

# **РЕВИЗОРСКИ ДОКАЗ**

**(СООДВЕТНО КОРИСТЕЊЕ И ЧУВАЊЕ)**

**д-р Иван ИГЊАТОВ,**  
*CSA, CMC, CFF, CFE, CA, ToT, ISO 27001/37001/9001*

# РЕВИЗОРСКИ ДОКАЗ

## РЕВИЗОРСКИ ПРОВЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗОРСКИ ДОКАЗИ

1. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОВЕРКИ
2. ПРОВЕРКИ НА ЛИЦЕ МЕСТО

# РЕВИЗОРСКИ ДОКАЗ

## Карактеристики на ревизорски докази

Ревизорските докази може да се категоризираат како:

- Физички,
- Усни,
- Документирани или
- Аналитички

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

## Процесот на собирање на податоци

- ✓ Квалитетот во собирањето на податоци и документација е од витално значење, бидејќи ревизија на отворена за толкувања.
- ✓ Треба да се добијат компетентни, релевантни и разумни докази за поддршка на ревизорското мислење на ревизорот.
- ✓ Ревизорите мора да бидат креативни, флексибилни и внимателни во нивната потрага по докази.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

## Процесот на собирање на податоци

- ✓ Од голема важност е ревизорите да бараат информации од различни извори, бидејќи организации, поединци во една организација, експерти, како и заинтересираните страни имаат различни перспективи и аргументи.
- ✓ Квалитативни и квантитативни податоци може да се собрани за различни цели во текот на ревизијата, дали како дел од процесот на учење, или со цел да се опише и анализира исходот или проблемот.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

## Процесот на собирање на податоци

- ✓ Податоците кои се обезбедени со ревизијата е потребно да бидат оправдани во смисла на доволност, валидност, сигурност, и релевантност.
- ✓ Каде се врши ревизија на воспоставени ИТ системи, или се користат ИТ дата-бази, препорачливо е да се преземат дополнителни активности со цел да се добие доволни, компетентни, и релевантни докази дека ИТ податоците се валидни и веродостојни.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

- Резултатите од теренската работа и анализа, заедно со планирањето на ревизијата, треба да бидат документирани и референцирани да се дозволи менаџментот да можат да го видат сработеното и потврдата на ревизорските заклучоци.
- Евиденција на ревизорската работа треба да се задржи во форма на работни документи.
- Доволно, компетентни и релевантни ревизорски докази треба да се добијат за да се има разумна основа за наодите и заклучоците.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

## Ревизорски докази

Ревизорски докази може да се категоризираат како физички, документарен или аналитички.

Доказот треба да биде доволен, компетентен и релевантен.

Ревизорските наоди треба да дадат одговори на ревизорските прашања.

Заклучоците произлегуваат од наодите.

Споредба на ревизорските набљудувања со ревизорските критериуми - се идентификуваат ревизорските наоди.



# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

- Добро дизајниран план за работа може да им помогне на ревизорите да се избегне одењето во премногу детали и податоци.
- За да се избегнат непотребни конфликти, ревизорите треба да се обидат да ја разберат посебната природа на дејноста /областа која се ревидира.
- Ако се појават конфликти, треба да се најдат решенија преку контрадикторни мислења со цел да ја направат крајната слика што е можно повистинска и пообјективна, колку што е можно повеќе.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

- Ревизорските препораки, треба да бидат насочени да се поправи коренот на проблемите.
- Ревизорот треба да се осигура дека препораките се поврзани со целите на ревизијата.
- Резултатите од теренската работа треба да бидат документирани и крос-референцирани.
- Доказите треба да бидат доволни, компетентни, и релевантни.

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

- Ревизорот треба да преземе соодветни квантитативни и квалитативни анализи.
- Дискусија / анализи со ревизорскиот менаџмент, засегнатите страни и експерти во областа.
- Наодите треба да претставува основа за препораките.
- Врз основа на ревизорската работа (ревизорски докази) - почнете да пишувате ревизорски извештај

# СПРОВЕДУВАЊЕ НА РЕВИЗИЈАТА

Прашања кои треба да се постават пред изготвување на извештаите:

- Дали има доволно, релевантни и веродостојни докази за да се обезбеди одговори на ревизорските прашања?
- Дали ревизорските докази биле целосно анализирани и толкувани?
- Дали клучните пораки се идентификувани и дали се поддржани од докази?
- Дали се наодите дискутирани / потврдени со ревидираниот субјект?

