

АУДИТ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА

У статті розглянуто складові елементи внутрішнього контролю, наведено їх характеристики та досліджено особливості аудиторської перевірки системи внутрішнього контролю підприємства

Система внутрішнього контролю підприємства включає в себе методичку і процедури трьох основних категорій, які розробляє і використовує адміністрація, щоб забезпечити достатню гарантію відповідності завданням контролю. Їх називають елементами системи внутрішнього контролю, до них належать: середовище контролю; облікова система: контрольні моменти (процедури). [1, 264–274; 2, 160–174; 4, 137–142; 5, 131–132].

Згідно з МСА 315 „Розуміння суб’єкта господарювання та його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень” внутрішній контроль є процесом, який визначається і на який впливають особи, наділені повноваженнями управління та найвищого управління, а також інший персонал, який надає обґрунтовану впевненість щодо досягнення цілей суб’єкта господарювання стосовно достовірності фінансової звітності, ефективності діяльності та дотримання застосованих законів та нормативних актів. Це означає, що внутрішній контроль визначається і реалізується для усунення визначених ризиків бізнесу, які загрожують досягненню будь-якої з цих цілей [3, 304].

Внутрішній контроль згідно з визначеннями МСА 315 містить такі складові: середовище контролю; процес оцінки ризиків суб’єкта господарювання; інформаційні системи, в тому числі пов’язані з ними відповідні бізнес-процеси, що стосуються фінансової звітності, та обмін інформацією; процедури контролю; моніторинг заходів контролю [3, 305].

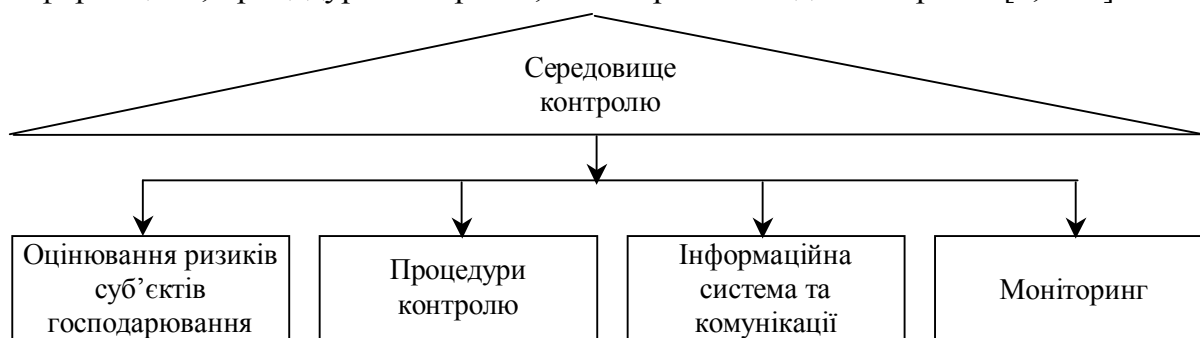


Рис. 1. Система внутрішнього контролю

Як показано на рис. 1, середовище контролю як надбудова над іншими чотирма елементами. Без адекватного середовища контролю інші чотири елементи не зможуть дати ефективних результатів внутрішнього контролю, не зважаючи на їхні якості [6,274].

Щоб зрозуміти і оцінити систему внутрішнього контролю, аудитор необхідно розглянути його найважливіші складові елементи. Проведені дослідження показали доцільність визначення таких чинників формування системи внутрішнього контролю (табл. 1).

Таблиця 1. Складові елементи внутрішнього контролю

<i>Середовище контролю</i>	<i>Оцінювання ризиків суб'єкта господарювання</i>	<i>Інформаційна система та комунікації</i>	<i>Процедури контролю</i>
Чесність та етичні принципи Зобов'язання щодо компетентності Діяльність ради директорів та аудиторського комітету Філософія та стиль управління Організаційна структура Визначення повноважень та відповідальності Кадрова політика та практика	Виявлення ризиків бізнесу, що впливають на формування фінансової звітності Оцінювання суттєвості ризиків та ймовірності їх доступності Визначення заходів управління ризиками	Основні класи операцій суб'єкта господарювання Процедури санкціонування, обліку, обробки та відображення у фінансовій звітності господарських операцій Характер облікової системи Система охоплення інших подій, важливих для фінансової звітності Процес формування фінансової звітності	Адекватний розподіл обов'язків Відповідне санкціонування операцій та діяльності Належна документація та облікові записи Фізичний контроль активів та облікових записів Незалежна перевірка виконання
<i>Моніторинг</i>			

Аудитор повинен досягти розуміння середовища контролю. *Середовище контролю* охоплює функції осіб найвищого управлінського та управлінського рівня, а також ставлення, усвідомлення та дії цих осіб, які стосуються внутрішнього контролю суб'єкта господарювання і відведеної йому ролі в суб'єкті господарювання. Середовище контролю задає тон в організації і впливає на усвідомлення контролю її працівниками. Це створює основу ефективного внутрішнього контролю, забезпечуючи дисципліну та структуру [3, 313].

