**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Дата: ……………………**

**Меморандум о планировании задания**

**Аудиторское задание: ....................................................**

# Предназначение и обоснование задания

Данное задание включено в план аудита *[название организации]* на *[год]*. Оно следует за оценкой риска, выполненной в *[год]* как часть подготовки стратегического плана аудита *[название организации]* на *[период действия стратегического плана аудита]*.

Здесь можно привести описание базовых рисков, связанных с процессом, подлежащим аудиту, а также предназначение задания, т.е. почему именно этот процесс выбран для аудита. Как правило, указывается важность процесса для достижения целей организации в сочетании с относительно высоким риском. Можно также указать, связаны ли сроки выполнения задания с конкретным событием (началом новой программы, введением нового нормативного положения и т.д. Дополнительную информацию см. в «*Дорожной карте» планирования*.

# Описание деятельности организации и процесса, подлежащего аудиту

## Организация и основные цели

Указать цели, связанные с процессом, подлежащим аудиту, связь между общими и конкретными целями, отражёнными в стратегическом и годовом плане организации, а также соответствующие КПЭ и целевые показатели.

## Процесс, подлежащий аудиту

Описать процесс, подлежащий аудиту, и ключевые средства контроля в сфере общего управления, управления риском и внутреннего контроля, которые непосредственно связаны с этим процессом. Упомянуть «ключевые средства контроля», которые предназначены для работы с основными типами базового риска, описанными в п.4 и которые впоследствии предполагается тестировать.

# Нормативно-правовая база и иная ключевая информация

Справочные документы должны включать в себя по крайней мере документы, устанавливающие нормативно-правовую базу, применимую к организации и процессу, подлежащим аудиту. Цифровые данные зависят от процесса, подлежащего аудиту. Так, в случае государственных закупок можно указать количество и стоимость закупочных операций для каждого вида процедуры.

# Основные риски, связанные с процессами, подлежащими аудиту

## Предыдущие аудиты, связанные с процессами, подлежащими аудиту

Сослаться на имеющие отношение к делу заключения аудиторов. Часто выводы, сделанные другими аудиторами, не могут служит основанием для формулирования рисков.

## Изменения с момента последней оценки риска аудиторами

Указать изменения, произведённые с момента последней оценки риска аудиторами, и проверить, учитывались ли эти риски при управлении рисками в организации. Если нет, то указать базовые риски.

## Оценка управления риском

Указать процесс управления риском и его результаты; дать им оценку. Если процесс обеспечивает надёжные результаты, использовать их для заполнения Матрицы риска/контроля.

## Заключение

Описать здесь:

- ключевые базовые риски и вероятные меры реагирования на риск. В отношении рисков, подлежащих контролю, оценить вероятные остаточные риски, присущие аудируемому процессу и видам деятельности с учётом ключевых средств внутреннего контроля, описанных в п. 2.2;

- риски, выявленные в результате ранее проведённых аудитов;

- риски, обусловленные новыми видами деятельности или процессам, внедрённым после последней оценки риска, выполненной в целях ежегодного планирования;

- риски, признанные существенными по итогам анализа управления рисками.

Все эти риски должны быть отражены в Матрице риска/контроля.

# Цель(и) и объём аудиторского задания

## Цель(и)

Указать цель(и) и обоснование её(их) выбора. Цель(и)должна(ы) быть увязана(ы) с ожиданиями и целями совета директоров[[1]](#footnote-1), высшего менеджмента и заинтересованных сторон.

## Потенциальные выводы и рекомендации

Опираясь на проделанную работу, указать ожидаемые (потенциальные) выводы и рекомендации.

## Объём

Описать области, процессы, виды деятельности и т.д., которые будут охвачены аудиторским заданием. Также необходимо упомянуть все процессы, виды деятельности и т.д., которые **не будут** охвачены аудиторским заданием. Кроме того, нужно упомянуть тот отрезок времени, на котором будет сосредоточено внимание в ходе аудита.

## Ограничения объёма

Указать, были ли выявлены какие-либо ограничения объёма (внутренние или внешние). В случае их выявления описать суть таких ограничений и их влияние на результаты выполнения задания. Описание того, что не входит в объём аудита (см. раздел 5.3) не является ограничениями объёма.

