

УДК 658.012

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ В УПРАВЛІННІ ДІЯЛЬНІСТЮ КОРПОРАЦІЇ

МИХАЙЛО МІЛЯВСЬКИЙ,*кандидат економічних наук, доцент**Донбаської державної машинобудівної академії, м. Краматорськ*

У статті розроблено варіант систематизації роботи внутрішнього аудитора з документами за єдиними правилами для забезпечення ефективності системи корпоративного контролю. Визначені види аудиторських робочих документів за різними ознаками. Обґрунтовано структуру аудиторського звіту. Визначені принципи використання інформаційного забезпечення в аудиторській діяльності.

Ключові слова: внутрішній аудит, корпоративний контроль, аудиторський звіт, інформаційне забезпечення, аудиторська діяльність.

Постановка проблеми та стан її вивчення. З точки зору системного підходу до організації й здійснення процесу внутрішнього аудиту важливим моментом є адекватне інформаційне забезпечення. Невідповідність чинному законодавству, внутрішнім положенням, планам має бути не тільки ретельно проаналізована, установлені причини та винуватці, але й документально зафіксована в робочих документах.

Робочі документи - це записи аудиторів, що відповідають загальноприйнятим аудиторським стандартам. У них повинно міститися обґрунтування вибору необхідних процедур, що здійснюються під час перевірки, також подається перелік отриманої інформації та результати її аналізу.

Хоча юридично аудитор є власником робочих документів, професійна етика не дозволяє передавати їх будь-кому без дозволу керівника служби внутрішнього аудиту чи керівництва корпорації, адже в цих документах міститься конфіденційна інформація.

Запис усіх подій та фактів фіксується в робочих документах, що дає можливість внутрішньому аудиту не тільки мати докази на підтвердження об'єктивності зроблених висновків, але й підтвердити свою роботу. Проте доцільно систематизувати роботу внутрішнього аудитора з документами за єдиними правилами для забезпечення ефективності системи корпоративного контролю. Недостатність вивчення напрямів систематизації аудиторської документації підтверджена в результатах наукових досліджень Г. Астапової, М. Білопольського, Я. Берсуцького, С. Богачова та інших.

Метою статті є обґрунтування системи інформаційного забезпечення діяльності внутрішнього аудиту корпорації на основі систематизації процесу документообігу.

Для досягнення мети були поставлені й виконані такі **завдання**:

- визначити види аудиторських робочих документів за різними ознаками;
- обґрунтувати структуру та принципи побудови аудиторського звіту.

Виклад основного матеріалу. Робочі документи внутрішнього аудиту можна поділити на групи (рис. 1). У документах, що ведуться безперервно, міститься інформація з питань, які цікавлять аудиторів протягом багатьох років перевірки одного й того самого підрозділу корпорації (рис. 2). Ці документи можна використовувати з року в рік, постійно зберігаючи необхідну аудиторську інформацію.

Документи, що ведуться безперервно - це готове джерело інформації для ознайомлення нових членів аудиторської групи з діяльністю підрозділу.

До групи аудиторських адміністративних документів входить документація щодо початкових стадій планування перевірки (рис. 3). Документи аудиторської інформації містять записи про виконані процедури, про прийняті під час перевірки рішення, а також про якість проведених перевірок.

У поточних аудиторських документах міститься інформація з основних питань перевірки, записи про виконані процедури та рішення, прийняті під час перевірки.

Аудиторські документи повинні відповідати певним принципам, таким як принцип повноти, принцип доцільності, стандартного оформлення, принцип зрозумілості та принцип підтвердження.

Сутність принципу повноти полягає в тому, що робочі документи повинні заповнюватись таким чином, щоб кожен із них був незалежним документом.

Принцип доцільності передбачає, що робочі документи повинні містити лише ту інформацію, яка необхідна, виходячи із цілей аудиторської перевірки.

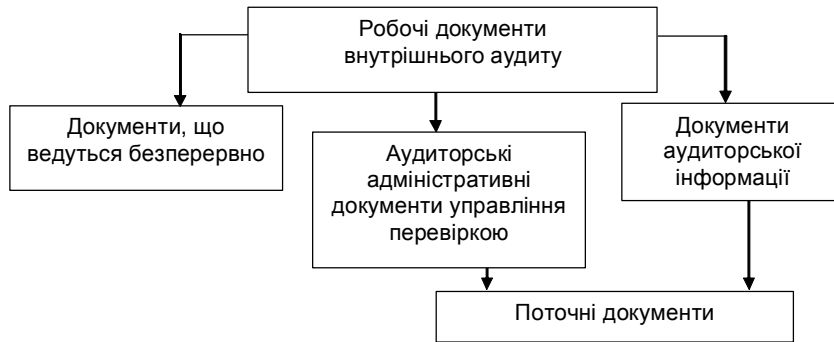


Рис. 1. Види робочих документів внутрішнього аудитора.

