

## БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

DOI: <https://doi.org/10.32836/2521-666X/2019-2-64-22>  
УДК 657.6:336.71

**Долінська О.М.**

аспірант, викладач кафедри обліку і оподаткування,  
ДВНЗ «Університет банківської справи»

**Dolinska Oksana**

Banking University

### РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА БАНКУ

#### DOCUMENTS OF AN ASSURANCE ENGAGEMENT OF INTERNAL AUDITORS OF THE BANK

*У статті розглянуто процес формування робочих документів внутрішнього аудитора банку, необхідність документування аудиторського завдання внутрішніх аудиторів банку та організації даного процесу підрозділом внутрішнього аудиту. Проаналізовано нові вимоги Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, які регламентують процес опрацювання, формування та зберігання робочих документів внутрішніми аудиторами. Встановлено, що робочі документи забезпечують отримання аудиторських доказів, підтверджують виконання завдання з надання впевненості внутрішніми аудиторами банку, формують доказову базу для висновків та надання рекомендацій у звіті аудитора. Сформовані на базі робочих документів висновки слугуватимуть основою для прийняття управлінських рішень користувачами інформації, мінімізації рівня ризиків, поліпшення системи внутрішнього контролю банківської діяльності та сприяння вдосконаленню корпоративного управління.*

**Ключові слова:** внутрішній аудит, Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту, робочі документи, аудиторські докази.

*В статье рассмотрены процесс формирования рабочих документов внутреннего аудитора банка, необходимость документирования аудиторского задания внутренних аудиторов банка и организации данного процесса подразделением внутреннего аудита. Проанализированы новые требования Международных стандартов профессиональной практики внутреннего аудита, регламентирующих процесс обработки, формирования и хранения рабочих документов внутренними аудиторами. Установлено, что рабочие документы обеспечивают получения аудиторских доказательств. Рабочие документы, подтверждающие выполнение задачи по предоставлению уверенности внутренними аудиторами банка, формируют доказательную базу для выводов и рекомендаций в отчете аудитора. Сформированные на базе рабочих документов выводы послужат основой для принятия управленческих решений пользователями информации, минимизации уровня рисков, улучшения системы внутреннего контроля банковской деятельности и содействия совершенствованию корпоративного управления.*

**Ключевые слова:** внутренний аудит, Международные стандарты профессиональной практики внутреннего аудита, подразделение внутреннего аудита, рабочие документы, аудиторские доказательства.

*The article deals with the process of creating documents of an assurance engagement for the internal auditor of the bank, the need to document of an assurance engagement of internal auditors of the bank and the organization of this process by the internal audit department. The documents of the internal auditor department of the bank includes documents on administrative work and documents that reflect the performance of an assurance engagement. The new requirements of International Standards for the Professional Practice of Internal*

*Audit, which regulate the process of processing, forming and storing documents of an assurance engagement for the internal auditor of the bank, are analyzed. Standards regulate the process of creating and storing documents of an assurance engagement, by internal auditors of the bank. It has been established that documents of an assurance engagement provide audit evidence. The documents of an assurance engagement confirm the fulfillment of engagements of providing assurance to the internal auditors of the bank, form the evidence base for the overall opinions and recommendations in final engagement communications. On the basis of the organization of the documentation process, the documents that selected to the implementation of an assurance engagement of internal auditors at each stage of the internal audit are selected and grouped. The article deals with the need to document of an assurance engagement of internal auditors of the bank and the organization of this process by the internal audit department a professional judgment is formed on documented provides receiving audit evidence for individuals who use an assessment of the activities of the internal audit department for specific purposes. The results of the analysis identify the documents used by the internal auditor to substantiate the findings of the audit findings. The overall opinions to develop on the basis of documents of an assurance engagement will serve as the basis for the adoption of governance decisions by users of information, decrease the level of risks management, improving the internal control system of banking activities and promoting the improvement of governance.*

**Key words:** *internal audit, International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, internal audit department, documents of an assurance engagement, audit evidence.*

