

## ГЛАВА ТРЕТА. ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМЕН ПОДХОД ПРИ ОДИТОРСКИ ПРОВЕРКИ

### ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СИСТЕМНИЯ ПОДХОД

След като целите бъдат одобрени, необходимо е да се състави подробен план, като най-съществената част от него може да бъде разпределена в 4 основни етапа: 1) опис на системата; 2) първоначална оценка; 3) тестове за съответствие и независимо тестване; 4) преглед на работния процес; 5) съставяне на преценка и доклад.

Целите на одиторска проверка, базирана на системния подход, спадат към категории 3 и 1, описани в таблица 3.1.

### 3.1. ОПИС НА СИСТЕМАТА

За извършването на опис одиторът трябва да разбира съдържанието на термина „система“. От него се изисква да постави разделителна линия, която да разграничава процедурите, свързани и създадени за постигането на предварително определени цели, от процедурите без такова предназначение. Обикновено организацията, в която се извършва одиторска проверка, има дефинирани управленски системи, които добре съответстват на одиторските. Първостепенни системи, изграждащи ключовите механизми на финансовата структура в една организация, са например „доставки“, „длъжници“, „кредитори“, „ведомости“. Ето още някои примери за такива системи:

- доставки;
- контрол върху материалните доставки;
- плащания към кредитори;
- длъжници (разни);
- разчетно-платежни ведомости;
- капиталови разходи;
- заеми;
- инвестиции;
- събиране на вземания;
- отчитане на дълготрайни активи;
- социални придобивки (жилищно подпомагане, социално осигуряване и др.);
- общо счетоводство и отчетност;

- субсидии (приходи/разходи);
- данъци/доходи (събиране на приходи).

Повечето одитори описват организационната система, като представят графично процедурите и добавят систематични бележки. Полезно е също попълването на въпросник за вътрешен контрол, представляващ серия от въпроси и отговори, предназначени да документират важните контролни процедури. Понякога е достатъчно и коригирането на практическите ръководства и наръчниците за работа, изготвени от ръководството.

Често това, което се приема за важна система в една организация, може да бъде от малко значение в друга. Главният източник на приходи за много учреждения от публичния сектор са финансовите субсидии, а главният източник на разходи са заплатите и надниците. Одиторът трябва да реши кои системи заслужават внимание, и да определи ясната граница (ако такава съществува) между две системи, които често се припокриват.

Винаги, когато се предприема системна одиторска проверка, подсистемите могат да бъдат ясно разграничени. Длъжниците се отнасят по различни сметки, размерът на таксите може да бъде определян от различни, понякога относително изолирани части на една и съща организация, стоките могат да бъдат контролирани от повече от един склад или депо. Задължение отново на одитора е, като използва професионалната си преценка и като взема предвид своите собствени цели и тези на ръководството, да определи границите на системата или подсистемата, подлежаща на одиторска проверка.

## **3.2. ПЪРВОНАЧАЛНА ОЦЕНКА НА СИСТЕМАТА**

Първоначалната оценка включва определяне на основните цели в системата и отделяне на регулаторните процедури. Като се вземат под внимание тези много важни аспекти, се изчерпват голяма част от усилията, необходими за извършването на първоначална оценка, обяснени подробно в тази глава. Като начало ще разгледаме общите аспекти на първоначалната оценка, които одиторът лесно би пропуснал в процеса на работа.

### **Общи аспекти**

Първоначалната оценка има за цел да провери цялостната способност на системата за осъществяване на нейните основни цели. Тази ключова функция често се пропуска сред детайлите по различни процедури. Така например одиторът трябва да провери дали плащанията на кредиторите са не просто некачествено съставено приложение на различни договори за покупка, но и

че са предприети, обикновено централно, в една организирана и контролирана среда. Освен това одиторът трябва да направи оценка на финансовата информация, която системата произвежда, и да провери дали тази система е достатъчно пригодена за продукта, който възнамерява да създава.