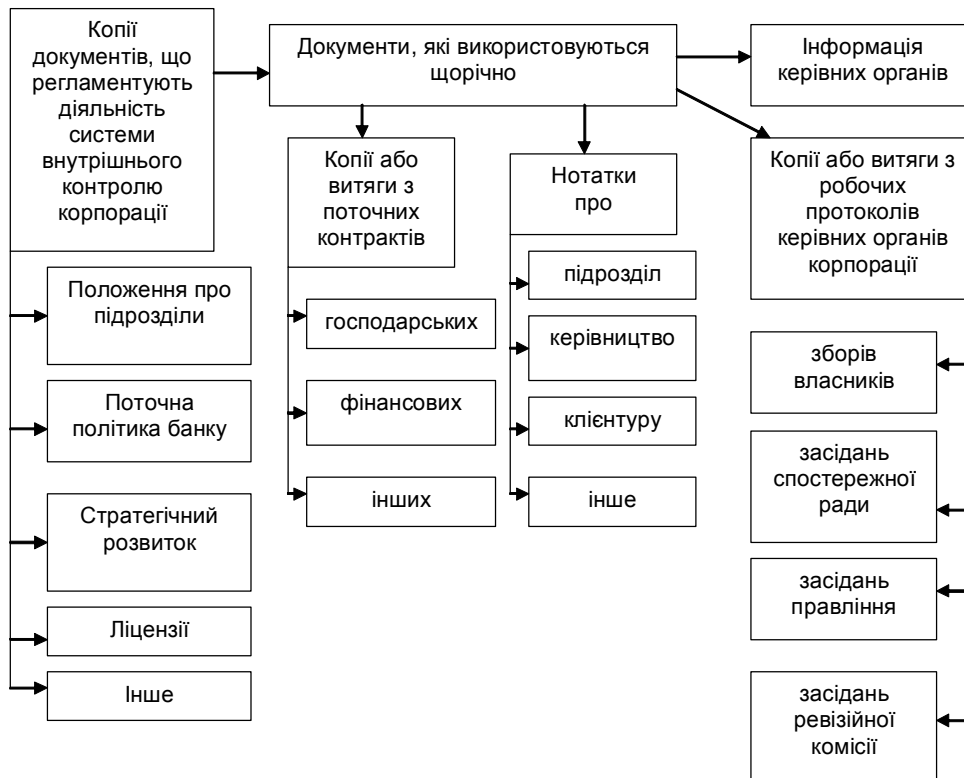


Рис. 2. Види робочих документів корпорації, що ведуться безперервно.

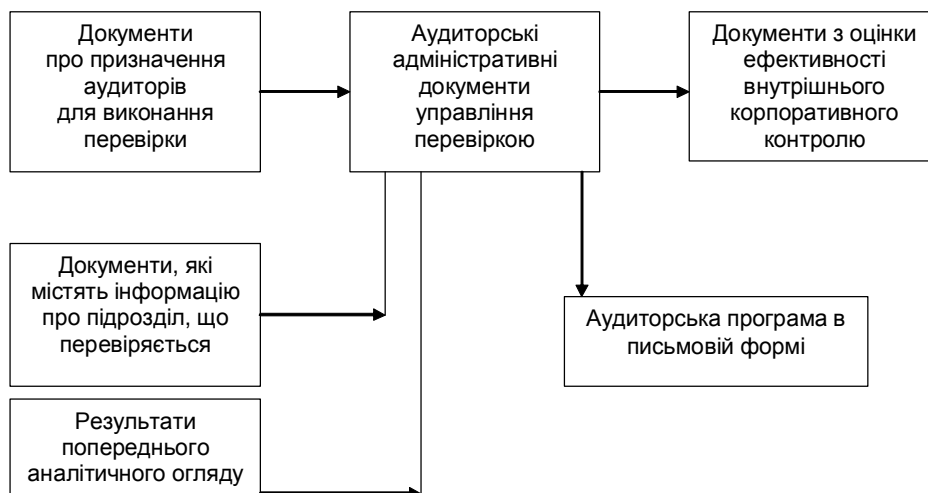


Рис. 3. Види аудиторських адміністративних документів.

Стандартне оформлення передбачає, що всі документи повинні мати однаковий вигляд, бути коректно та акуратно оформлені. Завжди повинно залишатися достатньо місця для доповнень.

