Рабочая группа Аудит на практике

Сообщества по внутреннему аудиту сети PEMPAL   
**Методическое руководство по планированию аудиторского задания**

## 1. Введение

## Вводная информация общего характера

1. Процесс планирования аудиторского задания должен охватывать четыре этапа аудиторского задания: исходное планирование, предварительный опрос, работа на объекте, отчет.
2. Вне зависимости от того, выполняет ли внутренний аудитор задачу обеспечения уверенности или консультационного обеспечения, основные этапы процесса планирования аналогичны. При выполнении задач обеспечения уверенности, естественно, более пристальное внимание уделяется оценкам действия механизмов внутреннего контроля в отношении известных операционных рисков, но они также должны рассматриваться и в ходе выполнения консультационных заданий.
3. При планировании заданий по внутреннему аудиту необходимо учитывать стратегии и задачи направления или процесса, подвергающихся аудиту, приоритизировать риски, связанные с заданием, определять цели и охват задания и документировать данную методику.
4. Хотя все эти действия представлены как последовательные, работа, необходимая для предварительного планирования, может продолжаться до самого стартового совещания и даже после него. В случае относительно небольших и изолированных заданий также существует возможность согласования окончательного варианта сообщения о начале аудиторской проверки на стартовом совещании. Однако официальное письмо об аудиторском задании должно быть оформлено до начала стартового совещания.

## Документирование процесса планирования

1. В ходе планирования внутренние аудиторы фиксируют информацию в рабочей документации задания. Эта информация становится частью программы задания, необходимой для достижения его целей (согласно требованиям стандарта 2240 – Рабочая программа задания);
2. Результаты предварительной оценки рисков, цели задания и его охват следует обсудить с руководством подвергаемых проверке направления или процесса, а также с ключевыми заинтересованными сторонами внутри всей организации;

## 2. Основные шаги и установление последовательности действий в планировании аудиторского задания.

1. Члены РГАП СВА сошлись на следующей последовательности действий/основных шагах в процессе планирования аудиторского ЗАДАНИЯ:

* Установить объект аудита (процесс, предприятие, направление и т.п.), связать с годовым планом, если проверка объекта предусматривалась годовым планом
* Получить доступ к информации
* Обеспечить понимание объекта аудита, материалов предварительного изучения, включая процедуры контроля, анализ нормативно-правовой основы (в том числе нижеуказанных компонентов)
* Увязать со организационной стратегией, стратегическим планом аудита, управлением рисками (реестр рисков) и управлением службой контроля, организационной структурой
* Оценка рисков проверяемого объекта
* Проработать цели аудита, его охват
* Подготовить эталонные критерии, передовые практики,
* Составить график задания и оценить необходимые ресурсы: кадры, их компетенции, потребность во внешних экспертах, необходимые материальные ресурсы; а также механизмы обеспечения качества, которые будут использоваться (руководство, контроль, отчетность)
* Выпустить меморандум о задании (приказ)
* Стартовое совещание
* Провести предварительный опрос (собрать информацию об объекте аудита)
* Разработать подробную программу аудиторской работы на объекте (планируемые к проведению аудиторские испытания) и проработать фазу отчетности по планированию
* Разработать штатное расписание с детализацией обязанностей и указанием объемов рабочего времени, выделяемых на каждую фазу, в том числе на разработку детальной программы работы на объекте

## 3. Элементы плана/программы аудиторского задания

## 3.1. Ключевые элементы плана/программы аудиторского задания

1. Члены РГАП СВА пришли к согласию, что ключевыми элементами аудиторского задания являются:

* Мотив аудита; контекст
* Цели
* Определение объекта аудита (процесс, предприятие, направление и т.п.)
* Охват аудита (может являться частью цели) и эталонные критерии (критерии, по которым оценивается объект аудита: детализированный набор критериев может быть оформлен в виде приложения)
* Стандарты, которые будут применяться аудитором (IFRS, IPPF, ISSAI, COBIT, ISACA, и т.д.)
* Вид аудиторской деятельности и ожидаемый отчет: ограниченная или разумная уверенность, и любое заключение или вид аудита
* Установить уровень существенности, если это задание по обеспечению уверенности и/или если это требование применимо по иным причинам
* Период аудита с установленными ключевыми этапами (планирование, основные совещания, отчетность)
* Группа, выполняющая задание, с указанием человеко-часов и функциональных обязанностей
* Рабочая программа: подробная программа задания с установленной последовательностью планируемых к проведению аудиторских испытаний (включая сбор данных, реализацию выданных ранее рекомендаций аудита – контроль исполнения, оценка риска, создание выборок, аналитические процедуры, тесты по существу, запросы, наблюдения, интервью и т.д.)
* План последовательности мероприятий задания с обязанностями персонала и выделяемым на проведение каждого мероприятия временем
* Внести ясность в вопросы доступа к информации и объектам
* Составить проект меморандума о задании (в виде приложения)