Головна відповідальність за запобігання та виявлення шахрайства та помилок покладається на найвищий управлінський та управлінський персонал суб'єкта господарювання. В ході оцінювання структури середовища контролю і визначення його практичного впровадження, аудитор повинен зрозуміти, як (під наглядом осіб, на яких покладено функції найвищого керівництва) управлінський персонал створив і підтримує культуру чесною та етичною поведінки, встановив всередині суб'єкта господарювання належний контроль щодо запобігання та виявлення шахрайства та помилок [3, 313].

Управлінська ланка може створювати сприятливі умови для підтримки ефективної бухгалтерської системи і процедур контролю. Підхід менеджерів та директорів до контролю справляє найбільший вплив на середовище контролю, верхня ланка управління визначає ставлення службовців до контролю. Необхідно створити таку раду директорів, яка б включала як виконавчих директорів з великим досвідом роботи, так і невиконавчих, щоб попередити виникнення ймовірності того, що контроль може обійти кого-небудь із адміністрації вищого рангу.

Усі підприємства, що займаються бізнесом, мають *організаційну структуру*, в межах якої планується, здійснюється і контролюється їхня діяльність. Рівень відповідності організаційної структури підприємства, яка може бути як централізованою, так і децентралізованою, частково залежить від розмірів і призначення такого підприємства. Багатоступінчаста організація з певним порядком складання документів і звітності є придатною для великого підприємства, але на малих підприємствах вона може заважати проходженню необхідного потоку інформації. Аудитор повинен скласти думку щодо ефективності організаційної структури підприємства на основі його розмірів і спеціалізації.

Має існувати така організаційна структура господарської системи, яка б чітко визначала існуючі форми повноважень і підпорядкованості. Для виконання своїх функцій працівники підприємства повинні однозначно розуміти свої *повноваження і відповідальність*, необхідно конкретно вказувати підлеглих, посаду, описи робіт з деталізацією обов'язків і відповідальності кожного працівника, включаючи службовців і обслуговуючий персонал, рівень відповідальності. Обізнаність персоналу щодо його функцій та контроль за його роботою дають певний рівень упевненості в правильному здійсненні ділових операцій. Мають існувати *ліміти повноважень*, особливо щодо замовлення товарів і послуг, підпису чеків, зберігання грошей, прийому на роботу, санкціонування інших операцій.

Щоб забезпечити ефективність внутрішнього аудиту необхідно гарантувати незалежність аудиторських працівників шляхом їх прямого підпорядкування голові аудиторського комітету ради директорів. Міжнародна практика передбачає створення *аудиторського комітету*, який формується із зовнішніх директорів. У обов'язки аудиторського комітету, як правило, входить нагляд за функціонуванням системи внутрішнього контролю та аудиту, складанням фінансової звітності і її відповідністю чинним законам і правилам. Щоб працювати ефективно, аудиторський комітет має безперервно підтримувати відносини як із зовнішніми, так і з внутрішніми аудиторами. Це дає можливість аудиторам і зовнішнім директорам аналізувати проблеми, які стосуються таких питань, як чесність адміністрації підприємства та її дії. На підприємстві необхідно створювати незалежний *відділ внутрішнього аудиту*, щоб надавати допомогу адміністрації в контролі за діяльністю підприємства і в досягненні загальної мети.

Правильне виконання комп'ютерних операцій і обробка даних залежать від *персоналу*, який повинен мати певну кваліфікацію. Якщо працівники компетентні й заслуговують довіри, то навіть при певних недоліках контролю чи невеликій кількості перевірок все ж буде забезпечуватись достовірність фінансової звітності. У зв'язку з тим, що ефективність контролю значною мірою залежить від компетентності та надійності працівників, важливими елементами системи внутрішнього контролю стають системи заохочення, оцінки і винагороди.