Друг пример са дълготрайните активи, които могат да бъдат показани като амортизирани или запазили стойността си, но заменени от „изплатен капитал“ в сметкоплана. Важен въпрос е дали системата, която одиторът инспектира, е способна, поне по принцип, да спазва законите и всякакви писани вътрешно-нормативни изисквания. Ако на въпроси с такъв обхват не бъде обърнато внимание, преди да се започне основната работа, много от усилията при проверката по-късно могат да се окажат напразни. Лесно могат да бъдат пропуснати удобни възможности за разкриване на детайлни особености на базата на по-общия поглед върху проблемите.

### **Подробна оценка**

След като са взети под внимание външните аспекти, одиторът се заема с определянето на основните цели и ключовите мерки за вътрешен контрол, съдействащи за изпълняването им. Примерни контролни цели са описани в таблица 4. Ако читателят среща трудности за оценка на пълната значимост на тези примери, той може да ги преразгледа след прочитане на въпросите за контролни цели и ключов контрол по-късно в тази глава.

*Забележка:* Тези примери представят само част от възможните начини на вътрешен контрол. За много системи контролните цели и мерки трябва да бъдат допълнително адаптирани с оглед особеностите на всяка индивидуална одиторска проверка.

### **3.3. НЕЗАВИСИМИ ТЕСТОВЕ И ТЕСТОВЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ**

Определянето на мерките за вътрешен контрол не е процес, затрудняващ одитора, но най-важният въпрос е дали тези мерки са приложени в практиката и дали са спазвани през определения период. За да провери това, одиторът трябва да извърши **тест за съответствие** в системата. Основната цел, с която се предприема този тест, е да се установи дали контролните процедури функционират на практика. След теста получените данни се документират, за да послужат за по-нататъшната одиторска работа и оценка. Данните могат да изглеждат по следния начин:

Таблица 4

Система	Контролна цел	Възможни мерки за основен контрол
Длъжници (разни)	<p>(1) Всички дължими вземания са събрани.</p> <p>(2) Всички събрани вземания са правилно изчислени и отнесени по сметките.</p> <p>(3) Всички вземания са събрани или са налице следните обстоятелства: (а) получено плащане; (б) отменено вземане/ издадено кредитно известие; (в) отписано вземане.</p> <p>(4) Всички вземания са събрани или подлежат на събиране в срок.</p>	<p>(1) Стойността на фактурите се съпоставя постоянно с дейността, в резултат на която са направени вземанията.</p> <p>(1) За дейностите по начисляване на такси ръководителите извършват проверки по места.</p> <p>(1) и (2) Одиторите изпращат циркулярни известия на неизплатилите се длъжници.</p> <p>(2) При събиране на вземания се използват само официално проверени, подпечатани и подписани фактури.</p> <p>(3) Фактурите са осчетоводени и плащането е уговорено да се извърши по сметка на организацията.</p> <p>(1) до (4) Съществува разделение на задълженията между дейността, пораждаща вземания/отчитане на вземанията, и управлението на банковите разчети (включително кредитен контрол).</p> <p>(3) и (4) Сметките на длъжниците и таблицата на просрочените вземания се проверяват от главното ръководство.</p>
Кредитори (разни)	<p>(1) Само полици, издадени и дължими от организацията, се изплащат.</p>	<p>В повечето системи “кредитори” определен вид разрешение за плащане съпътства всички фактури, подлежащи на изплащане, или се изисква печат върху фактурата. Тази мярка изпълнява контролна функция и трябва да включва заверени подписи, удостоверяващи, че:</p>

