**Всероссийский заочный финансово-экономический институт**

## Кафедра Аудита

### Курсовая работа

**Тема:** Организация службы внутреннего аудита на предприятии

#### **Выполнил:** студент 5-го курса (второе высшее образование) группа 14/2 №00УБД3726 Рахманинов А.В.

 **Руководитель: Савин А.А.**

#### **Москва-2002**

Содержание

|  |
| --- |
|  |

Введение 3

Глава 1. Сущность внутреннего контроля

* 1. Понятие, цели, задачи и права службы внутреннего аудита 4
	2. Место внутрифирменного аудита в системе управления организацией

и его значение 8

* 1. Законодательные и нормативно- правовые основы организации внутреннего

контроля на предприятии 9

Глава 2. Организация службы внутреннего аудита.

* 1. Структура и состав подразделения службы внутреннего аудита 12
	2. Планирование внутреннего аудита и подготовка рабочей документации 14
	3. Методика проведения внутреннего аудита 19

Глава 3. Формирование результатов внутреннего аудита и их значение

* 1. Порядок составления отчета ВА, его согласование и представление руководству 21

3.2. Принятие мер к устранению выявленных аудитором недостатков и нарушений 23

Глава 4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля при планировании аудита 25

Заключение 28

Список литературы 30

**Введение.**

Возникновение аудита связано с разделением интересов тех, кто непосредственно занимается управлением экономического субъекта (административное руководство, менеджмент) и тех кто вкладывает деньги в его деятельность (акционеры, собственники, инвесторы).

Собственники не захотели полагаться на ту финансовую информацию, которую предоставляла им администрация. Это было связано с частым банкротством экономических субъектов, обманом со стороны администрации, что существенно повышало риск финансовых вложений, т.е. акционеры хотели быть уверенны в том, что финансовая отчетность представляемая им администрацией отражает истинное финансовое положение экономического субъекта.

Для проверки правильности финансовой информации и подтверждения финансовой отчетности собственники стали приглашать людей со стороны которым по их мнению можно было доверять. Главными требованиями к ним были независимость и честность. С усложнением ведения бухгалтерского учета необходимым условием стало - хорошая профессиональная подготовка проверяющих.

В России впервые звание аудитора было введено Петром Первым. Эта должность в те времена совмещала в себе обязанности делопроизводителя, секретаря и прокурора. Аудиторов в России называли присяжными бухгалтерами. В последствии было несколько попыток создания института аудита 1889, 1912, 1928 гг. однако все они были неудачными. И лишь в конце восьмидесятых начале девяностых годов становление рыночной экономики в России привело к появлению значительного числа предприятий, форм и организаций акционерного типа, что потребовало в свою очередь возрождения, по аналогии с мировым опытом, аудиторского дела, связанного с проведением независимого финансового контроля их деятельности и оказанием консультативных услуг по улучшению финансового состояния.

Со временем система контроля стала не только внешней, но и внутренней, включающая в себя внутренний аудит. Однако деятельность была затруднена из-за отсутствия положений о службе внутреннего аудита, а также финансовых трудностей в содержании целого отдела с высококвалифицированными специалистами, требующими адекватной оплаты своего труда. Тем не менее затраты на организацию и проведение внутрихозяйственного контроля относительно небольшие. Это достигается привлечением к контролю специалистов самой фирмы, которые в процессе проведения проверок не только выявляют недостатки, но и повышают свою профессиональную подготовку, большей частью это относится к малым предприятиям, в крупных и средних организациях все чаще служба внутреннего контроля представлена отдельной штатной единицей.

Функционирование предприятий в условиях предпринимательства объективно обусловило создание в аппарате управления службы внутреннего аудита. В задачи внутреннего аудита входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия.

**Глава 1. Сущность внутреннего контроля.**

**1.1. Понятие, цели, задачи и права службы внутреннего аудита.**

Для целей правила (стандарта) аудиторской деятельности «Изучение и использование работы внутреннего аудита» под внутренним аудитом понимается организованная экономическим субъектом, действующая в интересах его руководства и (или) собственников, регламентированная внутренними документами система контроля, за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля.

Внутренний аудит – это регламентированная внутренними документами организации деятельность по контролю звеньев управления и различных аспектов функционирования организации, осуществляемая представителями специального контрольного органа в рамках помощи органам управления организации (общему собранию участников хозяйственного товарищества или общества или членов производственного кооператива, наблюдательному совету, совету директоров, исполнительному органу) в установлении законности проводимых работниками хозяйственных операций и их экономической целесообразности для предприятия, в соблюдении установленного порядка ведения бухгалтерского учета

Внутренний аудит есть деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование хозяйственной деятельности организации. Он помогает организации, достичь, поставленные цели, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности управления рисками, контроля и системы корпоративного управления.

Стоит заметить, что организация, цели, роль и функции внутреннего аудита, определяются руководством и (или) собственником экономического субъекта в зависимости от организационно-правовой формы и сложившейся системы управления, содержания и специфики деятельности, объемов финансово-экономической деятельности и состояния внутреннего контроля.

Целями организации системы внутреннего контроля на предприятии являются:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности предприятия включая рентабельность и защищенность от убытков;

- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником предприятия;

- обеспечение сохранности имущества;

- поддержание хороших отношений с регулирующими органами.

Так как внешний и внутренний контроль, являют собой взаимозависимые, взаимообусловленные компоненты единой системы контроля, при разработке задач, стоящих перед внутренними аудиторами, а также исполнении функций необходимо учесть важную роль детализировано отраженных в Федеральном законе №119-ФЗ «Об аудиторской деятельности» сопутствующих аудиту услуг, что позволит более конкретно, с законодательным обоснованием оценивать возможность осуществления подобных услуг внутреннего аудита, под которыми следует понимать:

- бухгалтерское и налоговое консультирование;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, экономическое и финансовое консультирование;

- управленческое консультирование , в том числе связанное с реструктуризацией организации;

- правовое консультирование, а также представительство в судебных и налоговых органах по налоговым и таможенным спорам;

- автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;

- оценку стоимости имущества, оценку предприятий как имущественных комплексов, а также предпринимательских рисков;

- разработку и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;

- проведение маркетинговых исследований;

- оказание других услуг связанных с аудиторской деятельностью.

Для достижения вышеперечисленных целей организации системы внутреннего контроля необходимо решение следующих задач:

- периодический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью головной организации и её филиалов;

- анализ хозяйственной и финансовой деятельности и оценка экономических и инвестиционных проектов, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля головной организации и её филиалов. Решение этой задачи позволяет повысить эффективность деятельности отдельных обособленных подразделений и всей организации в целом, что даст возможность в полной мере выполнить основную цель, поставленную перед службой внутреннего аудита;

- проведение семинаров, повышение квалификации и обучение персонала, оказание помощи кадровой службе в подборе и тестировании бухгалтерского персонала головной организации и её филиалов;

- следить за тем, чтобы компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разноску по счетам, не могли быть сфолсифицированы;

- средства предприятия не должны быть незаконно присвоены или не эфективно использованы;

- внутренняя отчетность должна оперативно передаваться лицам, уполномоченным принимать управленческие решения , для её оптимального использования.