Процес оцінювання ризиків суб'єкта господарювання полягає у визначенні та аналізі ризиків стосовно підготовки фінансової звітності відповідно до загальноприйнятих принципів обліку.

Діяльність суб'єкта господарювання пов'язана з існуванням різних видів ризиків внутрішнього та зовнішнього характеру, якими можна управляти. Оскільки економічні, галузеві, законодавчі та виробничі умови підприємства постійно змінюються, менеджменту необхідно також ідентифікувати та управляти ризиками, які є результатом цих змін.

Визначення та аналіз ризиків є безперервним процесом та важливим компонентом ефективного внутрішнього процесу. Менеджмент має зосереджуватись на ризиках усіх рівнів підприємства та здійснювати необхідні дії щодо управління ними. З цією метою важливим є визначення факторів, які можуть збільшити ризики. Швидкі зміни в законодавчому регулюванні та податковому законодавстві, новий персонал, суттєве або швидке розширення діяльності, впровадження нових технологій у процес виробництва або в інформаційну систему, нові моделі ведення бізнесу, нові продукти або види діяльності, корпоративна реструктуризація, розширення зовнішньоекономічної діяльності, нові положення бухгалтерського обліку — це приклади чинників підвищеного ризику. Визначивши ризик, менеджмент оцінює важливість та ймовірність його існування та встановлює специфічні заходи зменшення ризику до прийняттого рівня.

Менеджмент оцінює ризик як частину розробки та виконання внутрішнього контролю, щоб мінімізувати помилки та зловживання. Аудитори оцінюють ризики для визначення як обсягів, так і видів необхідних аудиторських доказів. Якщо менеджмент ефективно оцінює та регулює ризики, аудитор зазвичай накопичує менше доказів, ніж коли менеджмент недостатньо визначає чи управляє важливими ризиками.

Аудитор повинен досягти розуміння процесу, який суб'єкт господарювання застосовує для виявлення ризиків бізнесу, пов'язаних з цілями фінансової звітності, і для прийняття рішень щодо заходів подолання цих ризиків, а також одержаних від них результатів. Цей процес визначають як "процес управління ризиками суб'єкта господарювання". Він створює основу, відповідно до якої управлінський персонал визначає ризики, якими слід управляти [3, 316].

Аудитор досягає розуміння щодо процесів оцінювання менеджментом ризиків суб'єкта господарювання, як ідентифікуються ризики стосовно фінансової звітності, оцінюється їх важливість та ймовірність існування та розробляються заходи, адресовані до управління ризиками. Опитування та анкетування персоналу є найбільш адекватним шляхом для досягнення розуміння. Якщо процес суб'єкта господарювання щодо оцінювання ризиків відповідає конкретним обставинам, він допомагає аудиторів у виявленні ризиків суттєвого викривлення.

Інформаційні системи, що стосуються фінансової звітності і включають системи бухгалтерського обліку, складаються з процедур та бухгалтерських записів, визначених для ініціювання, обліку, обробки та відображення у звітності операцій (а також подій та умов) суб'єкта господарювання, а також процедур для ведення обліку відповідних активів, зобов'язань та капіталу [3, 317].

Стосовно невеликих підприємств, на яких активно працюють їх власники, то проста комп'ютеризована система обліку, функціонування якої забезпечує перш за все один чесний і компетентний бухгалтер, може виявитись достатньо придатною для вирішення поставлених перед нею завдань. Але великі підприємства потребують більш складних облікових систем, в рамках яких ретельно визначається відповідальність, а також письмово фіксуються усі використані процедури і бухгалтерський облік ведеться в середовищі комп'ютерних інформаційних систем (КІС).

Хоч структури облікових систем і відрізняються залежно від характеру і складності операцій конкретного підприємства, існує необхідний мінімум вимог до будь-якої системи з тим, щоб вона могла забезпечити збір достовірної облікової інформації та складання фінансової звітності. У цьому зв'язку ефективна облікова система повинна повністю відповідати таким принципам її ведення: реальність, повнота, точність, класифікація, санкціонування, відповідність періоду, відображення та накопичення.

Це означає, що облікова система має задовольняти виконання завдань щодо: обліку реально здійснених господарських операцій; відображення в обліку всіх реально здійснених операцій; обліку операцій у достовірних сумах; належної класифікації операцій; відповідності облікових періодів; належного розкриття та накопичення.

