

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ У КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВ

У статті розглянуто систему інформаційного забезпечення діяльності внутрішнього аудиту корпорації на основі систематизації процесу документообігу, а саме визначено види аудиторських робочих документів за різними ознаками, обґрунтовано структуру аудиторського звіту, відзначено принципи використання інформаційного забезпечення в аудиторській діяльності.

Ключові слова: аудит корпоративний сектор, інформація.

В статье рассмотрена система информационного обеспечения деятельности внутреннего аудита корпорации на основе систематизации процесса документооборота, а именно определены виды аудиторских рабочих документов по разным признакам, обоснована структура аудиторского отчета, отмечены принципы использования информационного обеспечения в аудиторской деятельности.

Ключевые слова: аудит корпоративный сектор, информация.

In the article the system of the informative providing of activity of internal audit of corporation is considered on bases of systematization of process of circulation of documents, the types of public accountant working documents are namely certain on different signs, the structure of public accountant report is reasonable, principles of the use of the informative providing are marked in public accountant activity.

Keywords: audit, corporate sector, information.

Вступ. З точки зору системного підходу до організації й здійсненню процесу внутрішнього аудиту важливим моментом є адекватне визначення інформаційного забезпечення. Невідповідність чинному законодавству, внутрішнім положенням, планам мають бути не тільки ретельно проаналізовані, встановлені причини та винуватці, але й документально зафіксовані у робочих документах.

Робочі документи – це записи аудиторів, що відповідають загально прийнятим аудиторським стандартам. У них повинно міститися обґрунтування вибору необхідних процедур, що здійснюються в ході 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 всіх подій та фактів фіксується у робочих документах, що дає можливість внутрішньому аудитору не тільки мати докази на підтвердження об'єктивності зроблених висновків, але й підтвердити його роботу. Проте доцільно систематизувати роботу внутрішнього аудитора із документами за єдиними правилами для забезпечення ефективності системи корпоративного контролю. Відсутність результатів досліджень напрямів систематизації аудиторської документації підтверджено у результатах наукових досліджень Г. Астапової [1], С. Богачова [2], А.Босака [3], та інших.

Невирішена раніше частина загальної проблеми: залишається не визначеними принципи використання інформаційного забезпечення в аудиторській діяльності, види аудиторських робочих документів за різними ознаками, також потребує обґрунтування структура аудиторського звіту.

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

Результати. Робочі документи внутрішнього аудиту можна поділити на групи. В документах першої групи тих, що ведуться безперервно, міститься інформація з питань, які цікавлять аудиторів протягом багатьох років перевірки одного і того самого підрозділу корпорації. 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. 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 з них був незалежним документом.

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

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 у необхідності поставлення дати складання та підпису аудитора.

Кожен робочий документ повинен містити обов'язкові атрибути. 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.

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 і зрозуміло.

Аудиторський звіт будується за певними принципами (рис. 6.). Так, принцип достовірності передбачає, що звіт повинен бути підтверджений фактами і не повинен потребувати додаткових усних роз'яснень чи коментарів.

Принцип кількісної характеристики означає, що по можливості кожний висновок має бути підтверджений відповідним цифровим матеріалом. Принцип передбачливості означає, що аудитор акцентує увагу на необхідності удосконалення 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, які необхідні для виправлення ситуації.

Аудиторський звіт містить ряд розділів, кожен з яких розкриває необхідну ін формацію і надає рекомендації керівництву корпорації щодо шляхів виходу з даної ситуації.

Звіт перевіряється та затверджується керівником служби внутрішнього аудиту і 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.

Якісне інформаційне забезпечення дозволяє аудитору корпорації виконати завдання з проведення аналізу формування та доцільності використання власного капіталу. Аналіз власного капіталу має наступні основні цілі:

- виявити основні джерела формування власного капіталу і визначити наслідки їх зміни для фінансової стійкості підприємства;

- визначити правові, договірні і фінансові обмеження в розпорядженні поточним і нерозподіленим прибутком;

- оцінити пріоритетність прав отримання дивідендів;

- виявити пріоритетність прав власників при ліквідації підприємства.

Необхідність аналізу окремих частин власного капіталу пов'язана з тим, що кожна з них є характеристикою правових чи інших обмежень здібності підприємства розпоряджатися своїми активами.

Аналіз складу статей власного капіталу дозволяв виявити його основ-

ні функції: забезпечення безперервної діяльності; гарантія захисту капіталу, кредитів і відшкодування збитків; участь у розподіл і отриманого прибутку; участь в управлінні підприємством.

Після проведення аналізу формування та використання власного капіталу найбільш суттєвим етапом аудиторської перевірки є аудит статутного капіталу.

У процесі перевірки належать вивченню такі організаційні документи, як: угоди банківських рахунків та вкладів, проспекти емісії і реєстри акціонерів для акціонерних товариств; виписки з протоколів рішень ради директорів, річних зборів акціонерів і поточних рішень засновників; накази і рішення виконавчої дирекції; листування з засновниками та акціонерами; внутрішні положення і інші документи внутрішньої регламентації.

У випадку, коли внутрішній аудитор виявив істотні порушення в статутних документах, які ставлять під сумнів законність функціонування підприємства, чи наносять шкоду державі, власникам (акціонерам) і кредиторам, то він повинен надати час керівництву корпорації для усунення виявлених порушень.

Якщо з правової точки зору не виявлено жодних порушень, але існує реальна загроза корпоративного захоплення, внутрішній аудитор повинен виявити схему корпоративного захоплення та розробити захід корпоративного захисту.

Висновок. Ступінь ефективності інформаційного забезпечення аудиторської перевірки пов'язана з 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 і 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 невірні 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 і обранню більш ефективних аудиторських процедур та їх виконанню ближче до дати складання балансу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Астапова Г.В. Корпоративное управление и корпоративные финансы в условиях трансформационной экономики: [монографія] / Г.В. Астапова – Донець, ІЗП НАН України, 2004. – 191с.

2. Богачев С.В. Фундаментальные методы развития промышленных корпораций: вопросы теории и практики: [монографія] / С.В. Богачев / НАН України Ін-т економіки пром-сти. – Донець, 2002. - 294 с.

3. Босак А.О. Проблеми розвитку корпорацій в Україні та інформаційне забезпечення їх розв'язання / А.О.Босак, Л.І.Чернобай // Вісник Національного Університету "Львівська політехніка" № 527 "Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку". Львів: Національний університет "Львівська політехніка", 2005. - С.98-103.