- научная разработка, издание методических пособий и рекомендаций по бухгалтерскому учету, налогообложению, анализу финансово-хозяйственной деятельности, аудиту, хозяйственному праву, и информационное обслуживание головной организации и её филиалов;

- консультирование по вопросам финансового, налогового, банковского и иного хозяйственного законодательства, инвестиционной деятельности, менеджменту, маркетингу, оптимизации налогообложения, регистрации, реорганизации и ликвидации предприятий. Бухгалтеру занимающемуся текущей работой, может понадобиться профессиональная помощь при необычных или редко встречающихся экономических ситуациях, а также при существенных изменениях законодательства.

- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирующих органов.

Для решения задач служба внутреннего аудита наделена определенными правами:

- проверка бухгалтерских регистров и первичных документов, наличия денег, ценностей и ценных бумаг в кассе, исследование смет, планов и других документов финансово-хозяйственной деятельности;

- знакомство с приказами, распоряжениями руководителя, решениями собраний учредителей, акционеров, правления и должностных лиц, уже заключенными и проектами (незаключенных) договоров с организациями и другими документами;

- обследование объектов строительства, территорий, складов, мастерских и других производственных, хозяйственных и служебных помещений, мест хранения готовой продукции, оборудования и др.;

- проверка наличия, состояния и сохранности имущества, товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц;

- требование проведения полной или частичной инвентаризации имущества и обязательств организации либо инвентаризации непосредственно аудитором с участием привлеченных к этому работников организации, в необходимых случаях- опечатывание сейфов, касс, складов, кладовых, архивов и других мест хранения средств;

- наблюдение за правильностью отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, проверка правильности начисления налогов, сборов и платежей, а также своевременности их уплаты в бюджет и внебюджетные фонды;

- проверка достоверности показателей бухгалтерской и статистической отчетности, правильности составления расчетов по налогам и обязательным платежам;

- право получения от руководителей структурных подразделений, специалистов организации необходимых для аудиторской проверки документов, справок, расчетов, заверенных копий документов для приложения их к акту или заключению, устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- экспертиза эффективности системы управления сегментами и анализ производственно-хозяйственной деятельности, финансового состояния, платежеспособности и ликвидации организации;

- подготовка организации к внешнему аудиту и налоговому контролю;

- представление имущественных интересов организации при хозяйственных спорах на суде и в арбитражном суде;

- оценку используемого экономическим субъектом программного обеспечения;

- специальные расследования отдельных случаев, например подозрений в злоупотреблениях;

- разработку и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности управления;

Ответственность службы внутреннего аудита определяют три основных момента:

- Обоснованность и своевременность представления заключений о состоянии бухгалтерского учета и отчетности, соответствии учредительных документов, внутрихозяйственных регламентов действующему законодательству и правовому статусу организации, а также заключений о достигнутом уровне и факторах эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.

- Обоснованность представленных предложений по улучшению организации системы контроля, бухгалтерского учета, материальной ответственности должностных лиц, программ развития видов деятельности, проектов оптимизации производственных затрат, налогооблагаемых баз, распределения прибыли, создания и использования средств фондов и другим вопросам.

- Правильность консультаций, оказанных учредителям, руководителям подразделений, специалистам и работникам аппарата управления по вопросам организации производства, системы управления по вопросам организации производства, системы управления, ведения бухгалтерского учета, методам анализа хозяйственно-финансовой деятельности, правовым и другим вопросам.

Объективность внутреннего аудита обеспечивается степенью его независимости в структуре управления экономического субъекта. Это требование к внутреннему аудиту, как правило, обеспечивается тем, что он подчиняется и обязан представлять отчеты только назначившему его руководству и (или) собственникам и независимым от руководителей проверяемых филиалов экономического субъекта, структурных подразделений, органов внутреннего контроля и т.п.

**1.2. Место внутрифирменного аудита в системе управления организацией**

**и его значение**

Складывающиеся рыночные отношения, прежде всего представляют собой экономическую свободу. Свободе одного экономического субъекта сопутствует одновременно свобода других субъектов хозяйственной деятельности, получивших возможность покупать или не покупать его продукцию, предлагать за нее свои цены, диктовать свои условия сделок. При этом все участники рынка вступающие в хозяйственные отношения, стремятся прежде всего к своей выгоде, к прибыли своей компании, что объективно может стать убытком для других, ведь любой хозяйствующий субъект стремится превзойти своего оппонента, привлечь больший спрос к своей продукции, тем самым вытеснив с рынка своего конкурента, таковы законы конкуренции.

Из сказанного следует важное правило поведения предпринимателя: не избегать риска, а предвидеть его, стремясь снизить его до возможно более низкого уровня. Для этого необходим постоянный, действенный и своевременный контроль за деятельностью работников и в целом фирмы посредством правильно поставленной экономико-правовой работы, бухгалтерского учета и отчетности и т.д.

Контроль – это процесс определения качества и корректирования выполняемой подчиненными работы, чтобы обеспечить задачи, перед предприятием. Его цель- выявить слабые места и ошибочные решения, своевременно исправить их и не допустить повторения. Контролируется все- материалы, люди действия. Контроль позволяет определить эффективность и принять необходимые меры для обеспечения выполнения задания. Необходимо четко знать, кто на предприятии несет персональную ответственность за отклонения от заданий и принятие корректирующих мер. Контроль деятельности осуществляется людьми. Чтобы знать, кто отвечает за сохранность материальных и денежных средств, их хранение, отпуск, учет и инвентаризацию, оформление первичных документов, отклонение от заданий и корректирующие действия, должна быть полная ясность относительно распределения ответственности в рамках всей организации.

Необходимым предварительным условием эффективного контроля является наличие организационной структуры, что объективно обусловлено созданием в аппарате управления службы внутреннего аудита. В задачи внутреннего аудита входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия.

Внутренний аудит представляет собой важную функцию управления, которая охватывает учет, финансовый анализ и контроль, сравнение и оценку фактически достигнутого результата с поставленными целями и задачами предприятия. Внутренний аудит систематически контролирует деятельность всех объектов управления, выявляет причины отступления от стандартов, отклонение от целей поставленных перед конкретным объектом, что способствует оперативному устранений выявленных нарушений. Организация внутреннего аудита как функции управления предприятием подразумевает строгую регламентацию своей деятельности, определение прав, обязанностей и ответственности специалистов, квалификационные требования, взаимоотношений с подразделениями и персоналом предприятия.

Работа службы внутреннего аудита на предприятии организуется в соответствии с индивидуальными и календарными планами работ, которые утверждает руководитель предприятия. По окончании любого вида работ внутренний аудитор представляет руководителю предприятия отчет, позволяющий привлечь внимание руководителя к выявленным или возможным нарушениям. Работа читается выполненной тогда, когда вопросы, поставленные в отчетах внутренних аудиторов , рассмотрены руководителем предприятия и когда издано официальное распоряжение о принятии (непринятии) рекомендаций аудиторов.

Успех аудиторской проверки оценивается наличием рекомендаций по решению имеющихся и будущих проблем, а показателем ее качества являются полнота аудита, издержки по его проведению и эффективность. Экономическая эффективность достигается за счет предупреждения нарушений, своевременного внесения изменений в налоговые расчеты, применения налоговых льгот, оптимальной учетной политики, значительного сокращения штрафных налоговых санкций.