Аудитор має досягти розуміння інформаційних систем, у тому числі пов'язаних з ними бізнес-процесів, що стосуються фінансової звітності і передачі інформації, включаючи такі сфери:

– класи операцій, здійснюваних у ході діяльності суб'єкта господарювання, які є суттєвими для фінансових звітів;

– процедури, ручні і здійснювані за допомогою інформаційних технологій, відповідно до яких операції ініціюють, обліковують, обробляють та відображають у фінансових звітах;

– відповідні бухгалтерські записи, зроблені вручну або електронним способом, які супроводжують інформацію, та конкретні рахунки у фінансових звітах щодо ініціювання, обліку, обробки та відображення у звітності операцій;

– спосіб, у який інформаційна система відображає події та умови, інші ніж класи операцій, що є суттєвими для фінансових звітів;

– процес підготовки фінансових звітів суб'єкта господарювання, в тому числі суттєві облікові оцінки та розкриття облікової інформації [3, 377].

Більшість суб'єктів господарювання використовує систему інформаційних технологій з метою фінансової звітності та в операційних цілях. Однак навіть якщо інформаційні технології широко використовуються, тим не менше системи міститимуть певні елементи, які здійснюються в ручному режимі. Співвідношення між ручними та автоматизованими елементами може бути різним. У певних випадках, особливо якщо йдеться про менші за розміром і менш складні суб'єкти господарювання, системи можуть бути переважно ручними. В інших випадках рівень автоматизації може варіюватися від деяких суттєво автоматизованих систем з кількома ручними елементами до систем з переважно ручним режимом роботи, навіть в межах одного суб'єкта господарювання. В результаті, система внутрішнього контролю суб'єкта господарювання, ймовірно, міститиме і ручні елементи, характеристика яких є доречною для оцінки ризиків аудитором і для подальших процедур аудиторської перевірки, які витікають з цієї оцінки [3, 309].

Використання ручних та автоматизованих елементів у внутрішньому контролі також впливає на спосіб, в який операції ініціюються, обліковуються, обробляються та відображаються у звітності. Види контролю в ручній системі можуть включати такі процедури як схвалення та огляд діяльності, узгодження та подальше відстеження узгоджених статей. І навпаки, суб'єкт господарювання може використовувати автоматизовані процедури для ініціювання, обліку, обробки операцій та їх відображення у звітності. В такому випадку бухгалтерські записи в електронному форматі замінюють такі документи на паперових носіях як замовлення на поставку, рахунки-фактури, вантажні документи та пов'язані з ними бухгалтерські записи. Контроль в системах інформаційних технологій складається з поєднання автоматизованого контролю (наприклад, контроль, вбудований в комп'ютерні програми) та ручного контролю. Більше того контроль в ручному режимі може бути незалежним від інформаційних технологій, може використовувати інформацію, створену інформаційними технологіями, або ж може обмежуватися моніторингом

ефективності функціонування інформаційних технологій та автоматизованих видів контролю, чи зводиться до обробки виключних випадків. Якщо комп'ютерні інформаційні технології використовуються для ініціювання, обліку, обробки та відображення у звітності операцій або інших фінансових даних, які включаються до фінансових звітів, системи і програми можуть включати види контролю, пов'язані з відповідними твердженнями для суттєвих рахунків, або ж можуть мати критичне знання для ефективного функціонування ручних видів контролю, які залежать від інформаційних технологій. Поєднання ручних та автоматизованих видів контролю у суб'єкта господарювання може бути різним залежно від характеру і складності використання інформаційних технологій тим чи іншим суб'єктом господарювання [3,310].

Концептуально система бухгалтерського обліку відокремлена від процедур контролю. Але на практиці такого розмежування між внеском системи бухгалтерського обліку щодо вирішення завдань контролю і внеском деяких процедур контролю не існує. Всі елементи методу бухгалтерського обліку містять контрольні моменти. В структуру більшості облікових систем необхідно включати окремі елементи внутрішнього контролю для підтвердження повноти, правильності й достовірності виданої інформації. Наприклад, відображення реалізації в пронумерованих документах (рахунках-фактурах) — це процедура, яка є частиною обліку. Облік всієї сукупності рахунків – це процедура контролю для підтвердження того, що всі операції відвантаження, за якими виставлені рахунки, були відображені в обліку. Зрозуміло, що необхідні також відокремлені контрольні процедури.

