

- розробити Програму проведення фінансового моніторингу (план виконання правил, процедури, термін їх проведення);
- розробити внутрішні документи щодо ідентифікації, оцінки і управління ризиками. Для ідентифікації ризиків розробити анкету (опитувальний лист) клієнта;
- призначити відповідальну особу за проведення фінансового моніторингу (обов'язкова окрема посадова інструкція);
- фіксувати ідентифіковані порушення в відповідних журналах та повідомляти про них Державну службу фінансового моніторингу у встановлені строки.
- повідомляти керівника аудиторської фірми не пізніше останнього дня місяця щодо вжитих заходів в частині проведеного фінансового моніторингу.

Список використаних джерел:

1. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»: Закон від 06.12.2019 р. № 361-IX. База даних «Законодавство України». ВР України. URL:

<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/361-20> Дата звернення: 21.02.2020.

2. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»: Закон від 14.10.2014 р. № 1702-VII. База даних «Законодавство України». ВР України. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-18> Дата звернення: 21.02.2020.

Шигун М.М.,
д.е.н., професор,
завідувач кафедри обліку і оподаткування
*ДВНЗ «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»,
(м. Київ)*

РОБОЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА З ОЦІНКИ РИЗИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ

Досягнення економічної безпеки суб'єкта господарювання потребує активної участі служби внутрішнього аудиту в процесах виявлення ризиків і загроз безпеки діяльності. Внутрішні аудитори повинні проводити оцінку ризиків і загроз, що пов'язані з веденням господарської діяльності в правовому і податковому полі, на конкретному внутрішньому та зовнішньому

ринку, з відповідними контрагентами у певних економічних умовах. Наявність чинників ризику свідчить про загрози безпечній діяльності, прояву небезпеки її зупинення внаслідок втрати активів або їх ліквідності, також загрозою для бізнесу є активний розвиток конкурентного середовища і неможливість утримувати свої позиції на ринку.

Для передачі підрозділу економічної безпеки виявлених чинників ризику внутрішні аудитори повинні належним чином оформлювати результати виконаних ними процедур і складати робочі документи.

Робочі документи внутрішнього аудитора являють собою сукупність записів, за допомогою яких фіксуються виконані контрольні процедури, виконані тести, отриману інформацію та відповідні висновки, сформовані за наслідками проведеного контролю.

Поняття робочих документів аудитора наводиться у Міжнародних стандартах аудиту (МСА), зокрема, аудиторська документація являє собою записи виконаних аудиторських процедур, відповідних отриманих аудиторських доказів та висновків, яких дійшов аудитор [1, п. 6]. Також поняття робочих документів аудитора наводиться у Стандартах внутрішнього аудиту, як записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази [2, п. 3].

Таким чином, для суб'єктів господарювання під робочими документами внутрішніх аудиторів слід розуміти записи, зроблені внутрішніми аудиторами в процесі планування перевірок, їх підготовки, проведення, узагальнення отриманих щодо об'єктів аудиту даних, задокументована інформація, отримана від третіх осіб щодо підприємства та його діяльності.

Основною метою підготовки робочих документів внутрішнього аудитора є підтвердження того, що перевірка проведена відповідно до прийнятої методології і вимог законодавства. Робоча документація містить інформацію, яка обґрунтовує виконані внутрішнім аудитором процедури, забезпечує методологічну правильність проведення аудиту, підтверджує висновки, зроблені внутрішніми аудиторами. Робочі документи забезпечують обґрунтовану основу для висновків, які робить внутрішній аудитор за результатами виконання контрольних процедур, та підготовки підсумкових документів, зокрема звіту за результатами перевірки.

У випадках, коли підрозділ економічної безпеки має необхідність перевірити ефективність процедур внутрішнього аудиту щодо виявлення ризиків і загроз діяльності, робочі документи аудиторів дозволяють продемонструвати, що процедури контролю були добре сплановані, здійснювався відповідний нагляд, зібрані свідчення достовірні, достатні і своєчасні, а звіт аудитора відповідає результатам перевірки.