**1.3.Законодательные и нормативно-правовые основы организации внутреннего контроля на предприятии.**

Организация контроля со стороны руководства за повседневной деятельностью предприятия регламентируется, как на уровне законов, так и других нормативных и ненормативных документов. Согласно ст.295 Гражданского кодекса РФ, «собственник имущества, находящегося в хозяйственном ведении, в соответствии с законом решает вопросы создания предприятия, определения предмета и целей его деятельности, его реорганизации и ликвидации, назначает директора (руководителя) предприятия, осуществляет контроль за исполнением по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества». Согласно Кодекса законов о труде РФ «постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда возлагается на администрацию предприятия, учреждений, организаций»

С утверждением в 1993 году Государственной программы перехода РФ на принятую в международной практике систему разработан ряд нормативных документов, создающих необходимые предпосылки для внедрения разнообразных средств внутреннего контроля в практику российских предприятий. Эти документы затрагивают как вопросы бухгалтерского учета в целом, так и его контрольной функции в частности.

В настоящее время сложилась система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Иерархия нормативных документов определена Законом РФ «О бухгалтерском учете» и представлена тремя уровнями:

- Законодательный уровень: Конституция РФ; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете»; Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ; Налоговый кодекс РФ; Законы общего действия (об ООО, ЗАО и т.д.); Указы Президента; Постановления правительства.

Документы данного уровня призваны обеспечить единообразное ведение учета хозяйственных операций, устанавливать единые принципы контроля в организации.

- Нормативный уровень: нормативные акты; методические указания и рекомендации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета (преимущественно - документы Министерства финансов РФ); положения по бухгалтерскому учету зарегистрированные Министерством юстиции; положения по бухгалтерскому учету не зарегистрированные Министерством юстиции РФ (когда в подготовке документов принимают участие общественные организации).

Особое значение данного уровня заключается в отведении особого значения вопросам учета имущества и контроля за его сохранностью и рациональным использованием, определяющие единообразный подход к отраженным в бухгалтерском учете фактам. Применение этого подхода обязательно для всех предприятий и организаций независимо от их форм собственности, что само по себе является важнейшим из средств контроля.

- Управленческий уровень или ненормативные документы: методические, отраслевые указания, которые обязательны к исполнению по своим отраслям; распорядительные документы экономического субъекта (приказы об учетной политике, об учетной налоговой политике, распоряжения, должностные инструкции и т.д.); Приказ Министерства экономики «Реформа предприятий и организаций» №118 от 01.10.97; приказы о снабженческо-сбытовой, ценовой, финансовой, инвестиционной, кадровой политике и т.д.

Этот уровень является главным инструментом организации управления предприятием на современном этапе и представляет собой своего рода фирменное право, т.е такую систему правил деятельности организации и правил поведения, разработанных на предприятии, которые выражают согласованную волю собственника имущества и коллектива, руководствующихся этими правилами. Норма разрабатываетс теми кто в дальнейшем ими руководствуется. Понятие “норма” в широком смысле означает руководящее начало, правило, используемое во взаимосвязях человека с материальными объектами, и между людьми.

Учитывая признаки внутрифирменного права, представляющие собой:

- правила поведения общего характера, регулирующих наиболее часто встречающиеся отношения и распространяющихся на всех членов организации (например, порядок списания материальных ценностей пришедших в негодность);

- нормы (финансово-правовых, трудовых и гражданско-правовых), регулирующих различные стороны деятельности организации (например, положение о коммерческой тайне и др.);

- нормы являются обязательными для работников предприятия, которые должны беспрекословно исполнять их;

- нормы закрепляются письменно;

- нормы издаются для предприятия и выражают волю его коллектива.

предприятие может разработать такую учетную политику, в которой реализуются все общепринятые правила бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» (ст.5 п.3) «Организации, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности». Следовательно в Законе подчеркивается, что система внутреннего контроля каждого предприятия должна соответствовать размеру предприятия, структуре управления, составу и видам деятельности.

Таким образом, российским законодательством в настоящее время созданы объективные предпосылки для становления и развития на отечественных предприятиях современных систем внутреннего контроля с учетом накопленного опыта и сложившихся традиций.

**Вывод по главе.** Эффективность хозяйствования субъекта во многом зависит от хорошо налаженной системы оперативного учета, обеспечения достоверности бухгалтерских документов, сохранности запасов. Все это составляет сущность внутреннего контроля. Данная глава раскрывает сущность аудита представленную в виде задач и прав СВА, дает нам возможность лучше понять ее место и значение в организации предприятия, а отраженная законодательная и нормативно-правовая база призвана обеспечить единообразное понимание и соблюдение единых принципов контроля в организации.

**Организация службы внутреннего аудита.**

**2.1. Структура и состав подразделения службы внутреннего аудита.**

Структура службы внутреннего аудита во многом зависит от специфики организации, её величины и конкретных целей её администрации и включает в себя совокупность подразделений, укомплектованных персоналом соответствующей квалификации и полномочий, осуществляющих информационное взаимодействие в виде прямых и обратных связей, имеющих соответствующее материально-техническое и информационное обеспечение и подчиняющихся соответствующему исполнительному органу.

Для изложения организационных аспектов управления экономическим субъектом по созданию подразделений внутреннего аудита может быть использовано понятие «служба» («бригада»). Под службой следует понимать организационно-штатную единицу, включающую в себя работника, группу, бюро, отдел, управление, департамент или другой элемент организационной структуры управления (структурное подразделение) и специализирующуюся на выполнении комплекса однородных функций управления.

Основным объектом деятельности службы внутреннего аудита является финансово-хозяйственная деятельность организации. Целесообразно сохранить в отдельных случаях прежний порядок, сформировавшийся при функционировании контрольно-ревизионной службы, и при необходимости привлекать опытного специалиста, как представителя службы внутреннего аудита.

Однако служба внутреннего аудита решает более широкий спектр задач, чем контрольно-ревизионная служба. Поэтому в её составе должны быть не только специалисты по проверке финансово-хозяйственной деятельности организаций, но и другие специалисты (по налогообложению, правовым вопросам, финансовому анализу и т.д.) осуществляющих информационное взаимодействие в виде прямых и обратных связей, имеющих соответствующее материально-техническое и информационное обеспечение и подчиняющихся соответствующему исполнительному органу.

Несомненно, сотрудники службы внутреннего контроля должны иметь образование, соответствующее характеру их деятельности. Целесообразно в составе службы внутреннего аудита предусмотреть наличие аудитора, имеющего соответственный квалификационный аттестат, поскольку он должен владеть специфическими приемами проверки, которые базируются на оценке существенности и аудиторского риска.