Саме тому придатність процедур контролю залежить від складових елементів системи бухгалтерського обліку, наприклад, засобів обробки, рівня досконалості, обсягу господарських операцій і т. ін. Проста ручна система бухгалтерського обліку і найдосконаліша система бухгалтерського обліку з використанням КІС спрямовані на виконання завдань проведення контролю тільки, якщо процедури контролю є придатними для кожної із систем бухгалтерського обліку. У зв'язку з цим оцінювання системи внутрішнього контролю має виконуватись одночасно з оцінюванням облікової системи.

Документи і облікові записи – це матеріальні носії, на яких фіксується і узагальнюється інформація про господарські операції. Бухгалтерськими документами письмово підтверджується право та факт здійснення господарської операції, що засвідчується підписами відповідальних осіб. Систематичне оформлення господарських операцій документами забезпечує достовірність облікових даних. Документація є складовою методу бухгалтерського обліку і засобом поточного управління і контролю за господарською діяльністю підприємства.

У ряді документів дається завдання на виконання певної господарської операції і відображається факт її здійснення, що дає можливість проконтролювати виконання завдання, встановити відхилення, окреслити шляхи усунення недоліків. Документація надзвичайно важлива в контролі за схоронністю активів. За допомогою документів встановлюється матеріальна відповідальність окремих осіб за прийняті цінності. Особи, одержуючи та відпускаючи цінності, розписуються в документах, і цим досягається підтвердження їх відповідальності. За допомогою документів ставиться під контроль вся робота підприємства з боку керівників, які, підписуючи документ, несуть повну відповідальність за доцільність і законність здійсненої господарської операції.

Отже, документи мають бути правильно, акуратно і достовірно оформлені, щоб забезпечити реальність даних, відображених в обліку. Оформлені належним чином документи мають юридичну доказову силу при вирішенні спорів. Документи мають забезпечити достатню упевненість у тому, що всі активи належним чином контролюються і усі господарські операції адекватно обліковуються. Якісна система документування та обліку має будуватися за такими принципами. Документи і записи повинні: мати безперервну послідовну нумерацію, щоб полегшити виявлення відсутніх і пошук необхідних документів; складатися вчасно в момент здійснення операції чи відразу після цього, щоб уникнути ймовірності виникнення в них похибок (помилки); бути достатньо простими і доступними для розуміння; містити достовірні дані і мати обов'язкові для кожного документа реквізити; бути уніфікованими для багатоцільового призначення; мати продуману структуру для їх правильного оформлення. Цього можна досягти, включаючи певні контрольні моменти в форму документа.

Наприклад, документ може містити вказівки про те, куди його відправляти, відмітку про санкціонування операції і спеціальні графи для цифрової інформації.

За достовірність даних, що містяться в документах, а також за якісне їх складання несуть відповідальність посадові особи, які підписали цей документ.

Документ – це основне джерело відомостей для подальшої реєстрації господарських операцій на рахунках, які відкривають у певних облікових реєстрах, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку. Облікові реєстри призначені для вторинної облікової реєстрації в них господарських операцій і різняться відповідно до форм ведення бухгалтерського обліку: журнальної та спрощеної.

Контрольним засобом, тісно пов'язаним з документами і реєстрами, є *план рахунків*. Рахунок є складовою методу бухгалтерського обліку і становить спосіб групування і вторинної реєстрації господарських операцій з метою контролю і обліку всього кругообігу ресурсів. Рахунки призначені для повсякденного, поточного обліку і контролю господарських операцій. Відкриваються рахунки на основі даних, які містяться в балансі, а після записів узагальнені дані на рахунках, у свою чергу, є основою для складання балансу. Зв'язок з документами полягає в тому, що усі записи на рахунках проводять на основі документів.

Побудова бухгалтерських рахунків має дати можливість відображати на них усі можливі господарські операції. Отже, план рахунків є засобом класифікації операцій за певними бухгалтерськими рахунками. План рахунків – це важливий контрольний засіб, оскільки він забезпечує системну структуру детермінування інформації, що подається адміністрації та іншим користувачам. Він має містити інформацію, достатню для того, щоб забезпечити можливість представлення фінансової інформації відповідно до прийнятих принципів бухгалтерського обліку, але, що також має визначальне значення, класифікація інформації має допомагати адміністрації в прийнятті управлінських рішень. Слід подбати і про те, щоб такий розгорнутий план рахунків (за його деталізації) містив інформацію за підрозділами, групами продукції, центрами відповідальності та іншими категоріями. План рахунків дає змогу уникнути помилок, пов'язаних з неправильним котируванням, якщо він точно визначає, яка кореспонденція рахунків відповідає відомим видам господарських операцій.

