



Демонстрация задания по внутреннему аудиту Надлежащая практика подготовки отчетов

Джорджиана Ван Ромпёй

Помощник Генерального директора по вопросам политики
Служба внутреннего аудита
Европейская комиссия

*СВА РЕМПАЛ
Зальцбург, 21 мая 2024 года*

Несколько советов по подготовке отчетов

Эффективная коммуникация в ходе внутреннего аудита:

- Организуйте стартовые встречи, заседания по специальным вопросам и итоговые заседания для предоставления необходимой информации
- Предоставляйте надлежащую информацию в аудиторском отчете

Проблемы с получением согласия руководства в отношении выявленных недостатков:

- Используйте конструктивный и взвешенный тон (не забывая упомянуть о сильных сторонах)
- Сосредоточьтесь на потенциальных рисках

Потребности заинтересованных сторон
Технологии

Подход, исключающий неожиданности:

- Подтверждайте полученные выводы на различных уровнях
- Проводите на раннем этапе обсуждения с аудируемыми подразделениями при выявлении проблем

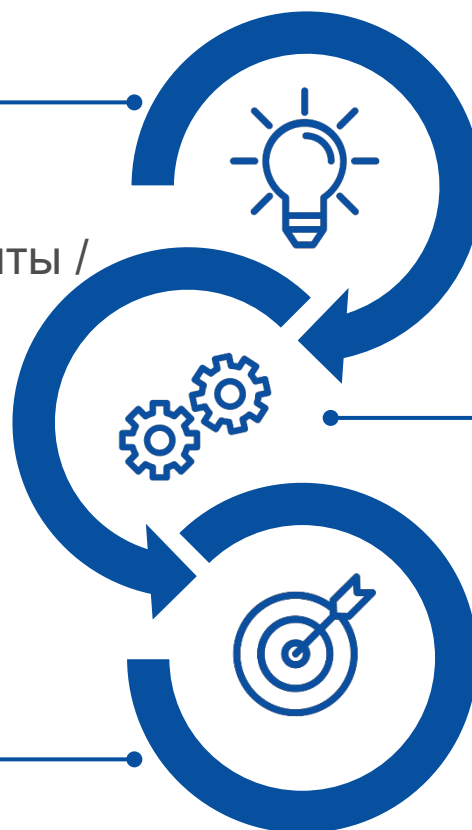
Ошибки в аудиторском отчете

- Обеспечьте тщательное рассмотрение отчета на предмет его качества
- Внесите необходимые исправления

После выпуска отчета о внутреннем аудите

Рассылка аудиторских отчетов:

- Внутренняя рассылка: аудируемое подразделение, вторая линия защиты / центральные службы
- Внешний аудитор
- Комитет по аудиту



Добавленная ценность:

- Поддержка внутреннего аудита
- Сосредоточение аудируемого подразделения на выводах аудита
- Привлечение внимания к основным сферам, вызывающим беспокойство

Заседания комитета по аудиту:

- Два уровня: подготовка аудитов / аудиты в собственном смысле
- Роль внутреннего аудитора и аудируемых подразделений
- Разногласия

Благодарю за внимание!