Рассмотрим примерный состав службы внутреннего аудита и свойственные её членам функциональные обязанности:

1. Руководитель службы (аттестованный аудитор)- это наиболее квалифицированный специалист, обладающий разносторонними знаниями и навыками, способный дать высшему руководству самый компетентный совет в области экономики и финансов. Главный аудитор в идеале должен иметь познания и практические навыки в области бухгалтерии, налогового права, экономики, финансового менеджмента, общей юриспруденции, маркетинга, общего управления, менеджмента персонала, иметь собственно аудиторские знания и навыки. Кроме того, он должен знать задачи, поставленные высшим руководством перед организацией, возможности и потребности коллектива, внешние связи своей организации. Ему необходимы достаточные знания в области компьютерной техники и технологии. Рассмотрим функции руководителя:

- составляет план-графика проверок;

- определяет состав группы для проверки филиала и документальное оформление результатов аудиторских процедур;

- может взять на себя проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- проводит консультации по отдельным вопросам;

- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководителя головной организации по финансово-хозяйственным вопросам;

- составляет общий отчет о проделанной службой внутреннего аудита работе;

- может разрабатывать методический материал по повышению профессионального уровня работников бухгалтерии и управления, проводить семинары по доведению последних требований налогового законодательства и т.п. (в данный момент он может принять участие в разработке регистров для ведения на предприятии налогового учета).

1. Специалист по расчетам с головной организацией:

- проводит анализ финансовых потоков между филиалами и головной организацией;

- консультирует по финансовым вопросам;

- участвует в составлении общего плана и программы внутреннего аудита;

- участвует в текущем контроле за финансовой деятельностью филиалов;

- составляет отчет по результатам внутреннего аудита.

1. Специалист по камеральным и документальным проверкам отчетности филиалов:

- составляет план-график проверок;

- комплектует выездную группу;

- организует и осуществляет текущий контроль работы с филиалом;

- составляет общий план и программу внутреннего аудита;

- доводит до сведения руководителя службы основные результаты аудита, которые могут повлиять на содержание и выводы отчета о внутреннем аудите;

- участвует в подготовке и непосредственно осуществляет и документально оформляет результаты аудиторских процедур;

- составляет отчет по результатам внутреннего аудита;

- организует и контролирует работу участников выездных аудиторов;

- проводит консультации, проверку выполнения приказов и распоряжений руководителя головной организации по финансово-хозяйственным вопросам.

1. Специалисты по налогообложению, по правовым вопросам, по финансовым вопросам.
2. Специалист владеющий навыками контроля в соответствующих технико-технологических направлениях. (т.к. в организации могут быть специализированные контролирующие подразделения, такие как: отдел методов и средств контроля, отдел входного контроля, отдел технического контроля, работники обслуживающие функционирование компьютерных систем и т.д.)

Специалисты по налогообложению, правовым вопросам и финансовому анализу могут не состоять в штате и привлекаться к работе на договорных началах наряду с экспертами.

Применяя отдельные положения аудиторского правила (стандарта) «Использование работы эксперта» служба внутреннего аудита при необходимости должна иметь возможность привлекать к работе экспертов - не состоящих в штате специалистов, имеющих достаточные знания и (или) опыт в определенной области (по определенному вопросу), отличной от бухгалтерского учета и аудита, и дающий заключение по вопросу, относящемуся к этой области.

Сведения о службе внутреннего аудита, о порядке её образования и полномочиях должны быть зафиксированы соответствующим распоряжением по головной организации. Обязанности сотрудников службы и уровень их квалификации должны быть зафиксированы в должностных инструкциях.

* 1. **Планирование внутреннего аудита и подготовка рабочей документации**

Необходимо помнить, что сам аудиторский процесс- это ряд последовательных этапов, включающий в себя подготовку к проверке, составление ее программы, организацию работы на объекте, обследование хозяйства и документальную проверку операций и учетных данных.

Программа аудита представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана проверки предприятия. Программа служит подробной инструкцией для участников аудита и средством контроля качества их работы.

 Деятельность службы внутреннего аудита должна осуществляться в соответствии с планом внутреннего аудита, разработанным руководителем службы и утвержденным руководителем организации. Выполнение конкретной работы по контролю того или иного объекта осуществляется внутренней аудиторской группой или аудитором в соответствии с программой внутреннего аудита. Программа разрабатывается ведущими специалистами аудиторской службы на основании плана внутреннего аудита, затем утверждаются руководителем службы (отдела) внутреннего аудита в соответствии с внутренними документами юридического лица.

Опираясь на правило (стандарт) аудиторской деятельности «Планирование аудита» планирование, являясь начальным этапом проведения аудита, состоит в разработке общего плана аудита с указанием ожидаемого объема, графиков и сроков проведения аудита, а также в разработке аудиторской программы, определяющей объем, виды и последовательность осуществления аудиторских процедур». Таким образом, можно заключить, что служба внутреннего контроля должна составить и утвердить общий план аудита, в котором будут содержаться сведения о порядке проверки филиалов, сроках проверок, объемах проверяемой информации. Затем должна быть составлена аудиторская программа.

Однако при внутреннем аудите необходимо придерживаться рекомендательного характера стандарта и поэтому целесообразно в рабочей документации ссылаться на методику планирования внутреннего аудита, а не на стандарт. Письменный отчет руководству экономического субъекта тоже должен иметь свои особенности и правила применения, поскольку он тоже носит для внутреннего аудита рекомендательный характер.

При планировании аудиторской проверки необходимо решить, какие документы должны быть подготовлены для проверки, определить порядок тестирования системы внутреннего контроля с целью установления возможности и объема выборки, порядок использования материалов постоянного досье. При подготовке этого раздела могут быть использовано не только правило (стандарт) «Планирование аудита», но и «Аудиторская выборка».

Необходимо отметить, что планирование работы службы внутреннего аудита должно проводиться в соответствие с общими принципами проведения аудита, а также в соответствии со следующими частными принципами:

- комплексность планирования, принцип, который мы смогли бы использовать в том же виде, в каком он содержится в стандарте: как «обеспечение взаимосвязанности и согласованности всех этапов планирования - от предварительного планирования до составления общего плана и программы аудита».

- непрерывность планирования, принцип равномерного распределения спланированной нагрузки между всеми работниками службы, для выполнения всех поставленных перед службой внутреннего аудита задач.

- оптимальность планирования, как возможность варьирования при составлении программы аудита на основе критериев, определенных в положениях службы внутреннего аудита и мнения аудиторской бригады с учетом рейтинга неблагополучия.

Особенность этапов планирования при внутреннем аудите заключается в том, что общий план аудита разрабатывается службой внутреннего аудита в целях координации в централизованном порядке, что оптимизирует работу в особенности при проверке однотипных филиалов. Хотя типовая программа аудита может быть, и скорректирована после выезде бригады по месту нахождения конкретного филиала при ознакомлении с его спецификой финансово-хозяйственной деятельности. Также в процессе самого аудита могут возникнуть основания для пересмотра отдельных положений общего плана. Вносимые при этом в план изменения, а также причины изменений должны подробно документироваться.

Что же касается правила (стандарта) «Аудиторская выборка», то наиболее приемлемую его часть для службы внутреннего аудита составляет общая методика проведения выборочных исследований. При этом решение вопроса связанного с объемом выборки и участками проверки, на которых она может применяться, относится к компетенции администрации головной администрации, которая определяет стратегию управления филиалами.

В общем плане рекомендуется предусмотреть:

- формирование аудиторской группы, ее численность, включая специалистов других подразделений, привлекаемых к проведению аудита;

- распределение проверяющих в соответствии с их профессиональными качествами и должностными уровнями по конкретным участкам;

- инструктирование всех членов группы об их обязанностях и правах, доведение информации о проверяемом объекте;

- ведение рабочей документации;

- документальное оформление проведенной работы и порядок её согласования с должностными лицами проверяемого объекта.