Принцип зрозумілості означає, що робочі документи не повинні мати подвійного тлумачення.

Принцип підтвердження полягає в необхідності поставлення дати складання та підпису аудитора.

Кожен робочий документ повинен містити обов'язкові атрибути (рис. 4).

Робочі документи можуть мати форму дисків,

фільмів, фотографій і бути роздруковані на комп'ютері або написані від руки. Відповідно до аудиторських стандартів у робочих документах необхідно показати, що:

- 1) система внутрішнього контролю підрозділу, що перевіряється, відповідає внутрішнім стандартам;
- 2) бухгалтерські записи відповідають звітам, законодавчій і нормативній базі;
- 3) була отримана достатньо доказова інформація для складання аудиторських висновку та звіту.

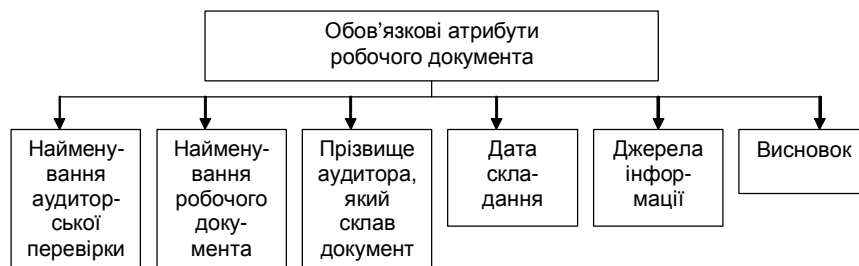


Рис. 4. Обов'язкові реквізити робочих документів аудиторів.

Результатом аудиторської перевірки є складання аудиторського звіту. Аудиторський звіт має бути затверджений і відповідати процедурам корпорації. При документальному оформленні перевірки аудитор повинен висвітлити суть проблеми коротко, чітко й зрозуміло.

Аудиторський звіт будується за певними принципами (рис. 5). Так, принцип достовірності передбачає, що звіт повинен бути підтверджений фактами і не повинен потребувати додаткових усних роз'яснень чи коментарів.

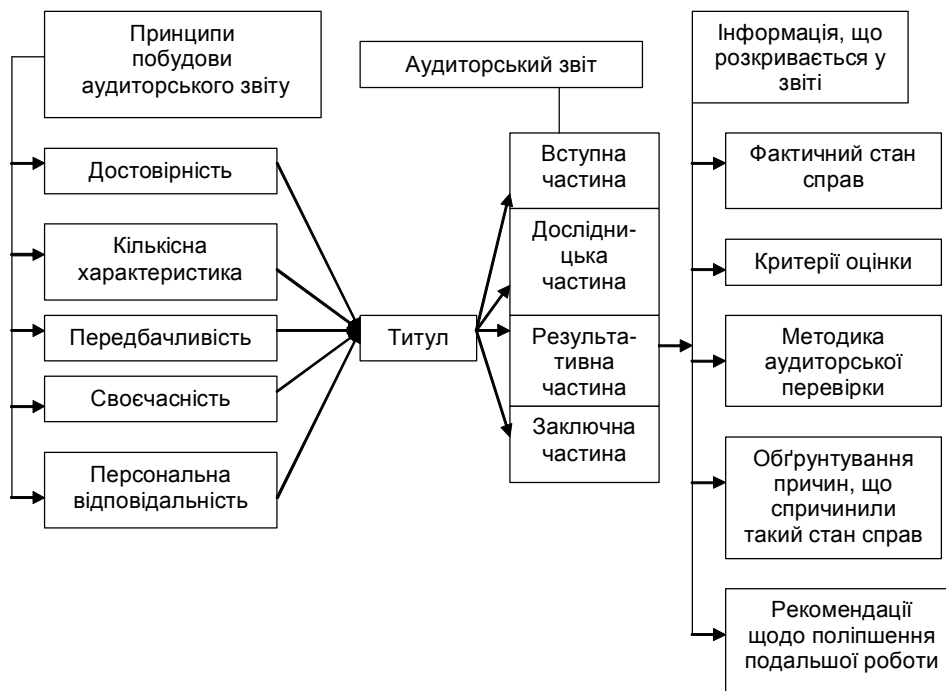


Рис. 5. Система побудови аудиторського звіту.

Принцип кількісної характеристики означає, що по можливості кожний висновок має бути підтверджений відповідним цифровим матеріалом. Принцип передбачливості означає, що аудитор акцентує увагу на необхідності вдосконалення системи, а не на критиці діяльності службовців або минулих дій. Принцип своєчасності передбачає, що звіт необхідно подати протягом 2-3 днів після завершення перевірки. Принцип вирішення проблеми вимагає, щоб у звіті було зазначено, хто, як і коли

буде впроваджувати зміни, необхідні для виправлення ситуації.