	<p>(2) Всички платени полици се отнасят до доставени стоки/услуги.</p> <p>(3) Всички получени стоки/услуги са действително изискани от организацията.</p> <p>(4) Всички извършени плащания са правилно изчислени и включени във ведомостите, като са взети предвид всякакви кредитни известия или отстъпки.</p>	<p>(3) фактурата е съпоставена със съответната поръчка;</p> <p>(2) стоките/услугите са оценени като задоволителни;</p> <p>(4) изчисленията са правилни.</p> <p>(1) до (4) Старши служител трябва да разреши плащането, като провери (1) дали служителите, носещи отговорност, са съгласни с (2), (3) и (4).</p> <p>(2) Съобщение за доставка и копие от него се подписват от складов отговорник. Ако на складовия отговорник се наложи да провери доставката известно време след извършването ѝ, той е длъжен да отбележи всяко несъответствие в съобщението и да не подписва разрешение за плащане, преди доставчикът да е уведомен за това несъответствие.</p> <p>(1) Всички фактури се наименоуват “платена” след плащането. Тази мярка помага да се избегне преднамерено или случайно дублиране на плащанията.</p>
Заплати	<p>(1) Разходи за заплати се извършват само от оторизираните за това служители.</p> <p>(2) Всяко назначение, напускане, повишение и подобни значими промени се отразяват навреме.</p>	<p>(1) до (3) Съществува разделение на задълженията при назначаване на работа, повишаване и подобни промени, извършвани от определено персонално звено, и осчетоводяване на ведомостта (задължение на счетоводния отдел).</p> <p>(1) и (2) Извършва се съпоставка на записите на оторизирания персонал с ведомствата от независим служител.</p> <p>(2) и (3) Инспектор по ведомствата проверява и подписва всички основни записи във ведомостта, например започване на работа, повишение, напускане или промени в заплащането.</p>

	<p>(3) Всички разходи за заплати са изчислени и осчетоводени.</p>	<p>(3) Незначителни промени, като промяна в адреса или банковия код, се подписват от служителя, актуализиращ ведомостта.</p>
Събиране на наеми	<p>(1) Наемите се събират за всички помещения.</p> <p>(2) Всички наеми са изчислени и заведени по сметки (включително просрочвания, корекции и отстъпки).</p> <p>(3) Всички наеми са събрани.</p> <p>(4) Всички събирания са отчетени.</p>	<p>(1) Цялата ведомост за наемите се равнява периодично с цифрата на наемателите и с данните за недвижимите имоти на организацията.</p> <p>(1) За покупко-продажбата на недвижима собственост се уведомява счетоводителят, отговарящ за наеми от сградния фонд. Това се извършва при размяна на договорите или при завършване на сграда в случай на ново строителство.</p> <p>(1) и (3) За всяко ново отдаване под наем се уведомява счетоводителят, отговорен за наемите при получаване на подписано споразумение.</p> <p>(2) Всеки преглед на наемите се извършва с разрешението на лицата, събиращи вземанията, и на счетоводителя на сградния фонд.</p> <p>(3) и (4) За всички плащания на наеми се попълват определени за това бланки</p> <p>(3) и (4) Всички събирания и непълни плащания се равняват с документите по събиранията и се подписват от лицето, събиращо наемите.</p> <p>(4) Всички събирания се внасят в банка от служител касиер след подписване на вносна бележка.</p> <p>(1) до (4) Съществува разделение на задълженията между дейностите по събиране на наеми, осчетоводяването им (счетоводител), внасянето в банката (касиер) и ако е възможно, съпоставянето с банката (счетоводител).</p>

1. разрешенията са подписани от съответния ръководител;
2. равненията по сметките да бъдат правилно извършени;
3. спазено е разделението на задълженията;
4. налице са оригинални, номерирани фактури във ведомостта;
5. проверките на ръководството са записани в пълния им вид.

Ако одиторът се нуждае от гаранция, че данните и изчисленията, извършени от организационната система, са точни и надеждни, то независимият тест е необходимо допълнение към теста за съответствие. *Независимият тест* има за цел да потвърди точността, валидността и пълнотата на активите, пасивите и извършените сделки. Почти във всички одиторски проверки има и някакъв елемент на независимо тестване. Понякога една система с неадекватен контрол може да функционира добре, а система, която е функционирала ефективно през целия период, може да е пропуснала някое непредвидено събитие. Не съществува перфектна система. Броят на независимите тестове обикновено зависи от резултатите на теста за съответствие, както и от гаранцията, която одиторът иска за клиента си.