Перед проведением и в ходе аудита аудитор должен:

- получить информацию об организационной структуре проверяемого объекта, системе снабжения и сбыта, ценовой политике и т.д.;

- выявить юридические обязательства управления, ознакомиться с регистрами, документами, протоколами, контрактами, договорами и соглашениями, уберечь предприятие от лишних доходов (это касается внеплановых налогов);

- аудитору необходимо исследовать контрольные процедуры, такие как: наличие внутренних инструкций, руководств и реальность их применения, разделение обязанностей, методы составления документации и записей, схемы документооборота (желательно обобщить побольше оправдательных документов), обеспечение физической сохранности активов (ноу-хау, деловой репутации, прав и имущества);

- определить объем аудиторской выборки и подготовить следующую документацию:

а) информацию об организационной структуре подразделения;

б) выдержки из юридической документации (соглашений, протоколов собраний и т.д.);

в) анализ сделок и остатков по счетам;

г) анализ важнейших показателей и трендов характеризующих тенденции развития;

д) заключения, разъяснения представленные внутренним аудитором касающиеся наиболее важных аспектов хозяйственной деятельности в т.ч. различные необычные вопросы и исключения;

е) копии финансовой отчетности за предыдущие отчетные периоды, а также копии аудиторских заключений, справок, актов в т. ч. ревизионных проверок по этой отчетности.

- ознакомиться с имеющимися аудиторскими документами в следующей последовательности:

а) ознакомление с организацией бухгалтерского учета и состоянием системы внутреннего контроля;

б) ознакомление с организацией работы бухгалтерии, проверка укомплектованности штата, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, наличие должностных инструкций, текучести кадров работников бухгалтерии и т.д.;

в)ознакомление с обеспечением бухгалтерии законодательными и нормативными документами по учету и отчетности;

г) ознакомление с применяемыми формами бухгалтерского учета, автоматизации учетно-вычислительных работ;

д) проверка применения типовых и унифицированных форм первичной учетной документации;

е) проверка своевременности представления документов в бухгалтерию;

ж) ознакомление с актами предыдущих проверок, выполнением указаний и предложений по их результатам;

- сделать общий вывод о состоянии порядка учета и о состоянии системы внутреннего контроля.

Аудиторская проверка, являясь по существу документальной, обязывает сопровождать проверку обязательным документированием, т.е. отражать полученную информацию в рабочей документации аудита, к которой относятся:

- планы и программы проведения аудита;

- объяснения, пояснения и заявления работников подразделения по вопросам, вытекающим из существа проверки;

- копии первичных документов подразделения, свидетельствующие о хозяйственных операциях, фотографии объектов, акты, справки, протоколы, инвентаризационные описи и другие документы, составленные совместно с работниками подразделения и другими работниками, привлекаемыми для участия в проверке, служащие доказательством записей в акте проверки;

- регистры бухгалтерского учета;

- результаты инвентаризаций;

- бухгалтерская отчетность;

- записи об изучении и оценке систем оперативного и складского учета, вопросники, схемы документооборота и другие;

- производственно-финансовый анализ фактических показателей подразделения;

- материалы, свидетельствующие о работе выполненной не аудитором, но под его контролем;

- документы встречных проверок и объяснения лиц, не являющимися работниками данного подразделения;

- копии бухгалтерской, оперативной внутрихозяйственной отчетности.

Перечень рабочей документации аудита, прилагаемой к актам аудиторской проверки, определяет аудитор, проводящий проверку. Главное требование к этой документации – её убедительность и весомость при доказательстве выводов и предложений, вытекающих из материалов проверки. Поэтому ограничений по подбору доказательств не устанавливается.

При документировании ВА, составлении отчета, его согласовании и представлении руководству могут быть использованы как существующие аудиторские стандарты (документирование аудита; письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита; порядок составления аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности; дата подписания аудиторского заключения и отражения в нем событий происшедших после даты составления и предоставления бухгалтерской отчетности; применимость допущения непрерывной деятельности), Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», так и зарубежный опыт.

ВА не требует составления официального аудиторского заключения, но требуется составление отчета ВА.

Из требований правила аудиторской деятельности «Дата подписания аудиторского заключения» для ВА применим раздел 3 (в нем говорится об ответственности аудитора за события происшедшие до даты подписания отчета ВА, но после окончания проверяемого периода).

СВА должна достичь уверенности в том, что все существующие обстоятельства и события, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете и отчетности должным образом ею определены, оценены и проверены.

После планирования группа аудиторов приступает к аудиту финансово-хозяйственной деятельности. Правильная организация планирования аудиторской работы обеспечивает своевременная проверка деятельности подразделений, позволяет эффективно использовать контрольную службу или аудитора фирмы.

* 1. **Методика проведения внутреннего аудита**

Методика является важным инструментом работы СВА. Руководитель использует её при подготовке проверки, составлении программы и распределения обязанностей между внутренними аудиторами (членами бригады). Предлагаемая методика разработана на примере общего аудита и включает в себя три раздела:

1. Планирование внутреннего аудита и другая подготовительная работа (о чем было сказано выше).

2. Основные направления аудиторской проверки, что составляет непосредственное решение задач по проверке: операций с наличными денежными средствами; операций на счетах в банках; операций внешних расчетов; расчетов по заработной плате; операций с основными средствами; операций с НМА; учета производственных запасов; финансовых вложений; затрат; финансовых результатов, фондов, резервов, кредитов и займов; правильности исчисления и уплаты налогов.

3. Порядок составления отчета ВА, его согласование и представление руководству.

Направленную на достижение целей при решении задач внутреннего аудита методику необходимо проанализировать в разных аспектах, которым присущи: вертикальный, горизонтальный, трендовый анализ отдельных статей баланса, а также расчет и оценку коэффициентов (ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, финансовой независимости и определения его влияния на стратегии управления). Необходимая для определения этих коэффициентов информационная база готовится на основе бухгалтерской и статистической отчетности, а также данных бухгалтерского учета. При разработке этой части методики может быть использован аудиторский стандарт: «Аналитические процедуры».

В зависимости от специфики проверяемого сегмента анализ может, проводится по следующим направлениям:

- анализ финансового состояния по данным баланса, при этом производится вертикальный анализ (анализ удельного веса отдельной статьи баланса в его общем итоге), горизонтальный (анализ темпов роста или снижения сумм по статьям баланса в отчетном периоде по сравнению с предыдущим), трендовый (анализ определяется среднегодовым темпом прироста по статьям баланса и рассчитывается его прогнозное значение, хотя при этом и присутствует недостаток основанный на тенденции экстраполяции, переносе данных тенденции на будущее);

- расчет и оценка коэффициентов ликвидности, таких как общий показатель ликвидности, коэффициентами абсолютной и текущей ликвидности, коэффициентом обеспечения собственными средствами, коэффициентом восстановления или утраты платежеспособности (стоит заметить, что в России это основной коэффициент характеризующий жизнедеятельность предприятия);

- расчет и оценка финансовой устойчивости: абсолютная устойчивость, нормальная устойчивость, неустойчивое финансовое состояние, кризисное состояние.

- оценка деловой активности. Расчет и анализ финансового цикла;

- факторный анализ прибыли от реализации;

- анализ рентабельности организации. Расчет коэффициента финансовой независимости, его влияние на выбор стратегии управления;

- анализ движения собственного капитала. Расчет чистых активов.