За способом підготовки і джерелами отримання робочі документи внутрішніх аудиторів можна поділити на: 1) отримані від різних служб

підприємства (первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансова звітність); 2) отримані від інших суб'єктів господарювання (акти звірки розрахунків, довідки від дебіторів, постачальників, банківських установ, страхових компаній); 3) складені самостійно внутрішніми аудиторами (розрахунки, порівняльні й аналітичні відомості, групування первинних даних, тести контролю).

Оформлення робочих документів не є предметом стандартизації і розробляються на кожному суб'єкті самостійно. Міжнародні стандарти аудиту в частині вимог до робочих документів аудиторів вказують, що аудиторська документація, повинна відповідати вимогам цих стандартів, надавати докази наявності у аудитора основи для висновку про досягнення загальних цілей аудитора, а також засвідчувати, що аудит планувався та виконувався у відповідності до МСА та нормативних вимог [1, п.2].

Щодо підготовки робочих документів за результатами оцінювання ризиків діяльності суб'єкта господарювання, вимоги до таких документів повинні включати наступні:

1. Кожен робочий документ внутрішнього аудитора повинен мати назву, яка відображає суть перевірки і напрям виконаних контрольних процедур.

2. Перша сторінка кожного робочого документу повинна містити загальну інформацію про підрозділ, який підлягає перевірці, звітний період, який перевіряється, посада і прізвище аудитора, що виконував процедури.

3. Для цілей наступної архівації та зберігання робочі документи повинні індексуватися, відповідно кожному документу привласнюється свій номерний індекс. Індксація здійснюється з використанням символічних та цифрових систем, або їх різних сполучень.

4. Сторінки кожного робочого документу нумеруються.

5. В кінці кожного робочого документу вказується прізвище внутрішнього аудитора, який склав цей документ, проставляється його підпис і дата (або період) заповнення документу.

МСА містять вимоги щодо окремих реквізитів, які повинні бути вказані в робочих документах аудиторів. Зокрема, документуючи характер, час та обсяг виконаних аудиторських процедур, аудитор повинен вказати ідентифікаційні характеристики перевірених статей або питань. Також повинно бути зазначено особу (осіб), яка виконувала аудиторську роботу, дату завершення таких робіт. Окреме позначення повинно вказати на особу, яка здійснила огляд виконаної аудиторської роботи, його дату та обсяг [1, п.9].

Для цілей внутрішнього аудиту та оцінювання ризиків діяльності суб'єкта господарювання основними реквізитами, які повинні вказуватись в робочій документації аудиторів, повинні бути такі: найменування документу; найменування господарюючого суб'єкта; період, за який проводиться перевірка; дата виконання контрольної процедури або складання документу;

зміст процедури; дата і підпис особи, яка виконала процедуру і склала документ; дата і підпис особи, яка перевірила документ.

В робочих документах внутрішній аудитор повинен наводити пояснення щодо важливих питань перевірки, які потребують відповідних висновків. Якщо операції, що перевірялися, є досить складними з точки зору виявлення ступеня впливу ризиків і формування відповідних суджень щодо порушення економічної безпеки підприємства, аудитор повинен робити опис фактів, що були ним виявлені і свідчать про можливість прояву ризиків чи загроз безпеки діяльності.

Важливість дослідження питань підготовки робочих документів внутрішнього аудитора обумовлюється практичною відсутністю як в Україні, так й за кордоном не тільки стандартів щодо робочої документації аудиторів, але також практично відсутні належні рекомендації щодо форми, структури і змісту таких документів. Розроблені форми робочої документації для конкретних суб'єктів господарювання є індивідуальними, становлять конфіденційну інформацію і не розповсюджуються для широкого загалу.

Список використаних джерел:

1. Міжнародний стандарт аудиту 230 «Аудиторська документація» // Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг. Частина 1. Видання 2016-2017 років. Рада з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (PMCHB) (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)). 1141 с.

2. Стандарти внутрішнього аудиту. Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 (у редакції Наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11>