1. Это касается только заданий по обеспечению уверенности; для консультационных заданий подобный же план составляется специально.
2. Программа аудита является частью процесса планирования, а в ходе планирования задействуется большее количество документов

## 3.2. Шаблон для планирования аудита

1. К списку указанных выше ключевых элементов можно добавить множество других элементов, в том числе шаблонов, один из которых представлен ниже в виде таблицы.
2. **Первоначальное планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Описание** | **Да** | **Нет** |
|  |  |  |  |
| 1. | Определить предварительную цель (цели) аудита. |  |  |
| 2. | Определить охват. |  |  |
| 3. | Выявить применимые законы, политики и стандарты, воздействующие на процесс или систему, и соответствующую документацию, определяющую взаимосвязь с другими процессами/системами, процессами/оценкой системных рисков и процессами/системными функциоанльными ролями и обязанностями. |  |  |
| 4. | Выявить сделанные ранее отчеты службы внутреннего аудита и других внутренних/внешних структур обеспечения уверенности и консультантов в отношении проверяемых процесса/системы. |  |  |
| 5. | Определить требуемые квалификационные характеристики персонала и уровень его экспертных знаний. |  |  |
| 6. | Определиться с тем, кто будет работать в аудиторской бригаде. |  |  |
| 7. | При необходимости технической подддержки определить, что, когда, кто потребуется и составить смету временных и денежных затрат. |  |  |
| 8. | Подготовить временной бюджет-план для следующих этапов аудиторского задания:   * Первоначальное планирование * Предварительный опрос * Работа на объекте * Проект отчета * Окончательный отчет * Проведение * Надзор * Контроль качества |  |  |
| 9. | Выявить соответствующие эталонные критерии (основа для критериев по данному аудиторскому заданию). |  |  |
| 10. | Подготовить меморандум об аудиторском задании, включающий в себя:   * Мотивы аудита; контекст * Цели аудита и охват * Ключевые справочные материалы, которые будет использовать бригада аудиторов * Общее описание подходов и методологии * Расчетные сроки начала и завершения * Бригада аудиторов * Требуемые логистические ресурсы и права доступа * Анкета общего характера для получения необходимой справочно-исторической информации |  |  |
| 11. | Запланировать стартовое совещание с представителями проверяемого объекта. |  |  |

1. **Предварительный опрос**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Описание** | **Да** | **Нет** |
|  |  |  |  |
| 1. | Получить знания о проверяемом направлении посредством анализа соответствующих документов, проведения опросов и наблюдения за процессами и функциями. |  |  |
| 2. | Получить организационную диаграмму проверяемого направления и должностные инструкции сотрудников. |  |  |
| 3. | Составить перечень основных сегментов/процессов проверяемого направления и сопоставить с подробными описаниями или технологическими картами по каждому из них. |  |  |
| 4. | Включить завершенные выборки входящих и исходящих документов, форм и отчетов. |  |  |
| 5. | Получить или составить описания и технологические карты проверяемых процессов. |  |  |
| 6. | Получить подтверждение с подписью представителей проверяемого объекта на описаниях и технологических картах для обеспечения точности отражения сути процессов. |  |  |
| 7. | Откорректировать изначально установленные цели аудита. |  |  |
| 8. | Откорректировать изначально установленный охват аудиторской проверки. |  |  |
| 9. | Проанализировать сильные и слабые стороны основных процессов, представленных в описаниях и технологических картах. |  |  |
| 10. | Подготовить матрицу риск/контроль, в которой будут установлены следующие параметры по каждой предварительной цели аудита:   * Риски и предполагаемые механизмы контроля по каждой цели * Фактические практики, при помощи которых реализуется каждый элемент (сильные стороны), или отсутствие таковых (слабые стороны) со ссылкой в рабочих документах на соответствующее описание или технологическую карту |  |  |
| 11. | Обсудить структуру механизмов контроля с представителями проверяемого объекта. |  |  |
| 12. | Сделать вывод о достаточности/недостаточности механизмов контроля. |  |  |
| 13. | Подготовить краткий перечень предлагаемых изменений, охвата аудиторской проверки и ее целей и выстроить иерархию целей с учетом их важности. |  |  |
| 14. | Разработать детальную программу работы на объекте в рамках матрицы риск/контроль, включив в нее этапы испытаний по каждой цели, а также планы составления выборок. |  |  |
| 15. | Подготовить рабочие документы для аудиторского задания. |  | ²² |
| 16. | Подать рабочие документы на анализ, получить четкие комментарии по результатам анализа. |  |  |