- анализ движения денежных средств. Оценка достаточности денежных средств.

- анализ движения заемных средств;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

- анализ амортизируемого имущества (объем, динамика, структура, эффективность)

- анализ движения средств финансирования долгосрочных финансовых вложений.

Стоит отметить, что при оценке и расчете финансовой устойчивости важно рассматривать не отдельно взятые показатели, а их различные комбинации и зависимости.

**Вывод по главе.** В последовательности после раскрытия сущности СВА, глава отражает то, какими именно силами и как достигается выполнение задач стоящих перед СВК, какие при этом обязанности выполняет каждый из членов бригады. Здесь рассмотрены не только этапы планирования ВА, но и по каким принципам они организуются, представлен типовой перечень действий аудитора перед проведением аудита. Результаты работы СВА предлагается обобщить через систему документирования.

**Глава 3. Формирование результатов внутреннего аудита и их значение.**

**3.1. Порядок составления отчета ВА, его согласование и представление руководству**

По результатам аудиторской проверки составляется отчетный документ, который может иметь разные документальные формы – аудиторская справка, аудиторское заключение, справка об экспертизе, докладная записка, отчет о проверке и другие. Сама форма этого документа определяется в приказе о назначении аудиторской проверки.

Результаты проверки независимо от названия документа подписываются руководителем структурного подразделения и бухгалтером, обслуживающим подразделение. К документу дополнительно прилагаются промежуточные аудиторские справки специалистов, принимавших участие в комплексной документальной проверке.

Отчет СВА должен быть составлен на основе письменной информации ВА, в которой должны содержаться сведения обо всех выявленных недостатках и нарушениях в учете и отчетности, а также выделяться те ошибки и исправления которые могут оказать существенное влияние на достоверность отчетности со ссылками на законодательные и нормативные документы. Письменная информация заполняется в двух экземплярах, один из которых передается главному бухгалтеру и руководителю для ознакомления выявления возможных разногласий и урегулирования спорных положений, а другой используется для написания отчета ВА, после чего он передается в архив СВА. В письменной информации должны содержаться: состав группы ВА, реквизиты проверяемого подразделения, перечень должностных ли ответственных за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, период времени к которому относится документация проверенная в ходе ВА, сведения о методике проверки (какие направления бухгалтерского учета подлежали проверке, какая бухгалтерская документация была проверена сплошным методом, а какая выборочно, на основе каких принципов проводилась проверка), сведения о всех выявленных недостатках и нарушениях, сведения о наиболее существенных нарушениях в учете значительно искажающих отчетность, рекомендации по улучшению налогового планирования с целью оптимизации налогообложения.

При последующих проверках должны быть даны анализ и оценка выполнения или исправления замечаний по фактам предыдущих проверок. Письменная информация подписывается всеми аудиторами, кто проводил проверку. На основании письменной информации составляется отчет в СВА, который по структуре в основном повторяет письменную информацию.

Помимо этого отчет должен содержать раздел посвященный анализу платежеспособности и финансовой устойчивости организации, а также прогнозной оценке её финансового состояния на будущее.

Отчет составляется в трех экземплярах (первый передается руководителю, второй адресуется вышестоящей организации, третий направляется в архив) и подписывается руководителем СВА, при этом все экземпляры являются первыми.

 В соответствии с аудиторским стандартом аудиторский отчет должен состоять из вводной, аналитической и итоговой частей.

Вводная часть аудиторского заключения содержит: название документа в целом, дату и место составления, основание проведения проверки (приказ руководителя предприятия, протокол решения учредителей), проведение проверки, фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие в проверке, фамилии, имена и отчества должностных лиц, ответственных за деятельность подразделения, период проверки, какие вопросы были подвергнуты документальной и фактической проверке.

Аналитическая часть адресуется должностному лицу, назначившему проверку и должна включать: наименование подразделения, объекты аудита, изложение результатов проверки, общую оценку соблюдения законодательства и установленного порядка ведения бухгалтерского учета, оценку оформления хозяйственных операций и их отражение в бухгалтерском и оперативном учете, существенные нарушения конкретных нормативно-правовых актов, арифметические, логические, документальные и вещественные доказательства установленных нарушений; фамилии, имена, отчества и должности лиц, допустивших нарушения, денежное и количественное выражение негативных последствий нарушений.

Итоговая часть аудиторского документа содержит оценку аудитора производственно-финансовой деятельности подразделения и ведения бухгалтерского учета, а также предложения по устранению выявленных нарушений, рекомендации подразделению по устранению недостатков до принятия решения по проверке должностным лицом, назначившим проверку.

При изложении своего мнения аудитор должен соблюдать строгую объективность, не допускать необоснованных утверждений, выводов и оценок деятельности отдельных лиц или проверяемого подразделения и записывать обвинительные формулировки. Замечания о недостатках и нарушениях, полученных из устных или письменных заявлений отдельных лиц, в отчет включать нельзя. Каждый отраженный в нем факт должен быть всесторонне проверен аудитором. Если руководитель подразделения или другое должностное лицо подразделения имеет возражения или замечания по материалам проведенной проверки, он должен подписать документ о проверки и одновременно приложить к нему свои письменные возражения или замечания. К заключительному документу о проверке прилагаются также объяснения других должностных лиц проверяемого подразделения, непосредственно осуществляющие хозяйствующие операции, по мнению аудитора, выполненных с нарушением действующих нормативно-правовых актов.

В тех случаях, когда необходимо принять срочные меры к устранению выявленных нарушений, составляются промежуточные аудиторские отчетные документы, направляемые руководителю, назначившему проверку, с последующим включением этих сведений в общий документ о проверке.

Промежуточные отчетные документы аудитора составляются непосредственно в ходе аудиторской проверки на тех участках работы предприятия, где вскрыты наиболее значимые нарушения, требующие немедленного принятия мер, и подписываются проверяющими и должностными лицами подразделения.

**3.2.Принятие мер к устранению выявленных аудитором недостатков и нарушений.**

Проверка считается законченной, когда выявленные нарушения устранены, а финансово-хозяйственная деятельность проверяемого подразделения обеспечивает полный хозяйственный расчет и рациональное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Выявленные в ходе проверки недостатки, не требующие существенных изменений в деятельности подразделения и входящие в компетенцию руководителя подразделения, необходимо устранить по ходу проверки. Об их устранении в процессе проверки делается соответствующие записи в отчете.

Если при проверке выявлены серьезные нарушения законодательства РФ и (или) иных нормативно-правовых актов, недостачи, хищения денежных средств или материальных ценностей, нарушения налогового законодательства, требующие внесения изменений в бухгалтерскую отчетность предприятия и возмещения потерь (т.е. имеется основание для отстранения от работы виновных должностных лиц и взыскания с них причиненного ущерба), материалы проверок передаются в юридический отдел предприятия. Последний, дает правовую оценку записям в материалах проверки, и готовит исковые документы для передачи в суд с целью возмещения материального ущерба. Размер причиненного ущерба определяется по рыночным ценам. После выявления причиненного ущерба в материалах проверки, инвентаризации или иным способом, меры по его возмещению должны приниматься немедленно.

