

Тенденции в практике представления отчетности по итогам выполнения аудиторского задания

Мадрид, 4 марта 2026 года

Жан-Пьер Гаритт, член Комитета по развитию аудита ЕК, бывший председатель Совета Международного ИВА

Доведение информации об аудите

Вопрос о том, как готовить и направлять Сообщение о аудиторском задании, нашел должное отражение в МСВА.

Как доводить информацию?

- в письменной форме
- устно
- промежуточное или окончательное

Кто читает отчеты о внутреннем аудите?

- ❑ Советы директоров и комитеты по аудиту
- ❑ Высшее руководство
- ❑ Ответственные за процессы, управленцы среднего звена, функции «второй линии»
- ❑ Внешние заинтересованные стороны

Вопросы, которые следует задать себе:

- Что они будут делать с отчетом?
- Что может их раздражать?
- Что может их убедить?

Комментарии основных заинтересованных сторон

- ❑ Цикл подготовки отчетности занимает слишком много времени
- ❑ Аудиторские отчеты слишком длинные
- ❑ Трудно понять приоритеты: что является критически важным?
- ❑ Если имели место критически важные выводы, то почему на раннем этапе вопрос не передали на рассмотрение вышестоящим лицам/инстанциям?
- ❑ Иногда сложно читать
- ❑ Слишком много деталей
- ❑ Почему основные наблюдения «тонут» в пространных докладах?
- ❑ Отсутствуют выводы

Некоторые положительные тенденции применительно к подготовке аудиторской отчетности



- ❑ Пишите для своих читателей, а не для себя
- ❑ Не перегружайте страницы отчетов
- ❑ Используйте техники продаж, чтобы донести свое сообщение
- ❑ Вместо длинных предложений используйте маркированные списки (ключевые пункты)
- ❑ При необходимости используйте графики и таблицы
- ❑ Рассмотрите возможность включения подробной информации в приложение
- ❑ Вы можете начать с обозначения угрозы, но всегда следует заканчивать позитивным предложением
- ❑ Составляйте отчеты, ориентированные на решение, а не отчеты, посвященные проблемам
- ❑ Не бойтесь формулировать заключение!

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