1. **Работа на объекте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Описание** | **Да** | **Нет** |
|  |  |  |  |
| 1. | Провести тестирование согласно подробной программе работы на объекте в матрице риск/контроль. |  |  |
| 2. | Обеспечить обсуждение результатов тестирования по мере их появления с персоналом, котрого эти испытания коснулись. |  |  |
| 3. | По каждому разделу тестирования подготовить обобщающий краткий доклад, в котором будут представлены цель, вывод, процедуры и в кратком изложении приоритизированные результаты тестирования, подтверждающие сделанные выводы. |  |  |
| 4. | Подать рабочие документы на анализ, получить четкие комментарии по результатам анализа. |  |  |
| 5. | Проанализировать работу с целью обеспечения завершенности рабочих документов:   * Наличие заглавия, наименования проверяемой функции, описания содержания рабочего документа, срока аудиторской проверки и подробного описания выполненных программных этапов работы на объекте. * Наличие номеров страниц, инициалов и даты. * Наличие заявленной цели, источника, охвата и вывода. |  |  |
| 6. | Подать рабочие документы на анализ, получить четкие комментарии по результатам анализа. |  |  |
| 7. | Подготовить общие выводы в отношении достаточности и эффективности механизмов контроля. |  |  |
| 8. | Обсудить выводы с операционными менеджерами и директорами, результаты задокументировать. |  |  |

1. **Отчет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Описание** | **Да** | **Нет** |
|  |  |  |  |
| 1. | Подготовить проект отчета:   * Написать разделы для проекта отчета: «введение», «справочная информация» и «охват». * Встроить краткий обобщающий доклад в проект отчета. * Написать служебную записку по менее значимым пунктам. * Подать проект отчета на анализ с целью получения четких комментариев по результатам анализа. * Установить дату проведения заключительного совещания и распространить проект отчета. * Провести заключительное совещание с целью доведения до участников результатов аудита и потребовать назначения даты завершения подготовки плана корректирующих мероприятий. (Примечание: если в отчет об аудите предполагается ввести существенные изменения, необходимо установить дату выпуска пересмотренного отчета). |  |  |
| 2. | Получить план корректирующих мероприятий:   * Проанализировать план корректирующих мероприятий на приемлемость и задокументировать выводы. * Проинформировать руководство о наличии всех очевидных недостатков в плане корректирующих мероприятий и урегулировать данные вопросы. |  |  |
| 3. | Подготовить окончательную редакцию отчета:   * Внести исправленный план корректирующих мероприятий в пересмотренный проект отчета и подготовить отчет в окончательной редакции. * Внести замечания представителей проверяемого объекта, если таковые имеются. * Подать окончательную редакцию отчета на анализ с целью получения четких комментариев по результатам анализа. * Распространить отчет в окончательной редакции. |  |  |

*Просим Вас отметить все элементы, которые Вам хотелось бы видеть в документах по планированию, и добавить с вашей точки зрения недостающие элементы.*

1. РГАП СВА собрала дополнительные примеры из стран PEMPAL, которые представлены в приложениях к настоящему Руководству.

## 4. Вспомогательное методическое руководство

## 4.1. Понимание условий, в которых проводится задание, и его цели

1. Охват и цели аудиторского задания обычно определяются в ходе реализации мероприятий по стратегическому и ежегодному планированию.
2. Общий диапазон (охват) и основные цели проверки должны быть сформулированы четко и недвусмысленно. Формулировка должна отражать достигнутые между руководством проверяемого объекта и руководством внутреннего аудита договоренности в отношении данного конкретного аудиторского задания.
3. Обычно цели и охват устанавливаются в ходе подготовки годового плана; однако руководитель бригады аудиторов должен проанализировать верность и точность постановки целей и определения охвата и внести соответствующие поправки в управление деятельностью по внутреннему аудиту. Титул, определяющий правомочия задания по внутреннему аудиту должен быть написан в виде полного предложения.
4. Цели аудиторской проверки формулируются для адекватного планирования самого аудита и для получения справочной информации в отношении подвергаемых проверке операций.

В целях задания заявляется о том, чего именно предстоит достигнуть в результате выполнения аудиторского задания, следовательно, цели должны быть сформулированы четко, кратко, точно и быть увязаны с оценкой рисков (Стандарт 2210.A1).

1. Внутренние аудиторы должны обеспечить согласованность целей аудиторского задания по обеспечению уверенности с хозяйственными целями подвергаемых аудиту направления или процесса.
2. Охват проверки предполагает очерчивание границ аудиторского задания с указанием того, что включается в диапазон аудиторских мероприятий, а что из него исключается.
3. В рамках охвата могут определяться такие элементы, как конкретные процессы и/или направления, географическое положение проверяемых объектов, периоды (например, конкретный момент времени, финансовый квартал или календарный год), которые охватит аудиторское задание с учетом доступных для этого ресурсов;
4. Если охват аудиторского задания по обеспечению уверенности как-либо ограничивается, или ограничивается доступ к необходимым источникам информации, внутренние аудиторы должны сообщать о таких ситуациях старшему руководству и/или совету директоров. Такие ситуации считаются нарушениями независимости внутреннего аудита (Стандарт 1130 – Нарушение независимости или объективности).