При нарушениях и злоупотреблениях необходимы меры по сохранности отельных документов. Для этого их изымают как в процессе проверки, так и по ее окончании. В первую очередь, изымаются документы, имеющие следы подчисток, исправления цифр и текста, и содержащие неправильные и (или) подложные сведения. На этих документах нельзя делать какие-либо пометки. В делах проверяемых структурных подразделениях вместо изъятых документов отставляют их копии с указанием на обороте кем и когда они изъяты. Возмещение материального ущерба осуществляется также по всем уплаченным подразделением штрафам, неустойкам, иным санкциям. При этом администрация должна возложить имущественную ответственность в соответствии с законодательством на конкретно виновных лиц.

Повышению эффективности проверок способствует обсуждение их итогов с учредителями, руководителями и ответственными работниками предприятия. При необходимости вопросы сохранности собственности обсуждаются с персоналом подразделения, вносятся их предложения по организационно-техническим мероприятиям и утверждаются планы по устранению выявленных недостатков и меры по повышению эффективности работы данного подразделения. Отчетные документы по аудиторским проверкам, проект решения по проверке (приказ), приложение, другие документы по проверке и перечень принятых мер представляются на рассмотрение должностному лицу, назначившему аудиторскую проверку.

Четко налаженный контроль за выполнением принятых решений по результатам аудиторских проверок обеспечивает эффективность мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков. Контроль за исполнением приказа осуществляется путем рассмотрения докладов руководителя проверенного подразделения о выполнении указаний руководителя предприятия, анализа данных отчетности и документальной проверке работы подразделения на месте.

Для учета и контроля за исполнением решений по аудиторским проверкам служба аудиторского контроля или аудитор ведет книгу учета аудиторских проверок и принятых по ним мер. В книге вводятся следующие графы: наименование подразделения, на котором проведена проверка; организационный метод проверки; дата отчетного документа о проверке; дата приказа по результатам проверки; номер приказа; сроки представления информации о выполнении решения по отчету о проверке; дата фактического представления отчета о выполнении приказа; сумма ущерба денежных средств; сумма ущерба в результате налоговых нарушений; сумма ущерба материальных ценностей и ценных бумаг; передано в суд; сумма восстановленных денежных средств, материальных ценностей и ценных бумаг; сумма взысканного ущерба с виновных лиц добровольно; сумма дополнительно начисленных и внесенных платежей в бюджет.

**Вывод по главе**. Глава раскрывает состав и содержание итогового документа, по результатам проведения внутреннего аудита, на основании которого определяется комплекс мер для устранения выявленных недостатков и нарушений. Работа службы внутреннего аудита считается наиболее эффективной лишь тогда, когда выявленные и отраженные в отчете негативные моменты будут устранены, а положительные, могут в дальнейшем позитивно повлиять на успех в работе организации.

**Глава 4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля при планировании аудита.**

Одним из начальных этапов процесса планирования общего аудита является оценка СВК, основная цель которой - уточнение вида, времени проведения и объема аудиторских процедур, поскольку структура или функционирование определенных элементов СВК могут увеличивать или уменьшать вероятность наличия существенных ошибок или искажений в проверяемой финансовой отчетности.

Основными компонентами СВК являются:

- контрольная среда – характеристики, определяющие служебные взаимоотношения, благоприятные для контроля в компании, включая процедуры контроля – специальные проверки, выполненные персоналом;

- система бухгалтерского учета - организованный процесс регистрации хозяйственных операций;

- система налогового учета – организованный процесс выявления налогооблагаемой базы (с 01.01.2002 в связи с принятием 25 главы НК РФ).

Поскольку процедура оценки эффективности СВК организации выполняется в первую очередь с целью обоснования величины аудиторской выборки, что предполагает определение вероятности не обнаружения ошибки системой внутреннего контроля организации, основой для оценки является тестирование контрольной среды организации. Процедура оценки контрольной среды предприятия начинается с изучения общей системы организации внутреннего контроля в организации. СВК, существующую в организации, положительно характеризуют следующие моменты:

- наличие службы внутреннего аудита, подразделений методологии бухгалтерского учета, юридической службы, финансовых аналитиков;

- наличие утвержденных схем документооборота, разделения обязанностей и ответственности, должностных инструкций, положений об отделах и т.д.

- наличие утвержденных бизнес- плана, смет представительских и прочих расходов;

- наличие оформленных результатов инвентаризаций, плановых и внезапных внутрифирменных проверок, внутреннего аудита, актов проверок государственных органов, распорядительных документов по организации по результатам таких проверок;

- получение консультаций от налоговых органов, юридических, консультационных и аудиторских фирм;

- проведение аттестаций работников, организация обучения и повышение квалификации персонала;

- наличие внутрифирменных методологических разработок;

- наличие адекватных систем компьютерной обработки данных, информационных систем и технического обеспечения.

Далее оценивается фактическое соблюдение всех перечисленных выше положений. В первую очередь обращается внимание на наличие таких фактов, как совмещение контрольных и административных функций, когда работник контролирует сам себя и даже при наличии процедур контроля может скрыть ошибку, допущенную им при выполнении своей основной работы.

Следует выяснить, имела ли место в организации (на конкретном участке учета) смена управленческого и руководящего персонала, так, как, например, частая смена бухгалтеров на отдельном участке учета ведет к тому, что функции учета и контроля выполняются людьми, не имеющими достаточного опыта.

Определяется, установлен ли в организации контроль, за сохранностью активов. Реальный доступ к активам, документам, важным записям и бланкам должен быть разрешен только уполномоченным на то лицам. Кроме того, происходит не только ознакомление с результатами инвентаризации, но и производится оценка её достоверности. Для этого сроки проведения инвентаризации оцениваются с точки зрения их реальности; состав инвентаризационной комиссии проверяется с т.з. уполномоченности её членов; бланки строгой отчетности, денежные документы, бланки векселей проверяются на их фактическое наличие, на местах хранения.

С точки зрения оценки эффективности системы бухгалтерского учета, оценивается полнота и правильность регистрации хозяйственных операций в бухгалтерских регистрах. Минимальные требования к системе учета на определенном ее участке является наличие соответствующего раздела в учетной политике, а также правильное ведение регистров синтетического и аналитического учета. Так, например, отсутствие или несоответствующее заполнение книги учета векселей говорит не только о не соблюдении требований нормативных документов, но и об отсутствии элементов контроля, за поступлением и выбытием векселей. Следовательно, при проверке регистров аналитического учета и первичных документов необходимо обратить особое внимание на реальность и оценку хозяйственных операций, полноту, точность и своевременность их записи.

Кроме проверки учетных процедур необходимо выяснить, применяются ли в организации процедуры контроля, направленные на предотвращение, выявление и исправление ошибок и искажений. Такими процедурами являются: сверка учетных данных между отделами, подразделениями; составление исполнителями отчетов; проведение внезапных проверок и плановых инвентаризаций и др. Проведение или отсутствие в организации соответствующих мероприятий характеризует саму СВК.