# МОЖНИ РИЗИЦИ / ПРОБЛЕМИ

## **ВЕЖБА**

**Секоја група да се направи листа на можните ризици /  
проблеми кои може да се случат за време на  
спроведување на ревизија**

# МОЖНИ РИЗИЦИ / ПРОБЛЕМИ

- Бараните податоци не се навремено достапни.
- Доверливи податоци не се соодветно заштитени.
- Ревизорски кадар нема потребна експертиза.
- Доставените податоци не се целосни, доследни, релевантни и сигурни.

## МОЖНИ РИЗИЦИ / ПРОБЛЕМИ

- Ревизорот се потпира премногу силно на нематеријални "перцепции" без сигурен ревизорски докази.
- Добиените податоци се погрешно протолкувани.
- Наодите од ревизијата не се материјални.

## ВЕЖБА

СЕКОЈА ГРУПА ДА НАПРАВИ ЛИСТА НА  
МОЖНИ РИЗИЦИ / ПРОБЛЕМИ СО КОИ  
РЕВИЗОРОТ МОЖЕ ДА СЕ ВООЧИ ВО  
ФАЗАТА НА ИЗВЕСТУВАЊЕ

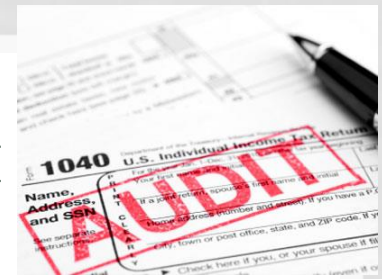


# МОЖНИ РИЗИЦИ

- **Силно несогласување околу наоди и заклучоци!!!**
  - Во рамките на ревизорскиот тим
  - Со ревидираниот субјект
- **Ревизорските препораки не се остварливи.**
- **Негативни реакции во јавноста (главно за политичките аспекти).**

***ВАЖНО: СООДВЕТЕН РЕВИЗОРСКИ ДОКАЗ Е НЕОПХОДЕН ЗА ОПРАВДУВАЊЕ НА ВАШИОТ ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРИСТАП СОГЛАСНО СТАНДАРДИТЕ!!!***

## КОРИСТЕЊЕ НА КОМПЈУТЕРИТЕ ЗА КРЕИРАЊЕ РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ



- Професионален скептицизам при користењето на компјутери и лаптопи, и ревизија со нивна употреба не е без тешкотии:
  1. Чување на податоците од уништување
  2. Чување на податоците од кражба (лесно преносливи УСБ, ЦД)
  3. Обезбедување на овластен пристап
  4. Обезбедување на редовна back up верзија на работните белешки се до нивно финализирање, а и потоа
  5. Електронските работни документи - проблем доколку оној кој ги проверува нема компјутер (рачно изработувани белешки од проверка), наместо употреба на електронски можности за track changes/ comment

# ЦЕЛТА НА РЕВИЗОРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ревизорската работа мора да се документира во сите фази на ревизијата така да оној што го врши прегледувањето може да го следи логичниот тек почнувајќи од стратешкото планирање на ревизијата, па се до завршување на задачата и известување.

## Ревизорската документација треба:

- да помогне во контрола на ревизијата
- да ја олесни контролата на квалитет
- да ги докаже наодите
- да обезбеди докази во случај на спор
- да ја подобри ефикасноста преку стандардизација
- да ги исполни професионалните барања на ISSAI 1230



# ЦЕЛТА НА РЕВИЗОРСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

## **(Ревизорска документација)**

*„ревизорот подготвува ревизорска документација која е доволна за да му овозможи на искусен ревизор, кој претходно немал врска со ревизијата, да ги разбере:*

- Природата, тајмингот и степенот на спроведените ревизорски постапки;
- Резултатите од спроведените ревизорски постапки и добиените ревизорски докази; и
- Значајните прашања произлезени за време на ревизијата, соодветните донесени заклучоци, и значајните професионални расудувања направени при постигањето на тие заклучоци.“

## 5.5.2. ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Вкупни цели
- Ревизорска програма
- Работна белешка
- Ревизорско досие



# ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

## □ Вкупни цели

Во фазата на планирање, ревизорите ги дефинираат целите на задачата.