## 4.2. Общие принципы формирования штатного состава бригады внутреннего аудита.

1. Глава службы внутреннего аудита определяет необходимые для достижения целей аудиторского задания ресурсы. К этим ресурсам относятся как связанные непосредственно с кадрами, так и не связанные с кадрами расходы (например, дорожные расходы), необходимые для проведения аудиторской проверки.
2. При определении ресурсных потребностей руководители служб внутреннего аудита должны:

* Учесть знания, навыки и иные компетенции, которые требуются для выполнения задания.
* Определить как численный состав, так и уровень опыта, который необходим членам аудиторской бригады, также учитывая опыт руководителя бригады. Не все члены бригады должны иметь одинаковый уровень знаний, навыков и компетентности, но бригада в целом должна быть квалифицирована для достижения целей проверки.
* Назначить руководителя бригады, которая будет проводить данный аудит. Руководитель бригады должен обладать необходимым авторитетом, управленческими способностями и навыками, а также законным правом на проведение аудиторского задания (сертификация, знание области деятельности, в которой проводится аудит и т.п.).
* Рассмотреть возможность использования внешних ресурсов в тех случаях, когда требуются дополнительные знания, навыки и компетенции. (см. MNIAPS 20 для получения рекомендаций по использованию специалистов)
* Определить достаточный бюджет расходов на аудиторскую проверку, не связанных непосредственно с персоналом (когда требуется).

1. Предварительное планирование состоит из сбора информации, касающейся подвергаемых проверке операций, без попытки подвергнуть ее детальной проверке на достоверность. Этап предварительного планирования дает бригаде внутренних аудиторов возможность составить хорошее представление о подвергаемом проверке направлении деятельности, выявить ключевые системы и процессы и провести предварительную оценку рисков.
2. Замысел меняется в зависимости от вида аудиторской проверки и может включать в себя

* Углубление понимания операций, подвергаемых аудиту;
* Выявление значимых направлений, требующих особого внимания в ходе аудита;
* Выявление действующих механизмов контроля;
* Получение информации, благоприятствующей осуществлению аудиторского задания;
* Определение приемлемости продолжения аудиторской проверки.

1. Ключевым итогом предварительного планирования является подтверждение охвата (титул правомочий) аудиторской проверки и возможности ее проведения.

### Служебное задание

1. Служебное задание оформляется по каждой проверке, проводимой внутренним аудитом. Это задание дает официальные полномочия на проведение аудиторской проверки и должно:

* Формулировать охват аудиторской проверки с точки зрения титула правомочий
* Указывать место, в котором будет проводиться аудиторская проверка.
* Содержать фамилии участников, описание структуры аудиторской бригады и фамилию назначенного руководителя бригады, проводящей данную проверку
* Предоставлять схему подчиненности с указанием того, кому подчиняется бригада аудиторов по профессиональным и техническим вопросам.
* Сообщать о датах подготовки проекта отчета об аудиторской проверке и его окончательной редакции
* Содержать точное описание функциональных ролей и обязанностей аудиторов и руководства ЦСВА во время проведения проверки.

### Сбор информации и данных

1. Руководитель бригады берет на себя руководство работой по предварительному планированию. Используемые при этом методы и источники информации, подлежащие оценке, перечислены в Таблице 3 ниже по тексту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Таблица 3 Методы и источники информации, используемые при предварительном планировании** | | |
| **Методы** | **Актуальный документ / информация** | **Другие материалы для оценки** |
| * Интервью с сотрудниками подвергаемых проверке подразделений; * Интервью с заинтересованными лицами (лица, на которых операции объекта оказывают воздействие), например, пользователи результатов работы проверяемого объекта. * Наблюдение/изучение на месте; * Анализ отчетов и других документов, подготовленных для руководства проверяемого подразделения; * Аналитические процедуры * Подготовка технологических карт (досье аудита); * Последовательное рассмотрение тестов с целью установления соответствия процесса описанию; * Разработка анкет, посвященных механизмам внутреннего контроля. | * Действующие документы об операциях и задачах; * Приказ об оргструктуре проверяемого подразделения (подразделений) * Нормативно-правовые акты; * Действующая организационная структура; * Количественные показатели деятельности, балансы и т.п.; * Конкретные мероприятия, проекты, планы. * Парламентские доклады * Отчеты о внутренней деятельности – существующие отчеты о деятельности, статистика и индикаторные панели, сообщения о трудностях или происшествиях * Внешняя информация, например из газетных публикаций, публичных докладов | * Отчеты о внутреннем аудите ранее проведенных проверок в проверяемом подразделении; * Отчеты о внутреннем аудите ранее проведенных проверок в подобных направлениях или системах; * Отчеты внешнего аудита; * Внешняя оценка (международные программы, консультанты); * Отчеты инспекций; * Внутренние оценки (проведенные непосредственно объектом или от его имени) |