Для оптимизации работы при проведении процедуры оценки эффективности СВК можно использовать опросный лист, стандартный вариант которого может быть разработан аудиторами и применяться при проведении аудиторских проверок предприятий. Собранные результаты ответов по опросному листу, могут существенно повлиять на объем выборки, а утвердительная в целом форма опроса положительно характеризует состояние системы внутреннего контроля, и наоборот. Чем больше количество положительных ответов будет получено, тем ниже вероятность не обнаружения ошибки системой внутреннего контроля, следовательно, тем выше степень доверия и меньше аудиторская выборка. В случае если вопрос напрямую не характеризует СВК, в примечаниях дается комментарий, таким образом, данный факт влияет на величину аудиторского риска и соответственно может повлиять на величину выборки. Стоит также заметить, что на практике аудиторы обычно больше полагаются на сведения, полученные благодаря многочисленным тестам и различным видам анализа, чем на детальное документирование различных операций.

При планировании аудита, учитывая особенности бизнеса того или иного хозяйствующего субъекта, аудитор вправе произвести ранжирование факторов, влияющих на величину аудиторского риска и соответственно на объем аудиторской выборки. Т.о., изменяя вес того или иного фактора, характеризующего СВК организации в целом и на конкретном участке учета, аудитор получит адекватную оценку состояния СВК в течение проверяемого периода.

Следует отметить, что направления тестирования СВК необходимо выбирать таким образом, чтобы исключить дублирование работ по другим направлениям аудиторской проверки, т.е. информация, полученная при проверке СВК, должна быть максимально использована в ходе последующего выполнения детальных процедур аудита.

На основании тестирования СВК организации делается вывод о величине риска неэффективности контроля. Объем выборки прямо пропорционален величине выявленных рисков, т.е. чем выше риск неэффективности контроля, тем более обширной должна быть выборка. Безусловно, выбор основных направлений и методов аудита зависит от опыта, компетенции и профессиональной интуиции аудитора, однако выборочная совокупность и ее объем должны быть обоснованы.

Таким образом, еще на стадии планирования общего аудита по итогам выполненной процедуры оценки эффективности СВК аудитор делает вывод о степени доверия к системе внутреннего контроля организации и вероятности наличия существенных ошибок и искажений в проверяемой финансовой отчетности.

**Вывод по главе.** Считаю очень важным, рассмотреть оцеку эффективности СВК со стороны внешнего аудита, который способен профессионально оценить работу службы. Хотелось показать значение СВК как для руководителя, так и собственника компании, но и каким образом эффективность деятельности СВК может способствовать успешному и более качественному проведению внешнего аудита, который может не только скорректировать свою выборку, но и сроки проведения, что в свою очередь может способствовать уменьшению материальных затрат на его проведение.

# Заключение

В данной курсовой работе я постарался отразить тот технологический процесс организации службы внутреннего контроля и ее работы, последовательность в проведении которого, на мой взгляд, наиболее эффективна.

Рассмотрение сущности внутреннего контроля, заключающееся в понимании каждым целей и задач внутреннего аудита, его места в системе управления организацией, той законодательной и нормативной базы, которая призвана обеспечить сопровождение его жизнедеятельности и развития, позволит глубже понять значение СВК, как с точки зрения руководителя или собственника, так и с точки зрения каждого члена бригады.

Отраженная в работе организация службы внутреннего контроля, демонстрирует возможность планирования и проведения внутреннего аудита с помощью созданной по своей структуре и составу определенной бригаде аудиторов, призванной правильно и в интересах заинтересованных лиц, методически грамотно не только провести проверку и оценить выявленные и за документированные результаты, но и быть способной осуществлять своевременный контроль за деятельностью наиболее интересующих руководителя или собственника, центров ответственности.

Я считаю, что организация службы внутреннего аудита на предприятии призвана не просто контролировать работу различных звеньев предприятия, а ежедневно применять налаженную систему мероприятий, имеющих целью предотвратить случайные и умышленные ошибки и искажения, своевременно обеспечивать достоверной информацией руководство, чтобы весь комплекс проводимых мероприятий способствовал в дальнейшем принятию руководством предприятия правильных управленческих решений для повышения эффективности экономики организации на основе сбора и обработки данных полученных в ходе выполнения своих обязанностей службой внутреннего контроля.

Такой контроль обеспечивает защиту и сохранность активов и учетных данных, точность, правильность, полноту и санкционированность отражения в учете хозяйственных операций, а также своевременную подготовку достоверной финансовой отчетности.

Если рассмотреть хронологию развития штатной структуры любой современной организации то, очевидно, что профессии юриста, психолога (кадровика), аудитора входят в организационную структуру организации все чаще и чаще. Предавая их профессии высокое значение и отсутствии подобных специалистов в штате, многие компании вынуждены обращаться за юридической и аудиторской помощью в различные специализированные учреждения. Ни одна зарубежная компания не начнет свою деятельность в России без юридической и аудиторской поддержки страхуясь от возможных рисков. Однако расходы, связанные с привлечением юристов и аудиторов очень высоки, час работы специалиста международника в зависимости от квалификации может стоить от 200 до 1200$. Учитывая все обстоятельства, очередной виток спирали развития, все плотнее приближается к необходимости наличия на предприятии штатных сотрудников службы внутреннего аудита.

 В заключении своей работы я хотел бы отдельно отразить дополнительные возможности внутреннего аудита с моей точки зрения. Оценка целесообразности, разрешенности и законности совершаемых сделок- основные, но не все основные направления аудиторского контроля в области финансово- хозяйственных операций.

 Аудиторы могут принимать участие в решении проблемы чистоты информации, собранной для принятия решения, касающегося совершения какой-либо важной сделки. Как известно, исход дела (сделки) зависит от возможности повлиять на предпосылки решения, на выбор альтернатив, на информацию, собранную по этим альтернативным вариантам. Возможности могут оказаться в руках сотрудников, преследующих сугубо личные или узкогрупповые цели. В этом случае внутренний аудитор, при санкции руководителя или собственников, должен проявить свою компетентность и практические навыки в критическом подходе к каждому принимаемому решению. Оценка качества информации, выдаваемой управленческой информационной системой может быть одной из, функций такого специалиста.

 Таким образом, хочу отметить, что успех в организации и работе службы внутреннего аудита во многом будет зависеть от позиции руководства организации по отношению к внутреннему контролю, то есть от того, насколько правильно понимает высший менеджмент роль внутреннего контроля в управлении организацией, а позиция самой службы в организационной структуре фирмы будет определяться по мере организационного развития управления, накопления финансового и кадрового потенциала.

**Список литературы:**

|  |
| --- |
|  |

1. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» №119-ФЗ, 7 августа 2001 года
2. Л.В. Сотникова «Внутренний контроль и аудит» учебник, 2000 г., Москва
3. А.К. Макальская «Внутренний аудит» учебное практическое пособие 2-е издание,

2001 г., Москва

1. А.М. Богомолов, Н.А. Голощапов «Внутренний аудит организация и методика проведения» методическое пособие, 2000 г., Москва
2. Т.Ф. Пупшис, С.М. Галузина «Аудит основы аудита и аудиторской деятельности» учебно-методическое пособие, 2001 г., Санкт-Петербург
3. В.В. Калинин «Аудит» учебные материалы, 2000 г. Москва
4. Правило (стандарт) аудиторской деятельности «Изучение и использование работы внутреннего аудита» Одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте России от 20.10.1999
5. А.В. Крикунов «Закон об аудите в действии» 2002 г., Москва
6. Информационный материал Международного Института внутренних аудиторов (США, штат Флорида) 2001 г.