**Постановка проблеми.** До документації підрозділу внутрішнього аудиту належать документи з організації адміністративної роботи та документи, пов'язані з виконанням аудиторського завдання. Особливої уваги дослідження потребують робочі документи внутрішнього аудитора, оскільки вони є доказовою базою для підтвердження результатів виконання аудиторського завдання. Вимоги до робочих документів розробляються підрозділом внутрішнього аудиту на підставі законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту, нормативно-правових актів Національного банку України, статуту, внутрішніх положень банку.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Робочі документи внутрішнього аудитора під час формування аудиторських доказів розглядали такі вітчизняні науковці: О.І. Скаско, М.А. Маркевич, М.С. Письменна, Г.М. Білокінь, Я.М. Фаріон, Т.І. Фаріон, О.В. Філозоп, М.В. Борисенко, М.О. Виноградова, Г.М. Давидов, Н.І. Дорош, Т.О. Каменська, К.О. Назарова, К.С. Сурніна, Л.О. Сухарева, О.А. Петрик, Н.І. Петренко. Проблематика потребує дослідження, оскільки робочі документи несуть ініціативний характер, відсутні чіткі форми робочих документів. Вони скла-

даються на розсуд кожного внутрішнього аудитора, тому іноді виникає важкість розуміння, а тому й формування висновків за результатами аудиторського завдання.

**Мета статті** полягає в обґрунтуванні теоретичних засад формування робочих документів внутрішнього аудитора згідно з новою редакцією Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту. Практичний аспект дослідженого питання дасть змогу сформувати чіткий пакет робочих документів, що буде слугувати аудиторськими доказами у підкріпленні до аудиторського звіту. Ідентифіковані робочі документи сформують оптимальний зміст інформації, зрозумілої для кожного користувача результатів аудиторського завдання.

**Виклад основного матеріалу.** Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту, нормативно-правові акти Національного банку України регламентують процес опрацювання, формування та зберігання робочих документів внутрішніми аудиторами, виданих Всеукраїнською громадською організацією «Інститут внутрішніх аудиторів», здійснено переклад Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту у новій редакції 2017 р. [2]. Зокрема, за ведення документації відповідає стандарт 2330 «Документування інформації». Він застосовується під час складання про-

грами аудиту, проведення безпосереднього аудиторського завдання, формування справ за результатами аудитів та зберігання матеріалів аудитів. Робочі документи є складовою частиною документування інформації і створюються на етапах планування, оцінки стану внутрішнього контролю, виконання аудиторських процедур для збору аудиторських доказів за результатами виконання аудиторського завдання та моніторингу виконання заходів усунення виявлених викривлень. Робочі документи можуть бути сформовані у справу в електронному або паперовому вигляді та є складником носіїв інформації аудиторської документації. Створюються робочі документи за допомогою технічних засобів або формуються від руки. Робочі документи можуть створюватися у вигляді таблиць, графіків, записів, анкет тощо.

До складу робочих документів, які засвідчують результат виконання аудиторського завдання, належать:

- програма аудиту;
- документи про методи відбору інформації;
- документи виконання аудиторських процедур;
- акти та звіти за результатами аудиту;
- плани заходів;
- моніторинг виконання рекомендацій.

Програма аудиту дає загальну характеристику про методи відбору операцій, аудиторські процедури, які доцільно застосовувати. Вибірка операцій проводиться із застосуванням програмних комплексів, визначивши її за параметрами. Необхідність проведення аудиторських процедур передбачена програмою аудиту. У робочих документах формується інформація про виконання процедур, відповідальних осіб. Також до робочих належать документи, отримані як пояснення відповідальних осіб, запити аудиторів та відповіді на них, анкетування, спостереження, обстеження, тощо.

Створюється робоча документація внутрішніми аудиторами, структурними підрозділами, діяльність яких підлягає аудиту. Користувачами робочої документації висту-

пають: керівники робочих груп внутрішніх аудитів; уповноважені особи за контролем якості виконання аудиторського завдання та складання звіту за результатами аудиту; особи, що можуть використовувати документи для планування подальших аудитів; керівник підрозділу внутрішнього аудиту під час складання звіту за результатами аудиту; працівники структурних підрозділів банку, діяльність яких підлягала внутрішньому аудиту або з нею пов'язана, та зовнішні аудитори з дозволу керівництва банку на використання роботи внутрішніх аудиторів.

Також робочі документи повинні відповідати вимогам до:

- оформлення;
- посилання на законодавчі та нормативно-правові акти і внутрішні документи;
- достовірної інформації за результатами перевірки;
- проведення аудиторських процедур;
- дати, термінів, виконавців та інших реквізитів.

Інформація, отримана в ході перевірки, повинна бути доступною та достовірною, матеріали документально оформлено, аналітичні процедури правильно здійснено згідно з нормативно-правовими актами і міжнародними стандартами.