### Анализ информации и данных

1. В случае проверки сложных организаций или процессов аудиторы могут столкнуться с информационной перегрузкой. В других случаях до начала аудиторской работы и проведения стартового совещания с клиентом может наблюдаться дефицит письменной информации.
2. Вне зависимости от объема собранных материалов существенность и риски должны являться ключевыми понятиями, применяемыми для определения вопросов, которые следует поднять на стартовом совещании, а именно:

* Основные процессы исследования и диапазон данного исследования
* Существенные риски, связанные с операционными целями
* Основные механизмы контроля, которые должны быть в наличии для снижения уровня существенных рисков.

## Выявление соответствующих эталонных критериев (основа для критериев по данному аудиторскому заданию).

1. Внутренние аудиторы также могут определить базовые критерии –критерии, достаточные для оценки общего управления, управления рисками и механизмов контроля в том направлении деятельности или процессе, которые подвергаются проверке, и выяснения того, выполнены ли хозяйственные задачи и достигнуты ли цели.
2. Для этой цели аудиторы пользуются применимыми законами, политиками, стандартами и передовыми практиками.
3. Проведение аудиторской проверки по факту означает, что проводится сопоставление текущего состояния объекта («как есть») с набором нормативных характеристик («как должно быть»).
4. *Эталонная модель критериев* используется как инструмент описания идеального механизма управления. Это своего рода зеркало, которым пользуется аудитор. Но идеальный образ в зеркале должен быть создан тем, кто назначает аудиторскую проверку (руководством).
5. Набор эталонных критериев необходим, поскольку аудиторы нуждаются в измерительном инструменте. Четкие определения ключевых понятий аудита помогают предотвратить неверное толкование, а механизм аудита в некоторой степени предотвращает разногласия с руководством в отношении выводов/заключений аудита.

### Подготовка меморандума об аудиторском задании

1. Внутренний аудиторы могут подготовить меморандум по планированию аудиторского задания (меморандум по планированию) с целью предоставления информации о целях, охвате и графике аудиторского задания.
2. Меморандум об аудиторском задании включает в себя:

* Мотивы аудита; контекст
* Цели аудита и охват
* Ключевые справочные материалы, которые будет использовать бригада аудиторов
* Общее описание подходов и методологии
* Расчетные сроки начала и завершения
* Бригаду аудиторов
* Требуемые логистические ресурсы и права доступа
* Анкету общего характера для получения необходимой справочно-исторической информации

### Оценка рисков проверяемого объекта

1. …………………………………………………………………………..
2. Матрица риск/контроль является одним из используемых инструментов. Пример приведен ниже.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процесс | Присущий риск (до применения механизмов контроля) | Рейтинг риска | | Механизмы снижения/атрибуты  (планируемые) | Тесты структуры | Адекватность механизмов контроля | Тесты реализации | Результативность механизма контроля по эталону | Вывод |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

1. Компоненты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание** | **Да** | **Нет** |
|  |  |  |  |
| 1. | Наименование (под)процесса |  |  |
| 2. | Присущий (под)процессу риск (риски) |  |  |
| 3. | Рейтинг риска |  |  |
| 4. | Планируемые механизмы снижения риска |  |  |
| 5. | Тесты структуры механизма снижения |  |  |
| 6. | Вывод о достаточности механизма |  |  |
| 7. | Тесты реализации контроля |  |  |
| 8. | Вывод об эффективности контроля |  |  |
| 9. | Общий вывод |  |  |

*Просим Вас отметить обязательные с Вашей точки зрения компоненты и добавить недостающие*

### Стартовое совещание

1. Цель стартового совещания – начать аудиторскую проверку, кратко пояснить, как аудиторы намерены проводить аудит, согласовать перечень основных опрашиваемых лиц и составить график проверки. Стартовое совещание также предназначено для более точного объяснения (при необходимости) точных границ работы, которую предстоит проделать в ходе аудита. Это делается для избежания разногласий на конечном этапе аудита в отношении того, что было включено или исключено.
2. Для успешного проведения стартового совещания необходимы подготовка и планирование.
3. Ключевая часть подготовки к совещанию – это выявление вопросов, которые необходимо обсудить, а затем отразить в официальном сообщении о начале аудиторской проверки, выпускаемом после совещания. В связи с этим аудиторам рекомендуется составить повестку дня и/или тезисный документ, в полной мере представляющий официальное сообщение о начале аудиторской проверки. Кроме того, чтобы избежать путаницы по вопросам темы совещания и времени его проведения, необходимо подготовить официальное приглашение. Поскольку вопросы совпадают с вопросами, излагаемые в официальном сообщении о начале аудита, эти вопросы в совокупности рассмотрены ниже.
4. До проведения стартового совещания аудиторы должны определиться с подвергаемыми проверке лицами, уведомить их (обычно это руководитель организационного подразделения, о совещании и очень кратко проинформировать их о цели совещания.