Често термините „контролни“ и „тестови“ цели са обърквачи. Всъщност те се използват за изразяване на едни и същи понятия. С оглед успешната проверка одиторът трябва да се увери, че контролните цели, които вътрешният контрол е трябвало да осъществи, са изпълнени за всяка сделка, подлагана на независим тест. При извършването на независимо тестване на сделките се предпочита терминът „тестови“ цели. Така например „контролна“ цел в една система за доставки може да бъде „всички доставки да са действително разрешени от организацията“. В този случай един от способите, чрез които одиторът може да се увери в съществуването на контролни мерки, гарантиращи, че доставките са разрешени от висш служител, е като се провери дали е спазено разделението на задълженията между:

1. съхранение на закупените стоки;
2. разрешение за доставките от висш служител;
3. деловодство и ведомости.

Ако одиторът открие по време на теста за съответствие, че такива контролни мерки не съществуват в системата за доставки, нормално е той (след като уведоми за това ръководството) да предприеме независимо тестване. За всяка доставка одиторът трябва да провери дали е валидна и дали отговаря на гореописаните цели. В такива случаи терминът „тестови“ цели се предпочита пред термина „контролни“ цели.

### **3.4. ЕТАП НА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

Всички одиторски данни - от първоначалната документация до резултатите от независимите тестове и тестовете за съответствие - трябва да бъдат повторно проверени. Одиторските и контролните цели трябва да бъдат преразгледани в светлината на новата информация за системата, която одиторът е натрупал в процеса на работа. Трябва да се проверят всички изявления на ръководството; отговорите на циркулярни запитвания, изпратени на длъжници и банки; документацията на други одитори, аналитичният преглед на документите, както и всяка друга актуална информация.

Преразглеждането включва както текущи проверки по време на одит, така и финален преглед. Финалният преглед трябва да бъде извършен от опитен и квалифициран служител от ръководството на организацията.

### **3.5. СЪСТАВЯНЕ НА ПРЕЦЕНКА И ДОКЛАД**

В процеса на работа одиторът стига до различни изводи относно изследваните елементи. Всички преценки по различните етапи трябва да бъдат отбелязвани като временни заключения или въпроси, на които да се обърне внимание при финалния преглед. Крайната преценка може да бъде изразена в кратък външноодиторски отчет и по-подробно в главен вътрешноодиторски доклад. Съществуват разнообразни форми за предаване на заключението: различни видове писма до ръководството, кратки одиторски доклади, съобщения за пресата и др.

Гореописаните пет етапа са силно опростени. Една системна одиторска проверка може да бъде сама по себе си завършен процес или да съставлява част от по-голяма, включваща няколко системни задачи. Някои одиторски проверки не могат да бъдат извършвани само с прилагането на системния подход. Одиторските отговорности постоянно променят своя обхват и обикновено прерастват в услуга от консултантски тип. Въпреки това краткото ни изложение има за цел поясняването на основния подход, възприет в работата на одиторите.

### **3.6. СИСТЕМЕН ПОДХОД ПРИ ОДИТОРСКА ПРОВЕРКА**

В останалата част от тази глава си поставяме за цел да представим приложението на основния системен подход, като се подчертават аспектите, имащи най-голямо значение за предотвратяването на корупцията и злоупотребите. Много от вече описаните факти ще бъдат разгледани по-подробно.



Важно е да се отбележи, че за по-общи одиторски цели при атестационни одиторски проверки, при оценка на пазарната стойност и при проверки на мащабни системи този метод няма да представлява адекватна база за формиране на професионални оценки. Главният одитор се интересува много повече от елементи, като: често повтарящи се грешки; неточно или подвеждащо разкриване на счетоводна информация; загуби/ефективност и неадекватни счетоводни записи и отчетност пред ръководството. Тези проблеми рядко могат да бъдат решени само като се уверим, че е направено всичко възможно за предотвратяване на появата на злоупотреби или корупция.

Затова работата изисква избиращен подход. Тази избиращеност се проявява първо в преразглеждането на одиторските цели на базата, по които се изготвя кратък въпросник за вътрешен контрол (ВВК), като се използват така наречените „въпроси за основен контрол“. Въпросникът помага на одитора да дефинира своите цели, които винаги трябва да съответстват на целите на одиторската проверка. Всеки от етапите е описан в следващите параграфи.

## **Одиторски цели**

Една добре изградена система обикновено съдържа мерки за контрол, контролиращи функционирането и целостта на активите и позволяващи тя да осъществява безупречни сделки. Чрез проверяването на сигурността на системата всъщност се проверява дали съществуват основни мерки за борба със злоупотребите и корупцията.