Аудиторський звіт містить ряд розділів, кожен із яких розкриває необхідну інформацію й надає рекомендації керівництву корпорації щодо шляхів виходу з певної ситуації.

Звіт перевіряється та затверджується керівником служби внутрішнього аудиту й направляється особам, які вживатимуть відповідні заходи щодо об'єкта перевірки (керівнику структурного підрозділу

корпорації). Звіт обов'язково обговорюється з керівництвом підрозділу, де проводиться внутрішній аудит.

Ступінь ефективності інформаційного забезпечення аудиторської перевірки пов'язаний із таким поняттям, як аудиторський ризик. Аудиторський ризик - це результат дії двох факторів, а саме: ризик того, що матимуть місце значні несприятливі події (у результаті помилок, недоліків, неналежного виконання обов'язків тощо). Цей ризик складається з двох компонентів: невід'ємного ризику й ризику контролю. Невід'ємний ризик - це так званий чистий ризик, пов'язаний зі специфікою того чи іншого виду господарської діяльності корпорації, який не залежить від наявності системи контролю. Контрольний ризик - це ризик того, що облікові системи внутрішнього контролю не дають можливості запобігати або виявляти і вчасно виправляти неточні або некоректні дані про діяльність корпорації. Аудиторським ризиком також вважається ризик виявлення, тобто ризик того, що значні помилки залишаться невиявленими при аудиті. Зменшити аудиторський ризик можна завдяки збільшенню масштабів й обранню більш ефективних аудиторських процедур та їх виконанню ближче до дати складання балансу.

Висновок

Таким чином, інформаційне забезпечення діяльності внутрішнього аудиту корпорації має ґрунтуватися на:

1) чіткій систематизації робочих документів внутрішнього аудитора. Особливо ретельно слід ставитися до документів, що ведуться безперервно, оскільки вони є цінним джерелом інформації для всіх, хто за законом і повноваженнями має перевіряти діяльність підрозділів корпорації. Для другого та третього виду робочих документів визначено та обґрунтовано принципи їх складання;

2) аудиторському звіті, який створюється за певною системою та відповідає встановленим вимогам і принципам. Зокрема, автором розкрито та обґрунтовано принципи: достовірності, кількісної характеристики, передбачливості, своєчасності, персональної відповідальності.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Астапова Г. В. Корпоративное управление и корпоративные финансы в условиях трансформационной экономики : [монография] / Г. В. Астапова. - Донецк : ИЭП НАН Украины, 2004. - 191 с.

2. Белопольський М. Г. Управління машинобудівним підприємством на основі вдосконалення механізму корпоративного контролю і внутрішнього аудиту : [монографія] / М. Г. Белопольський, М. Ю. Мілявський, Г. В. Астапова, І. В. Філіпшин. - Донецьк : Східний видавничий дім, 2010. - 184 с.

3. Берсуцкий Я. Г. Экономико-математическое моделирование в управлении предприятием / Я. Г. Берсуцкий, А. Я. Берсуцкий // Экономика промышленности. Экономика Украины на пороге третьего тысячелетия : сб. науч. тр. / НАН Украины. Ин-т экономики пром-сти. АО "НКМЗ". - Донецк, 2000. - С. 289-295.

4. Богачев С. В. Фондовые методы развития промышленных корпораций: вопросы теории и практики : [монография] / С. В. Богачев. - Донецк, 2002. - 294 с.

5. Босак А. О. Проблеми розвитку корпорацій в Україні та інформаційне забезпечення їх розв'язання / А. О. Босак, Л. І. Чернобай // Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку : вісник Національного ун-ту "Львівська політехніка". - 2005. - № 527. - С. 98-103.

6. Корнева О. В. Інформаційно-комунікативна складова інноваційного процесу / О. В. Корнева // Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку : вісник Національного ун-ту "Львівська політехніка". - 2001. - № 417. - С. 320-324.

M. Milyavs'kyu

INFORMATIVE PROVIDING OF PROCESS OF INTERNAL AUDIT IS IN MANAGEMENT ACTIVITY

Described systematization of work of internal public accountant with documents on only rules for providing of efficiency of the corporate checking system. Certain types of public accountant working documents are on different signs. The structure of public accountant report is reasonable. The marked principles of the use of the informative providing are in public accountant activity.

Key words: internal audit, corporate control, public accountant report, informative providing, public accountant activity.

© М. Мілявський

Надійшла до редакції 16.10.2012