Якщо внутрішній аудит здійснюється у складі робочої групи з кількох аудиторів, то кожен із них має оформити досліджувану інформацію із зазначенням перевірених питань, виявлених порушень, результатів перевірки та проекту рекомендацій. Інформативна довідка може бути складена у довільній формі, є робочим документом про результати аудиту та підписується тільки аудитором. За результатами внутрішнього аудиту складається звіт у двох примірниках, який підписується усіма аудиторами та керівником і зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту та підрозділах, діяльність яких підлягала перевірці. Виконання вимог до оформлення результатів завдання внутрішнього аудиту є обов'язковим для ефективності забезпечення контролю збереження цінностей.

Робочі документи внутрішнього аудитора, сформовані за результатами проведення аудиту, повинні:

- мати план завдання внутрішнього аудиту;
- допомагати в отриманні доказової бази та організації внутрішнім аудиторам;
- містити обґрунтовані висновки та рекомендації;
- відповідати Міжнародним стандартам професійної практики внутрішнього аудиту;
- бути доступними та зрозумілими користувачам.

Робочі документи, які містять інформацію про відбір операцій або документації із зазначенням параметрів та до яких можуть бути застосовані аудиторські процедури, або про результати аудиторської вибірки, можуть формуватися та зберігатися в електронному вигляді. Переліки операцій або документації, до яких були застосовані аудиторські процедури, складаються та зберігаються у паперовому вигляді. Під час створення робочих документів аудитор повинен забезпечувати можливість їх ідентифікації в подальшому. До основних реквізитів робочих документів можна віднести: ініціали внутрішнього аудитора, дату, назву теми, бізнес-процесу, об'єкта, підоб'єкта аудиту, назву структурного підрозділу, період, зміст документа, підпис. Під час формування результатів аудиту слід урахувувати, що документи можуть відповідати грифу конфіденційності. Такі документи повинні мати титульну сторінку, відповідний гриф конфіденційності, внутрішній опис окремих документів, та відповідно до інформаційних потреб дозволяється формувати їх у справі окремо або разом з іншими документами з одного і того самого питання. На них устанавлюються обмеження щодо розповсюдження результатів завдання і доступу до робочих документів завдання.

М.С. Письменна зазначає, що робочі документи внутрішнього аудитора повинні складатися відповідно до таких критеріїв:

- послідовність та уніфікація;
- правильність та своєчасність;
- повнота;

- авторство та нагляд;
- структура;
- перегляд [3, с. 134].

О.В. Сметанко надає рекомендації щодо узагальнення результатів виконаного аудиторського завдання та для якості складеної аудиторської документації проводиться подальша систематизація файлів в архіви за двома основними категоріями: постійного та поточного зберігання [4, с. 309]. Архіви документів про результати проведення попередніх аудиторських перевірок та робочої документації з проведення аудиту зберігаються у підрозділі внутрішнього аудиту протягом п'яти років. Після спливу терміну зберігання передаються до архіву банку. Робочі документи можуть бути знищені силами працівників підрозділу. Робоча документація належить до власності банку, що становить комерційну та банківську таємницю та не підлягає публічному розголошенню. Доступ до них мають тільки уповноважені члени Спостережної ради банку та працівники підрозділу внутрішнього аудиту.

М.С. Письменна зазначає, що аудиторські документи повинні:

- визначити цілі внутрішнього аудиту та детальний план виконання завдання;
- заохочувати організовувати роботу внутрішнім аудиторам;
- інформувати про виявлені порушення, обґрунтовувати висновки та надавати рекомендації;
- забезпечити отримання інформації особам, що здійснюють нагляд або оцінку якості, перевірити відповідність стандартам внутрішнього аудиту;
- забезпечити можливість керівнику підрозділу внутрішнього аудиту аналізувати документи для складання звіту;
- надавати інформацію для подальших аудитів [3, с. 133].

Робочі документи підтверджують висновки та містять інформацію про оцінку ефективності внутрішнього контролю, документи, що свідчать про недоліки та/або попереджають ризики, і документи, що підтверджують статистичні матеріали внутрішнього ауди-

тора за відповідним питанням. До таких документів може належати будь-яка інформація, що свідчить про факт порушення вимог законодавства та дії або бездіяльність працівників структурного підрозділу банку, що призвели до таких порушень. Для отримання від працівників структурного підрозділу банку документації для формування комплексу робочих документів внутрішній аудитор повинен звернутися у письмовому вигляді до керівництва такого структурного підрозділу за підписом керівника групи аудиту. Про факти відмови керівництва структурного підрозділу банку, діяльність якого підлягає аудиту, у наданні документів аудитор повинен відзначити в акті та повідомити керівника групи аудиту.