Примерните цели по-долу са избрани, за да илюстрират различни видове одиторска проверка. Те са само варианти на тема „Формиране на професионална оценка и представянето ѝ във формата на доклад пред съответно управително ниво“. Разбира се, точната формулировка на одиторските цели се определя в зависимост от индивидуалните ситуации. Основните типове одиторски цели са резюмирани в таблица 5.

Терминът „разследваща“ одиторска проверка се използва, за да опише подробното проучване на сделки или разследването, които одиторът предприема при съмнение за злоупотреба. Този тип проверка се включва в подробното независимо тестване, извършвано при пълна одиторска проверка или при разследване за злоупотреби.

При мащабна одиторска проверка, като например атестационната проверка на голяма група финансови операции, или по време на повече подобни одиторски проверки, трябва да се проверят многобройните мерки за вътрешен контрол, като се правят голямо количество тестове. Първоначално проверката за прояви на злоупотреби и корупция не е сред приоритетните цели на

## Таблица 5. Стандартни одиторски цели

### *1. Оценка на системата*

Да се документира системата, като се отбележат и оценят мерките за вътрешен контрол и слабостите в нея.

### *2. Оценка на системата по отношение на явленията "злоупотреба" и "корупция"*

Да се документира системата, като се идентифицират и оценят онези контролни мерки за борба с корупцията или недостатъците, допринасящи за разпространението ѝ.

### *3. Пълна и системна одиторска проверка*

Да се направи преценка и отчет за надеждността на контролните мерки, действащи в системата, и за точността на финансовата информация, която тя представя.

### *4. Одиторска атестация*

Да се състави преценка и отчет за финансовата информация (баланс, приходи, доходи от инвестиционни договори, и т.н.) в съответствие със законовите и/или професионални изисквания, като тези към служителите - да бъде "лоялен и почтен", "да има редовно присъствие" и др.

### *5. Разследване на злоупотреби*

Да се формира преценка относно основателността на обвинението или подозрението в злоупотреби (корупция, незаконно присвояване и т.н.), постъпило от член на управлението или друго лице, и да се състави доклад за необходимите мерки за действие.

### *6. Одиторска проверка на пазарната стойност*

Да се състави преценка и отчет относно икономическото състояние, производителността, ефективността, постигнати от проверявания отдел или учреждение.

7. Да се състави преценка относно договорите, включително политиката на управление, корпоративните цели, контролните мерки и слабостите, които е най-вероятно да повишат или намалят пазарната стойност.

### *8. Одиторска проверка на вътрешните нормативни правила*

Да се формира преценка относно способността на организацията (отдела) да спазва законовите и вътрешните правила.

одитора. Ако впоследствие се установи, че задачата му е свързана и с корупция, одиторът е изправен пред необходимостта да провери голямо количество документация.

Много от тези усилия могат да бъдат избегнати, ако се въведат двата етапа, описани по-рано: първо, съставяне на въпросник за основен контрол в началото на всяка одиторска проверка, и, второ, съставяне на списък от дейности, имащи отношение към явленията „злоупотреби“ и „корупция“ в края на всяка одиторска проверка, след направената цялостна оценка на всички пропуски и мерки за контрол.

### **Въпроси за основен контрол**

В общи линии одиторският метод се изразява в това, одиторът да се интересува кое явление в системата може да му попречи при съставянето на положителна оценка.

Ръководителят може да възприеме почти същия подход, въпреки че той е много по-пряко свързан със задачите на управлението в системата. Основният въпрос за ръководителя е доколко сериозна трябва да е една злоупотреба за да предизвика проблеми във функционирането на системата.

Обикновено проблемите в одиторския и ръководния подход се оказват едни и същи. Ето защо не буди учудване фактът, че действията на одиторите и управленското тяло имат и сходни цели.

Финансовите системи имат няколко основни цели. Те най-често включват плащане на задължения или получаване на приходи, или и двете. Други примери са охрана на ценни авоари, включително възпрепятстване изнасянето на поверителна информация, увеличаване на печалбата и намаляване на загубите. Поради тази причина въпросите за основен контрол обикновено са три или четири, най-много шест. Примерите дават подробно обяснение на този метод.

