии, анализ инвестиционных проектов, сверки с поставщиками и т.д.).
- 2.18. Консультирует руководство компании по вопросам аудита.
- 2.19. Составляет отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, дает экспертные заключения.

3. Права

Внутренний аудитор имеет право:

- 3.1. Посещать все подразделения компании и получать любую информацию, необходимую для проведения аудита.
- 3.2. Давать персоналу указания, как привести отчетную документацию в соответствие с внутренними документами и законодательством, как исправить ошибки и неточности.
- 3.3. Получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и аудита.
- 3.4. Давать персоналу распоряжения по вопросам подготовки компании к внешнему аудиту.
- 3.5. Давать руководству рекомендации по изменению управленческой политики в компании.
- 3.6. Вносить предложения по совершенствованию своей работы и требовать, чтобы были созданы все условия и оформлены все документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей внутреннего аудитора.

4. Ответственность

Внутренний аудитор несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан.
- 4.3. За причинение материального ущерба организации, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

5. Условия работы

- 4.4. Режим работы внутреннего аудитора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.
- 4.5. В связи с производственной необходимостью внутренний аудитор может направляться в служебные командировки.

Внутренний аудит / Р.М.Хайдаров, Ш.Н.Файзиев, -Т.: ТМИ, 2012. 107 стр.

Редактор

Тем план 2012 года поз.№

Подписано в печать . .06. Формат 30x42 1/4 Бумага №1
Оперативная печать Усл.печ.л.2.4. Уч.-изд.л. .
Тираж экз. Заказ № . Цена договорная

Ташкентский финансовый институт, 100084
Ташкент, ул. А.Темура, 60А

Отпечатано в типографии Ташкентского финансового института.
100084, Ташкент, ул. А.Темура, 60А