- ✓ Тие можат да изберат да се фокусираат повеќе на едни отколку на други аспекти.
- ✓ Тие исто така ќе направат претпоставки за некои работи како што се нивото и видот на ризик поврзан со посебни системи или салда, или за материјалноста на некои ставки во споредба со други.

Ова се во голем дел прашања на расудување и важно е причините на кои се засновани одлуките на ревизорот да бидат документирани, така да при промена на околностите, ќе може да се процени влијанието на оригиналните одлуки.

# ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

## ❑ Ревизорска програма

Една од клучните фази на планирањето е претворање на вкупните цели во детален документ со кој се утврдуваат:

- Конкретните задачи кои треба да се извршат
- Деталните тестови и проверки кои треба да се преземат за да се заврши една задача
- Техниките кои ќе се користат да се собере потребниот ревизорски доказ.

# ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА



## □ **Работна белешка**

За да се помогне на процесот на прегледување, се подготвува стандардна работна белешка, која ги прикажува:

- предметната област која се испитува (организација, сектор, систем, салдо на сметка)
- кој го подготвил документот и кога
- повикување на ревизорско досие
- цел на тестовите и повикување на планираната ревизорска работа



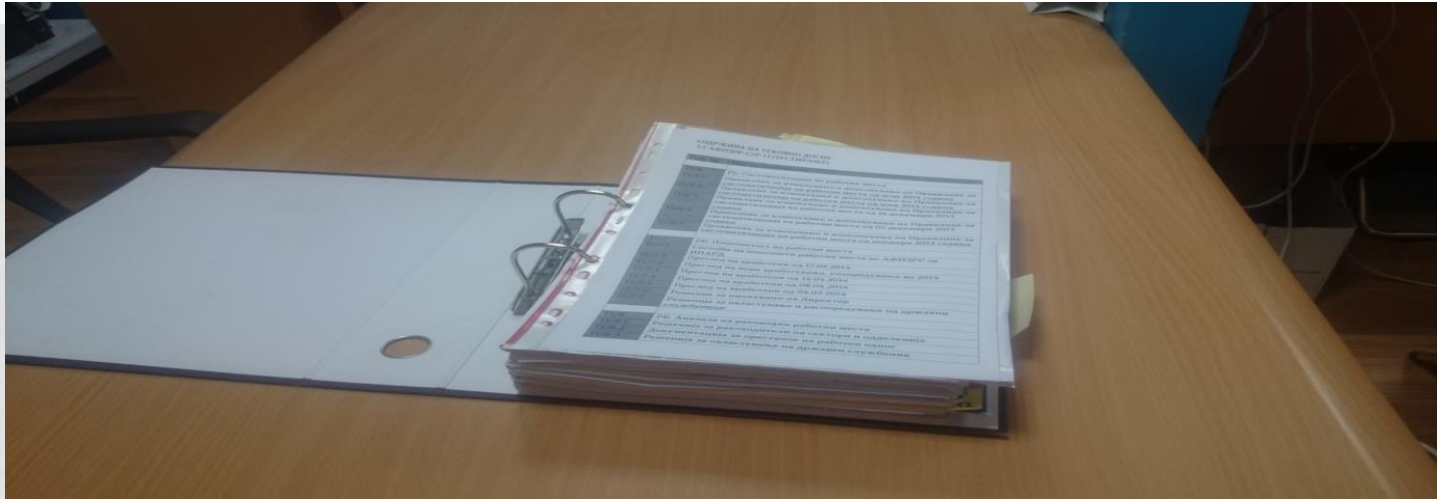
# ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА



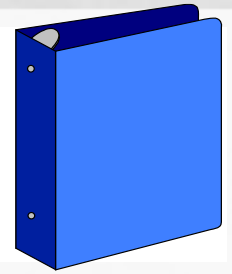
## □ **Работна белешка**

- опис на методот на тестирање (деталите може да се дадат во ревизорската програма)
- резултати од тестовите
- заклучоци на ревизорот од резултатите (и вкрстена референца до точки во резимето на ревизијата или ревизорскиот извештај ако е потребно)
- Иницијали на прегледувачот
- Работната белешка треба да го сврти вниманието кон значајни прашања кои бараат натамошно дејство (активности) или за кои е веројатно дека ќе влијаат врз ревизорското мислење.