Крім цього, щоб облікові принципи застосовувались постійно, одностайно і послідовно, вони мають бути описані в спеціальних методичних рекомендаціях, визначати документообіг підприємства і містити достатньо вказівок щодо забезпечення адекватного ведення обліку і здійснення якісного контролю активів. Наприклад, щоб гарантувати відповідний облік придбання матеріалів, копію замовлення на придбання і копію документів щодо оприбуткування слід відправити у відділ, що займається оплатою рахунків. Ця процедура допомагає правильно заносити відомості про купівлю в журнал купівель і полегшує визначення того, чи потрібно сплачувати рахунок-фактуру постачальника.

Процедури контролю – це політика та процедури у доповнення до інших компонентів системи внутрішнього контролю, які спрямовані на ризик у досягненні суттєвих цілей підприємства. Існує багато таких процедур ручного та автоматизованого контролю.

Політика та процедури контролю в основному стосуються: розподілу обов'язків; інформаційного процесу; фізичного контролю та проведення нагляду. Розвиток процедур контролю щодо цих типів політики та процедур зазвичай проявляється в таких п'яти типах специфічних процедур контролю: адекватний розподіл обов'язків; відповідне санкціонування господарських операцій та процесів; належна документація та ведення системних бухгалтерських записів; фізичний контроль активів та облікових записів; незалежна перевірка виконання.

Аудитор має досягти достатнього розуміння процедур контролю для оцінки ризиків суттєвого викривлення на рівні твердження і для визначення подальших процедур аудиторської перевірки відповідно до оцінених ризиків [3, 319].

У ході досягнення розуміння процедур контролю аудитор у першу чергу розглядає, чи здійснюються процедури контролю і яким чином конкретна процедура контролю, взята окремо або у поєднанні з іншими процедурами, запобігає, або виявляє і виправляє суттєві викривлення в класах операцій, в залишках за рахунками або в розкритті інформації.

Процедури контролю досить різноманітні і визначаються специфікою діяльності економічного суб'єкта. До найбільш поширених процедур контролю належать:

- адекватний розподіл обов'язків;
- наявність ефективного порядку санкціонування (розпорядчі підписи на документах керівника і/чи головного бухгалтера чи інших уповноважених осіб);
- зустрічні звіряння бухгалтерських записів;
- перевірка правильності здійснення документообігу, у тому числі суцільна нумерація створених документів, реєстрація документів у спеціальних журналах, брошурування документів, перевірка порядку їх зберігання і архівування;
- контроль активів та здійснення заходів, спрямованих на обмеження несанкціонованого доступу до активів;
- планові та раптові інвентаризації майна і зобов'язань економічного суб'єкта відповідно до встановленого порядку;
- контроль облікових записів та реалізація заходів, спрямованих на обмеження доступу неуповноважених осіб до системи документообігу і ведення бухгалтерського обліку (наприклад, підтвердження доступу до комп'ютерних програм і файлів даних);
- контроль за прикладними програмами та середовищем комп'ютерних інформаційних систем, наприклад, шляхом розробки заходів контролю над змінами комп'ютерних програм та доступом до файлів з даними;

- внутрішні і зовнішні звіряння даних, використання для цілей контролю інформації, одержаної із зовнішніх джерел;
- контроль з боку старших бухгалтерів за якістю роботи підлеглих їм співробітників та незалежні контрольні процедури;
- дослідження динаміки господарських показників, порівняльний аналіз фактичних показників з плановими і нормативними показниками господарської діяльності, виявлення причин суттєвих розбіжностей.

Щоб уникнути зловживань, не слід доручати ведення бухгалтерського обліку наявних активів працівникам, на яких тимчасово чи постійно покладена матеріальна відповідальність за збереження цих активів, оскільки існує значний ризик того, що вони скористаються цими активами для власної вигоди і відкоригують при цьому облікові записи так, щоб уникнути відповідальності. Це стосується каси, дебіторської заборгованості, заробітної плати, виробничих запасів та ін.

Крім цього необхідно, щоб особи, які дають дозвіл на здійснення тих чи інших господарських операцій, не мали доступу до наявних активів. Наприклад, особа, яка підписує чеки, не повинна мати доступу до документів на видачу грошей.