### Планирование повестки дня и ролей участников

1. Прежде всего, аудиторская группа, которая будет проводить совещание, должна определить:

* Руководителя совещания, который откроет совещание, будет следить за последовательностью рассмотрения вопросов и ритмом ведения совещания.
* Лицо, ответственное за обсуждение технических деталей – этим лицом может быть руководитель бригады аудиторов или аудитор

1. Важно, чтобы эти две роли исполнялись двумя разными людьми. Обычно руководитель бригады аудиторов руководит совещанием, а один из членов бригады принимает на себя вторую функциональную роль. Если, например, на стартовом совещании присутствует руководитель подразделения внутреннего аудита, он/она берет на себя роль председателя, а руководитель бригады аудиторов берет на себя исполнение второй функциональной роли.
2. В общем и целом, председатель совещания может планировать повестку дня совещания следующим образом:

* Поблагодарить представителей подвергаемой проверке структуры за присутствие и выделенное время;
* Сообщить о цели совещания;
* Представить титул правомочности аудиторской проверки и кратко изложить, как выглядят операции проверяемого объекта в представлении аудиторов;
* Выделить время на вопросы со стороны представителей проверяемого объекта, прежде чем переходить к обсуждению графика проверки;

1. После этого второй ведущий выступает с техническим докладом о том, как будет проводиться аудит и согласовывает график. Составление графика всегда должно согласовываться с руководителем бригады аудиторов, так как именно он отвечает за проведение аудита в установленные сроки.
2. Главная информация, которую нужно получить при обсуждении составления графика, состоит в том, «кто является ключевыми фигурами в подвергаемых проверке направлениях деятельности?». После получения этой информации аудитор дает ответ на вопрос «когда?» и согласовывает сроки с представителями проверяемого объекта.
3. Важно подчеркнуть, что общий принцип заключается в том, что в ходе стартового совещания представители проверяемого объекта не могут изменить титул аудита. Он присваивается аудиторами.
4. Подготовка сообщения о начале аудита и ход проведения стартового совещания представлены на технологической карте, приведенной ниже.

**Файлы**

**Начальник ВА (a)**

**Бригада ВА**

**Руководитель проверяемого объекта**

**Штат проверяемого объекта**

(a) Или руководитель, занимающий равную должность на время проведения аудиторской проверки

**Письмо об**

**аудиторском задании**

**Письмо об**

**аудиторском**

**задании**

**Орг-я стартового**

**совещания**

**Подготовка стартового совещания**

**Утверждение**

**Нет**

**Да**

**Составление повестки дня стартового совещания**

**Повестка дня стартового совещания**

**Повестка дня стартового совещания**

**Повестка дня стартового совещания**

**Стартовое совещание**

* **Охват аудита: система – процессы - услуги**
* **Хозяйственные цели проверяемой системы**
* **Цели аудита – очевидные риски**
* **Информация, которая должна быть предоставлена представителями проверяемого объекта в ходе предварительного опроса**

**Сообщение о начале проверки**

**Сообщение о начале проверки**

**Сообщение о начале проверки**

**Выдача сообщения о начале аудиторской проверки**

**ТФ**

**ТФ**

**ФПП**

**Информация по ранее выполненным заданиям**

**Сбор всех имеющихся в наличии актуальных оценок проверяемого направления.**

**Выявление и описание операционных задач проверяемого направления.**

**Определить процессы в проверяемом направлении.**

**Выявление трудностей и рисков в проверяемом направлении.**

1. Сообщение о начале аудита предназначено для того, чтобы представить четкое описание того, что будет охватывать аудиторская проверка. Сообщение также содержит официальную информацию о том, какие вопросы обсуждались и были согласованы в ходе стартового совещания.
2. Сообщение о начале аудита должно содержать следующие компоненты:

* Охват аудита (титул и иные необходимые разъяснения)
* Операционные задачи системы, подвергаемой аудиту
* Основные выявленные риски
* Цели аудита
* Основные мероприятия аудита и применяемые методы.
* Целевые сроки выдачи проекта отчета и окончательного варианта отчета.
* Контактная информация

1. Сообщение о начале аудита утверждается руководителем подразделения внутреннего аудита и выдается организации-клиенту.
2. Шаблон сообщения о начале аудита прилагается.