# Подразделения и службы, подлежащие аудиту

Перечислить управления, структурные подразделения или службы, в отношении которых будет выполняться аудиторское задание.

# Методология проведения аудита

## Методология проведения аудита

Указать правила и процедуры внутреннего аудита, которым предполагается следовать. Они могут включать в себя национальные или международные стандарты, законы, нормативные акты, инструкции, системные или операционные процедуры.

Кроме того, следует описать инструментарий и методики внутреннего аудита (напр., документарные проверки, интервью, тестирование структуры/критический разбор, методы и инструментарий формирования выборки). Применительно к формированию выборки подробно указать цель теста, совокупность, способ построения выборки, а также иные значимые аспекты.

Отметить, что фактические выводы будут подтверждены во время совещания на заключительном этапе выполнения полевой работы на месте.

## Программа аудита

Подготовить Матрицу риска/контроля и сослаться на неё здесь. Последний столбец Матрицы должен удовлетворять критериям использования её в качестве программы аудита.

## Целевое планирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап аудита | % бюджета времени[[2]](#footnote-2) | Контрольные события | Сроки |
| Начало и планирование | 20% | Начало аудита |  |
| Завершение планирования |  |
| Полевая работа | 60% | Выпуск меморандума об объёме и цели(ях)  |  |
| Завершение полевой работы |  |
| Подготовка отчётности | 20% | Выпуск предварительного варианта отчёта |  |
| Завершение процедуры устранения противоречий |  |
| Выпуск отчёта в окончательной редакции |  |

Проверить, чтобы сроки не противоречили датам, предусмотренным в годовом плане.

## Ресурсы

Указать общее количество дней, предусмотренных в бюджете времени для данного задания. Обеспечить, чтобы это количество дней совпадало с количеством дней, утверждённых в годовом плане аудита или пересмотренном утверждённом плане аудита. Любые расхождения следует упомянуть и дать им подробное пояснение; любое увеличение бюджета времени подлежит одобрению вышестоящим руководством, прежде чем будет завершена работа над составлением МПА.

Используя приведённую ниже таблицу, показать общую координацию аудиторского задания: ответственный руководитель, руководитель команды аудиторов, члены команды аудиторов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функция | ФИО | Должность |
| Ответственный руководитель |  |  |
| Руководитель команды |  |  |
| Члены команды |  |  |
|  |  |
|  |  |

Указать, имеют ли эти аудиторы квалификацию и прежний опыт, относящийся к данному заданию (например, знакома ли им данная сфера благодаря прежнему опыту выполнения операционных функций, прежнему участию в аудитах в этой сфере, владению темой благодаря участию в ранее проводившихся аудитах и т.д.) В заключение следует указать, обладает ли персонал, назначенный для выполнения этого задания, соответствующими навыками для выполнения необходимой работы.

Распределение бюджета меду всеми членами команды представлено в *“Программе аудиторского задания”* (прилагается). Необходимо проверить, чтобы общее значение бюджета, указанное в этом документе, совпадало с размером бюджета, предусмотренным годовым планом. Распределение бюджета времени должно отражать доли в процентах, указанные в п. 7.3 выше.

# Потенциальные сложности (если применимо)

………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *[ФИО]* | *-* | *[должность]* | *[подпись]* |
| *[ФИО]* | *-* | *[должность]* | *[подпись]* |
| *[ФИО]* | *-* | *[должность]* | *[подпись]* |
| *[ФИО]* | *-* | *[должность]* | *[подпись]* |

1. Совет = высший орган управления (например, совет директоров, наблюдательный совет, совет управляющих или попечительский совет), отвечающий за руководство и/или надзор за деятельностью организации, перед которым отчитывается высшее звено менеджмента. Схема управления в разных юрисдикциях может быть различной, однако как правило в состав совета включают членов, не принадлежащих к менеджменту. Если такого рода совет отсутствует, то термин «совет» в *Стандартах* означает группу лиц или лицо, ответственное за управление организацией. Кроме того, термин «совет» в *Стандартах* может относиться к комитету или иному органу, которому орган управления делегирует определённые функции (например, аудиторскому комитету). [↑](#footnote-ref-1)
2. В зависимости от личного профессионального суждения. [↑](#footnote-ref-2)