Окремі висновки можуть не потребувати створення робочих документів, достатнім буде детальне викладення ситуації в акті. Прикладом ситуацій, за якими аудитор надає висновки, що не потребують робочих документів, можна навести відсутність необхідної документації. На етапі визначення висновків, які не вимагають формування робочих документів, аудитор повинен урахувати ймовірність необхідності звернення до документів під час підготовки звіту за результатами аудиту та подальшого розгляду питання керівництвом банку. Також ураховується, що документи, які свідчать про недотримання вимог чинного законодавства, можуть бути виправлені.

Результати роботи внутрішніх аудиторів у подальшому використовують зовнішні

аудитори, згідно з МСА 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів» [1]. Ними вивчаються результати роботи внутрішнього аудиту для оцінки та отримання аудиторських доказів або використовується пряма допомога внутрішніх аудиторів. Т.І. Сафонов [5] зазначає, що вимоги до документування аудиторського завдання є у стандартах зовнішнього та внутрішнього аудиту, але вони містять загальну інформацію без конкретики форм робочих документів. Він пропонує під час розроблення документів взяти за основу Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг [1]. Уважаємо це твердження хибним, оскільки це різні види аудиту, які мають відмінні риси. Пропонуємо розробити та затвердити робочі документи внутрішніми положеннями банку та надавати пропозиції до внесення більш ширшої інформації до Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту [2].

**Висновки.** Зведена інформація за напрямами операцій та в розрізі відповідальних осіб банку наводиться в робочих документах підрозділу внутрішнього аудиту. Робочі документи підтверджують висновки та рекомендації, сформовані у звіті аудитора. Вони засвідчують виконання аудиторського завдання, досягнення поставлених цілей та формують доказову базу для висновків і, зокрема, є підтвердженням правильності, об'єктивності, незалежності та завершеності роботи аудитора.

### Список літератури:

1. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг. Київ : Аудиторська палата України. 2018. Ч. I. 1141 с. URL: <https://www.apu.net.ua/component/content/article/2-uncategorised/1151-miznarodni-standarti-kontrolu-yakosti-2016-2017> (дата звернення: 04.06.2019).
2. Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту. Київ / Інститут внутрішніх аудиторів України, 2017. 40 с. URL: [https://www.iaa.org.ua/?page\\_id=189](https://www.iaa.org.ua/?page_id=189) (дата звернення: 04.06.2019).
3. Письменна М.С. Внутрішній аудит в банківській системі : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Одеса. 2011. 265 с.
4. Сметанко О.В. Документування роботи служби внутрішнього аудиту. *Економічні науки. Серія «Облік і фінанси»*. 2010. Вип. 7. Ч. 5. С. 304–312.
5. Сафонов Т.І. Документування результатів роботи внутрішнього аудиту. *Незалежний Аудитор*. 2014. № 9(III). С. 89–95.

**References:**

1. International Auditing and Assurance Standards Board. International Federation of Accountants (2018) *Mizhnarodni standarty kontroliu yakosti, audytu, ohliadu, inshoho nadannia vpevnenosti ta suputnikh posluh, redaktsiia 2016–2017* [Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements] Edition 2016–2017. Vol I, Kyiv Available at: <https://www.apu.net.ua/component/content/article/2-uncategorised/1151-mizhnarodni-standarti-kontroliu-yakosti-2016-2017> (accessed 04.06.2019).
2. The Institute of Internal Auditors (2017) *Mizhnarodni standarty profesiinoi praktyky vnutrishnoho audytu, redaktsiia 2017* [International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, 2017 Edition] Available at: [https://www.iaa.org.ua/?page\\_id=189](https://www.iaa.org.ua/?page_id=189) (accessed 04.06.2019).
3. Pysmenna M. S. (2011) *Vnutrishnii audyt v bankivskii systemi* [Internal Audit in the Banking System] (PhD Thesis), Odesa: Odessa National University of Economics.
4. Smetanko O.V. (2010) Dokumentuvannia roboty sluzhby vnutrishnoho audytu [Documentation of the work of the Internal Audit Service]. *Economic sciences. Ser Accounting and finance*, vol. 7, no. 5, pp. 304-312.
5. Safonov T.I. (2014) Dokumentuvnnia rezultativ roboty vnutrishnoho audytu [Documentation of Internal Audit Results]. *Scientific and Practical Edition of «Independent Auditor»*, vol. 9 (III), pp. 89–95.