### Программа аудиторского задания

1. Цели программы аудиторского задания:

* Способствовать надзору со стороны руководства за аудиторской проверкой/проверками,
* Распределять задачи в рамках аудиторского задания среди членов бригады аудиторов и, в частности, устанавливать конкретные сроки исполнения (например, в рабочих днях, времени/рабочих часах и т.д.),
* Дать всем членам аудиторской бригады четкие указания в отношении их функциональных ролей в ходе исполнения задания и объема времени, которое они должны затрачивать на различные компоненты необходимой работы.

1. Руководитель бригады внутреннего аудита должен подготовить программу работы аудиторской проверки. На данном этапе программа работы аудиторской проверки должна содержать выверенную информацию об объемах необходимых для достижения целей проверки работ, имеющихся в наличии ресурсах и сроках предоставления основных итогов аудиторского задания, установленных руководителем подразделения внутреннего аудита.
2. Программа работы аудиторской проверки должна содержать следующие компоненты:

* Титул аудиторской проверки;
* Данные лиц, подготовивших и утвердивших программу;
* Даты начала и окончания проверки;
* Основные мероприятия, необходимые для достижения целей аудита, должным образом сгруппированные в рамках основных этапов аудиторской проверки – планирование, работа на объекте, отчетность и управление.
* Планируемые даты начала и завершения каждого из основных мероприятий;
* Количество дней, выделяемых каждому члену бригады (в том числе ее руководителю) на проведение каждого мероприятия;
* Общее число человеко-дней, выделенное на каждое из мероприятий;
* Общее число человеко-дней, выделенных на выполнение всего аудиторского задания;
* Предоставить перекрестные ссылки на более детализированные программы тестирования и другие рабочие документы, в которых описывается необходимая работа, например, распределение среди членов бригады работы по документированию и/или оценке системы внутреннего контроля. При начале работы на объекте может потребоваться уточнение таких документов.

1. В ходе работы на объекте может потребоваться уточнение Программы аудиторского задания, когда в достаточном объеме аудиторами будет собрана дополнительная информация, которая позволит более детально планировать мероприятия. Например, речь идет об информации, необходимой для подготовки программы тестирования для проведения более детальных тестов.
2. Во избежание отклонения Программы аудиторского задания от годовой программы аудита и обеспечения достаточности выделенных ресурсов для достижения целей аудиторского задания до начала работы на объекте эта программа рассматривается и утверждается руководителем подразделения внутреннего аудита.
3. Если в ходе выполнения задания происходят значительные изменения в выделении ресурсов или в планировании мероприятий и результатов работы, программа аудиторского задания подлежит соответствующей корректировке.
4. В программе аудиторского задания должны быть отражены цели аудита и основные мероприятия для их достижения. Мероприятия должны быть представлены достаточно подробно, чтобы назначенные для их проведения аудиторы четко представляли себе свои обязанности.
5. В большинстве случаев имеет смысл максимально сгруппировать проводимые группой мероприятия в рамках четырех основных компонентов аудита – планирования, работы на объекте, подготовки отчета и управления и надзора.

См. шаблон ниже:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение аудита** | | **Период:**  ........200...г. – ......20....г. | **Аудиторское задание:** | | |
| (наименование аудиторского задания) | | (код/номер аудиторского задания) |
| Документ **ПРОГРАММА РАБОТЫ №... для** | | | | | |
| (иная информация, актуальная для выполнения мероприятий по контрольному перечню) | | | | Спр.инф: | |
| Подготовлена:  *Фамилия, подпись, дата* | Подана на рассмотрение:  *Фамилия, подпись, дата* | | |  | |
| Принята на рассмотрение:  *Фамилия, подпись, дата* | Рассмотрена :  *Фамилия, подпись, дата* | | |  | |