# РЕВИЗОРСКО ДОСИЕ



# ВИДОВИ НА РЕВИЗОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА



## □ Ревизорско досие

За целите на контролата и документирањето на ревизијата ревизорите водат две широки категории на досиеја:

### ➤ Постојани досиеја

Ова се во суштина референтни досиеја кои се водат и чуваат од година во година. Содржат материјали кои се од продолжителен и редовен интерес за ревизорите.

### ➤ Тековни досиеја.

Содржат работни белешки со кои се евидентира посебната ревизорска работа во врска со конкретна финансиска година и комплет нацрт сметки.



- **Добро чувани досиеја** можат да бидат еден од знаците на ефикасна и добро управувана ревизија (во хард копи или електронска верзија).
- Важен и неопходен дел од подготовката за ревизија вклучува разгледување на работата и исходот или на **ревизијата од претходната година** каде работата е направена на годишен циклус или на претходната ревизија на одредена тема.

# ЧУВАЊЕ И ДОВЕРЛИВОСТ

- Досиејата треба да се чуваат во обезбедени простории со ограничен пристап и да ги содржат сите документи поврзани со секоја ревизија без оглед на нивната форма.
- Овие документи може да обезбедат докази подоцна во случај на спор или потреба за појаснување.

# ТЕКОВНОТО ДОСИЕ ВООБИЧАЕНО СОДРЖИ:

1. **Содржина/Индекс на досието:** стандардна контролна листа на технички прашања кои треба да се следат за време на ревизијата
2. **Контролна листа** за комплетирање
3. **Годишни извештаи:** копија од последните финансиски извештаи на организацијата
4. **Ревизорски извештаи:** Документарни докази за организацијата за прашања кои произлегуваат од ревизијата и препораките



# ТЕКОВНОТО ДОСИЕ ВООБИЧАЕНО СОДРЖИ:

5. **Ревизорски план**
6. **Ревизорска програма:** Ревизорската работа одобрена од ревизорот кој е одговорен за работата, вкрстено референцирање до релевантни ревизорски работни документи
7. **Резиме на ревизијата:** Резимиран преглед на главните ревизорски прашања и извлечени заклучоци



# ТЕКОВНОТО ДОСИЕ ВООБИЧАЕНО СОДРЖИ:

8. **Проверка на раководителот:** Коментари на раководителот за извршената работа, т.е. може да побара дополнителна работа, да се појасни нешто и објаснувања
9. **Расчистени прашања** – за време на ревизијата нерасчистените прашања ќе се забележат и последователно ќе се расчистат
10. **Ревизорски работни документи:** Вкрстено референцирање со ревизорската програма и, каде е релевантно, резиме на ревизијата, финансиски и/или ревизорски извештаи



# ПОСТОЈАНО ДОСИЕ ВООБИЧАЕНО СОДРЖИ:

1. Содржина/Индекс на досието
2. Историјата на организацијата и нејзините активности, локации, организациона шема и детали за персоналот на раководно ниво, управен одбор, важни решенија за назначување
3. Статутарни регулаторни основи за постоење и активности на организацијата, регистрација на дејност, интерни акти
4. Копија или релевантни врски до регистарот на ризици на организацијата таму каде таков е подготвен

# ПОСТОЈАНО ДОСИЕ

5. Надворешни ревизори: Контакти и резиме на наоди, заклучоци и препораки од претходни извештаи
6. Сметководствени политики
7. Белешки за системот: Документација која се однесува на сите системи и процеси во релевантен дијаграм на текови или наративна форма
8. Прашалници за интерна контрола
9. Големи договори, на пример, заеми.
  - *Напомена: Секоја ревизија има одредени специфичности*

**БЛАГОДАРАМ НА ВНИМАНИЕТО!!!**