Особи, які мають право видавати спеціальні чи загальні дозволи на здійснення господарських операцій, повинні займати на підприємстві посади, що відповідають суті та призначенню цих операцій. Порядок видачі таких дозволів має встановлюватися вищим керівництвом. Наприклад, як правило, одержують обов'язкову санкцію ради директорів на придбання основних засобів, якщо сума господарських операцій перевищує встановлений ліміт.

Важливим також є розподіл обов'язків щодо фізичного захисту засобів і відповідної документації як ефективний механізм боротьби з шахрайством. Зрозуміло, що якби кожний підрозділ підприємства повністю відповідав і за ведення обліку, і за подання звітності про свою діяльність, ймовірними були б тенденції викривлення результатів у напрямі створення оптимальної картини. Щоб забезпечити одержання неупередженої інформації, ведення обліку, як правило, доручають окремому структурному підрозділу, який працює під контролем спеціально призначеної особи (головного бухгалтера).

Отже, ефективність внутрішнього контролю передбачає *відповідний розподіл обов'язків* між тими, хто здійснює процедури бухгалтерського обліку і контролю, і тими, хто працює з активами. Доцільним є такий розподіл обов'язків: санкціонування (дозвіл) на здійснення господарських операцій; реєстрація (облік) господарських операцій; забезпечення зберігання та схоронності активів й контролю за їх використанням; періодичне зіставлення існуючих активів з даними, відображеними на рахунках обліку (інвентаризація).

Відповідний розподіл обов'язків передбачає несумісність зазначених функцій. Обов'язки мають бути розподілені так, щоб ніхто зі службовців не виконував дві або більше з зазначених вище чотирьох функцій. Якщо дві процедури, які стосуються однієї господарської операції, виконуються різними особами, кожна особа являє собою механізм контролю за діяльністю іншої. Відокремлене виконання функцій має такі переваги: обмежує можливість зловживань з активами; зменшує ризик навмисного викривлення інформації, тому що це вимагає змови двох або трьох осіб; за рахунок координації дій різних посадових осіб простіше виявити і виправити ненавмисні помилки.

Процедури контролю базуються також на *обмеженому реальному доступі* до активів, документів, важливих записів і бланків уповноваженими на це особами. Такі активи, як запаси товарно-матеріальних цінностей та цінні папери, не мають бути доступними для тих, хто не несе за них відповідальність. Деякі бланки досить важливі для обліку і контролю, тому доступ до них слід обмежити. Інколи доступ до бланків рівнозначний доступу до важливих активів. Наприклад, особа, яка має доступ до чистих бланків чеків (включаючи комп'ютерні), фактично має доступ до наявних коштів.

Найпростіші форми контролю передбачають встановлення міцних дверей, проведення сигналізації, використання вогнетривких сейфів (для таких активів, як валюта і цінні папери) і сховищ, залучення охоронців та інші засоби, які перешкоджають доступу до активів особам, які не мають на це дозволу. Процедури контролю мають також забезпечити захист активів і облікових записів від фізичного пошкодження, наприклад, випадкового знищення, псування чи просто неправильного зберігання.

У комп'ютеризованій системі обліку процедури контролю, які забезпечують обмежений доступ до облікових записів про господарські операції тільки особам, які мають дозвіл, набувають особливого значення, оскільки переміщення активів може здійснюватись простою маніпуляцією даних (наприклад, автоматичною оплатою чеків). Крім цього, шляхом здійснення несанкціонованих операцій може бути створений ґрунт для зловживань і крадіжок. Процедури контролю, спрямовані на безпеку комп'ютерних програм і даних, мають особливе значення для комп'ютерних систем, в яких є потенційна можливість широкого доступу до програм і даних з терміналів. Такий контроль, як правило, досягається використанням загальних процедур, які стосуються схоронності програм і файлів.

Процедури контролю файлів взагалі досить важливі, оскільки дають упевненість у тому, що дані з господарських операцій, що містяться у файлах, санкціоновані і продовжують залишатись достовірними і повними. Контроль файлів у комп'ютеризованій системі бухгалтерського обліку також зумовлює

необхідність наявності процедур, які дають змогу переконатись у тому, що обробка даних ведеться з використанням найостанніших файлів і що файли можуть бути відновлені у випадку поломки комп'ютера.

Важливою контрольною процедурою є ретельний і безперервний *нагляд* з виконанням контрольних процедур, які називають незалежними внутрішніми перевірками. Потреба в них виникає у зв'язку з тим, що система внутрішнього контролю має тенденцію з плином часу зазнавати змін, якщо відсутній механізм постійної верифікації. Працівники напевно забудуть про необхідні процедури чи навмисно не виконають їх. Відомо, що за відсутності контролю та оцінювання, персонал стане працювати недбало. Крім цього, незалежно від якості системи контролю можливі як ненавмисні, так і навмисні викривлення реального стану справ.

