**Цель аудита.** Надлежащее планирование аудита и получение предварительной информации о видах деятельности, подлежащих аудиторской проверке, включая изучение предыдущих отчетов, применимого законодательства, политики и стандартов, а также передовой практики.

**Объем аудита.** Определение границ аудиторского задания и описание того, что войдет в состав или будет исключено из состава проверки.

**Аудиторская группа:** Ольга В. Руководитель группы

Сергей В. Старший аудитор

Льерка З. Младший аудитор

**Последовательность действий при проведении аудита:**

**A. Первоначальное планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Действие** | **Аудитор** | **Дата** | **№ рабочего документа** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Определение применимого законодательства, политики и стандартов, которые оказывают влияние на рассматриваемую процедуру (систему), а также соответствующей документации: например, документов, описывающих взаимосвязь с другими процедурами (системами), оценку рисков рассматриваемой процедуры (системы), функции и обязанности в рамках рассматриваемой процедуры (системы). |  |  |  |
| 2. | Определение предыдущих отчетов о результатах внутреннего аудита, а также отчетов других внутренних и внешних контрольных органов и консультантов, имеющих отношение к процедуре (системе), подлежащей аудиту. |  |  |  |
| 3. | При необходимости получения технической поддержки: определение того, что и когда необходимо, кто должен предоставить поддержку и сколько времени (денег) это потребует. |  |  |  |
| 4. | Разработка сметного плана-графика для следующих этапов аудиторского задания:   * Первоначальное планирование * Предварительное исследование * Полевая работа * Подготовка проекта отчета * Подготовка окончательного варианта отчета * Административное сопровождение * Надзор * Контроль качества |  |  |  |
| 5. | Определение соответствующих основ данного аудиторского задания. |  |  |  |
| 6.. | Подготовка письма-обязательства, содержащего следующую информацию:   * цели и объем аудита * расчетные сроки начала и завершения аудита * аудиторская группа * логистика и необходимые права доступа * общий вопросник для получения необходимой предварительной информации |  |  |  |
| 7. | Планирование и проведение установочного совещания с представителями проверяемой организации. |  |  |  |

**B. Предварительное исследование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Действие** | **Аудитор** | **Дата** | **№ рабочего документа** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Знакомство с проверяемой областью деятельности путем изучения соответствующей документации, проведения интервью и наблюдения за процедурами и функциями. |  |  |  |
| 2. | Получение организационной структуры проверяемой области деятельности и должностных инструкций сотрудников. |  |  |  |
| 3. | Составление перечня основных проверяемых сегментов (процедур) со ссылками на подробные текстовые описания или функциональные схемы каждого из них. |  |  |  |
| 4. | Составление полной выборки входных и выходных документов, форм и отчетов. |  |  |  |
| 5. | Получение или составление текстовых описаний и функциональных схем проверяемых процедур. |  |  |  |
| 6. | Визирование текстовых описаний и функциональных схем представителем проверяемой организации в качестве подтверждения точности представленной информации. |  |  |  |
| 7. | Анализ достоинств и недостатков основных процедур, представленных в текстовых описаниях и функциональных схемах. |  |  |  |
| 8. | Составление матрицы рисков, определяющей перечисленные далее параметры для каждой предварительной цели аудита:   * риски и ожидаемые системы контроля * реальная практика, обеспечивающая наличие каждого элемента (достоинство) или его отсутствие (недостаток), с указанием номера рабочего документа, содержащего функциональную схему или текстовое описание |  |  |  |
| 9. | Подготовка краткого описания предлагаемых изменений, касающихся объема и целей аудита, и расстановка целей по степени приоритетности. |  |  |  |
| 10. | Разработка подробной программы полевых работ, включая последовательность тестов для каждой цели и схемы составления выборки. |  |  |  |

**C. Полевая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Действие** | **Аудитор** | **Дата** | **№ рабочего документа** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Выполнение тестов в соответствии с подробной программой полевых работ |  |  |  |
| 2. | Принятие мер для того, чтобы результаты тестирования обсуждались с соответствующими заинтересованными сотрудниками. |  |  |  |
| 3. | Подготовка краткого заключения для каждого раздела тестирования с указанием цели, выводов и процедур, включая краткое описание результатов тестирования, расположенных по степени приоритетности, в качестве обоснования выводов. |  |  |  |
| 4. | Проверка выполненной работы, чтобы убедиться в полноте рабочих документов, в которых должна быть представлена следующая информация:   * заголовок, название изученной функции, описание содержания рабочего документа, период проведения аудита и описание выполненных действий подробной программы полевых работ; * номер страницы, инициалы и дата; * цель, источник, объем и заключение. |  |  |  |
| 5. | Представление рабочих документов на проверку и согласование последующих замечаний. |  |  |  |
| 6. | Обсуждение выводов с руководителями оперативных подразделений и директорами; документальное оформление результатов. |  |  |  |

**D. Отчетность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Действие** | **Аудитор** | **Дата** | **№ рабочего документа** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Подготовка проекта отчета:   * Составление разделов «Введение», «Общая информация» и «Объем и содержание задания». * Включение в отчет краткого заключения. * Составление записки с описанием менее важных вопросов. * Представление отчета на рассмотрение и согласование замечаний. * Подготовка заключительного совещания и распространение проекта отчета. * Проведение заключительного совещания с целью информирования участников о результатах аудита и определения сроков выполнения плана корректирующих действий. (Примечание: в случае существенных изменений в отчете об аудите следует установить срок выпуска пересмотренного варианта отчета.) |  |  |  |
| 2. | Получение плана корректирующих действий:   * анализ достаточности плана корректирующих действий и документальное оформление результатов; * информирование руководства об очевидных недостатках плана корректирующих действий и урегулирование имеющихся проблем. |  |  |  |
| 3. | Подготовка окончательного варианта отчета:   * включение пересмотренного плана корректирующих действий в состав пересмотренного проекта отчета и подготовка окончательного варианта отчета; * представление окончательного варианта отчета на рассмотрение и согласование замечаний; * распространение окончательного варианта отчета. |  |  |  |