| **№** | **Рабочие этапы (мероприятие/ этапы)** | **Проводимая проверка/тест** | | **Проверка/тест подлежащая рассмотрению** | | **Ссылка на рабочий документ (документы)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кем: | Срок: | Кем: | Срок: |
| **І.** | **Подготовка и предварительное/вводное совещание** |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ долгосрочных планов (развития, стратегических и т.п.) |  |  |  |  |  |
|  | Цели (их постановка) аудиторского задания |  |  |  |  |  |
|  | Охват (его определение) аудиторского задания |  |  |  |  |  |
| 2 | Рассмотрение и анализ информации |  |  |  |  | РД «Документальное оформление рассмотренной информации, предоставленной аудиторской бригадой» |
| 3 | Определение необходимой дополнительной информации |  |  |  |  |  |
| 4. | Обсуждение |  |  |  |  | РД «Памятная записка по результатам совещания» |
| 5 | Объявление об аудиторском задании |  |  |  |  | Письмо-уведомление |
|  | Стартовое совещание по аудиторскому заданию (его проведение) |  |  |  |  | РД «Памятная записка /протокол и т.п. по результатам совещания». |
| **ІІ** | **Разработка плана аудита** |  |  |  |  |  |
|  | Постановка контрольных задач |  |  |  |  |  |
|  | Выявление рисков |  |  |  |  |  |
|  | Оценка и прояснение установленных рисков |  |  |  |  |  |
|  | Выявление и оценка механизмов контроля |  |  |  |  |  |
|  | Выбор стратегии аудита |  |  |  |  |  |
|  | Выбор вида тестов |  |  |  |  |  |
|  | Выбор объема тестов |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка РД по (проведенным) тестам |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка плана аудита |  |  |  |  |  |
| **ІІІ** | **Фактические проверки** |  |  |  |  |  |
|  | Проведение/исполнение запланированных тестов |  |  |  |  |  |
| . | Тест 1 (наименование) |  |  |  |  |  |
|  | Тест 2 (наименование) |  |  |  |  |  |
|  | Тест № |  |  |  |  |  |
|  | Сведение результатов тестов |  |  |  |  |  |
|  | Формулирование замечаний, выводов и рекомендаций |  |  |  |  |  |
| **ІV**. | **Отчетность** |  |  |  |  |  |
|  | Разработка проекта отчета об аудиторской проверке |  |  |  |  |  |
|  | Обсуждение проекта отчета об аудиторской проверке |  |  |  |  | РД «Памятная записка /протокол» |
|  | Оценка заявлений/ответов руководства в связи с проектом отчета об аудиторской проверке |  |  |  |  |  |
|  | Окончательная редакция отчета об аудиторской проверке |  |  |  |  |  |
|  | Получение плана мероприятий (для выполнения рекомендаций) |  |  |  |  |  |
|  | Обновление журнала рекомендаций |  |  |  |  |  |
|  | Разработка контрольных мероприятий для мониторинга исполнения рекомендаций |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка табелей учета времени |  |  |  |  |  |
|  | Иные задачи аудита и процедуры |  |  |  |  |  |

1. Дополнительный пример см. ниже.

**Программа аудиторского задания**

Спр. номер рабочего документа: Подготовил Проверил

Наименование проверки внутреннего аудита:

С [дата] по [дата]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этап** | | **Даты с/по** | **Руководитель бригады** | **Аудитор 1** | **Аудитор 2 etc** | **Всего на этап** | **Др. ссылки  (записка 2)** |
| **Планирование** | **Запуск работы по подготовке стартового совещания** |  |  |  |  |  |  |
| **Работа на объекте** | **Анализ внутреннего контроля1** |  |  |  |  |  |  |
| **Документация системы 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Оценка рисков1** |  |  |  |  |  |  |
| **Тестирование на соответствие (тесты механизмов контроля) 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Тестирование не существенность 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Подготовка замечаний по результатам аудита** |  |  |  |  |  |  |
| **Подготовка отчета** | **Подготовка отчета и заключительного совещания** |  |  |  |  |  |  |
| **Руководство** | **Надзор** |  |  |  |  |  |  |
| **Рассмотрение замечаний руководством** |  |  |  |  |  |  |
| **Итоги** |  | |  |  |  |  |  |
| **Примечания: 1. По мере необходимости; 2. Должны содержать ссылки на дальнейшую работу и детализированные программы тестирования, подготовленные либо на этапе планирования, либо в начале этапа работы на объекте.** | | | | | | | |

1. При подготовке программы аудиторского задания руководитель аудиторской бригады может уже располагать ориентировочным числом дней, выделяемым на проведение аудиторской проверки, исходя из годового плана работы. Однако в программе обязательно должны содержаться реалистичные оценки ресурсов, необходимых для выполнения работы. Любые существенные расхождения между прогнозным расчетом ресурсов, содержащимся в годовом плане работы, и таким расчетом в программе работы аудиторской бригады должны регулироваться принимаемыми при утверждении программы решениями руководителя службы внутреннего аудита, направленными либо на внесение изменений в предложенную работу, либо в объемы ресурсов, выделяемых на проведение аудита.
2. Эталонное распределение ресурсов между четырьмя основными элементами аудиторского задания выглядит следующим образом:

* **Планирование** 30% рабочей нагрузки;
* **Работа на объекте** 50% рабочей нагрузки;
* **Составление отчета** 10% рабочей нагрузки;
* **Управление** 10% рабочей нагрузки.

1. Не следует строго стремиться к достижению этих эталонных показателей, однако для использования радикально иных пропорций времени, в частности, в отношении времени, требуемого для надлежащего планирования аудиторской проверки, требуются серьезные основания.
2. Другие шаблоны, полученные от представителей стран PEMPAL, вы найдете в приложениях.