Основною вимогою щодо спеціалістів, які займаються внутрішнім контролем, є їх незалежність від працівників, які несуть початкову відповідальність за підготовку інформації, що підлягає контролю. Цінність перевірки значно втрачається, якщо особа, яка її проводить, підпорядковується особі, відповідальній за підготовку даних, або залежить від неї яким-небудь іншим чином.

Моніторинг заходів контролю є процесом, спрямованим на оцінку результатів здійснення внутрішнього контролю за певний проміжок часу. Він передбачає оцінку структури та своєчасної реалізації процедур контролю, а також і внесення необхідних змін відповідно до змін в умовах. Управлінський персонал забезпечує моніторинг заходів контролю шляхом постійної діяльності, окремих оцінок або поєднання обох способів. Діяльність з постійного моніторингу часто є складовою звичайної регулярно здійснюваної діяльності суб'єкта господарювання і передбачає регулярну діяльність найвищого управлінського та управлінського персоналу [3, 321].

Дії з моніторингу полягають у постійному чи періодичному оцінюванні якості здійснення внутрішнього контролю з метою визначення, чи контрольні дії виконуються як передбачено і чи вони модифіковані відповідно до змін в умовах. Інформація для оцінювання та щодо потреб модифікації надходить з різних джерел. Значні обсяги інформації, яка використовується у моніторингу, можна одержати з інформаційної системи суб'єкта господарювання. Діяльність управлінського персоналу з моніторингу може включати використання інформації, одержаної в результаті обміну інформацією з зовнішніми сторонами, як-то скарги клієнтів або зауваження регулюючих органів, які можуть вказувати на проблеми, або висвітлювати сфери, які потребують удосконалення. Важливими джерелами є звіти про проведення процедур внутрішнього контролю, звіти внутрішнього аудиту та інша інформація.

Для багатьох підприємств, особливо великих, відділ внутрішнього аудиту є важливим для ефективного моніторингу. Щоб функції внутрішнього аудиту були ефективними, суттєво, щоб персонал внутрішнього аудиту був незалежним від відділів операційної діяльності та бухгалтерського обліку і звітував аудиторському комітету ради директорів.

У доповнення до ролі моніторингу внутрішнього контролю підприємства кваліфікований персонал внутрішнього аудиту може зменшити витрати на зовнішній аудит, надаючи пряму допомогу зовнішньому аудиторіві. Якщо зовнішній аудитор одержує докази, які підтверджують компетентність, чесність та об'єктивність внутрішніх аудиторів, зовнішній аудитор може покладатись на роботу внутрішніх аудиторів як один із можливих шляхів.

Для зовнішнього аудитора найважливішим є досягнення розуміння основних видів дій, які застосовує суб'єкт господарювання для моніторингу внутрішнього контролю фінансової звітності, а також як ці дії використовуються для модифікації контролю за необхідності. Обговорення з менеджментом є найбільш звичним шляхом досягнення такого розуміння.

ЛІТЕРАТУРА:

1. *Аренс Э.А., Лоббек Дж./ К.* Аудит / Ред. Я.В. Соколов. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 560 с.
2. Аудит Монтгомери / Ф.Л. Дефлиз, Г.Р. Дженик, В.М. О'Рейлли, М.Б. Хирш; С.М. Бычкова (пер. с англ); Я.В. Соколов (ред. пер). — М.: Аудит: ЮНИТИ, 1997. — 542 с.
3. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Видання 2004 року / Пер.з англ. Мови О.В Селезньов, О.Л. Ольховікова, О.В. Гик, Т.Ц. Шарашидзе, Л.Й. Юрківська, С.О. Куліков.- К.:ТОВ "ІАМЦ АУ "СТАТУС", 2004. – 1028 с.
4. *Робертсон Дж.* Аудит: Пер. с англ. – М.: КРМГ: Аудиторская фирма "Контакт", 1993. — 496 с.
5. *Шеремет А.Д., Суйц В.П.* Аудит: Учебник. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2001. — 352 с.
6. *Arens Alvin A.* Auditing and assurance services: an integrated approach / Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, 10th ed. — Pearson Prentice Hall, 2005. – 791 p.