#### ***Пример 1***

Този пример се отнася до системата „кредитори“, чиято основна цел е да плаща на кредиторите точното количество в определените срокове, като същевременно се грижи за избора на платежно средство, търговските отстъпки, паричния поток на организацията и др.

*Възможно ли е да се изплащат само правилно заведените фактури?* Общоприетото правило е: „Без фактура плащане не съществува.“ Фактурата трябва да е издадена от съответната организация, да е преминала през системата от

процедури за разрешение, включително проверка на изчисленията във фактурата и споразумение относно съпътстващите поръчки.

*Само за доставените или извършени стоки и услуги ли се заплаща?* Този въпрос също предполага процедура по разрешаване на плащанията, в която някой служител от по-високо ниво поема отговорността да удостовери, че качеството на стоката или услугата удовлетворява изискванията на клиента.

*Възможно ли е само стоки и услуги, които организацията действително изисква, да бъдат получавани или извършвани?* Не е необичайна практиката да се спазва строг контрол върху плащанията, след като се предприемат действия по извършването на услугата. Въпросът е необходим ли е наистина този контрол, и ако е, то кой отговаря за него? Подобен проблем възниква във връзка с това, дали всички стоки са поръчани от оторизиран служител, който е сигурен, че те ще бъдат използвани в близко бъдеще. В последните години се увеличи броят на фирмите, занимаващи се с издаване на фалшиви документи. Услуга от рода на включване в търговски или международен справочник тези фирми обикновено класифицират като услуга, при която отговорността в границите на организацията е трудно определима.

*Заплаща ли организацията всички правилно извършени/получени стоки и услуги?* Първоначално всеки одитор или ръководител би се изкушил да пренебрегне този въпрос. Но при това често срещано отношение не се обръща внимание на два много съществени въпроса. Първо, всяка отговорна организация, особено в публичния сектор, трябва да поддържа своята репутация и добро отношение с партньори и клиенти, а почтеността в отношенията с доставчиците може да допринесе за подчертаването на тези качества. Второто условие, което носи и по-голям риск от одиторска гледна точка, е, че липсата на фактура може да е индикатор за злоупотреби или корупция в границите и на организацията клиент, и на организацията, доставяща услугата.

Опитните одитори ще забележат, че гореизброените въпроси са много по-малко на брой и по-обобщени по съдържание от онези, които обикновено влизат в състава на въпросника за вътрешен контрол. Липсват също така важни основни въпроси относно по-широките цели на одиторската проверка. Ако трябва да се изброят подобни „антикорупционни“ основни въпроси като например „Всички плащания ли са насрочени така, че да улесняват търговския кредит и да поощряват отстъпките при плащане?“, „Всички плащания точно ли са представени в публикуваните отчети?“, бихме изгубили избирателния подход, към който се стремим.

Предназначението на въпросника за основен контрол значително се различава от предназначението на по-популярния въпросник за вътрешния конт-

рол. **Въпросникът за вътрешния контрол** помага на одиторите да документират системата, като показват процедурите и съществуващите контролни мерки. Целта на **въпросника за основен контрол** е идентифицирането на контролните и тестовите цели на одиторската проверка. Други примери на въпроси за основен контрол са дадени в резюмиран вид по-долу.

### **Пример 2**

Този пример се отнася до системата на разплащателни ведомости, относно която могат да се зададат следните въпроси:

1. Само на действителните служители ли се плаща?
2. На всеки действителен служител ли се заплаща това, което заслужава?
3. Всички напуснали работници и служители ли са отбелязани?

### **Пример 3**

Този пример разглежда една система по събиране на вземанията. Въпросите в този случай са следните:

1. Събрани ли са всички дължими вземания?
2. Дължими ли са всички събрани вземания?
3. Всички събрани вземания ли са отбелязани т.е. изплатени, анулирани или отписани?
4. Правилно ли са изчислени и отчетени всички вземания, анулирания и отписвания?

## **3.7. СПИСЪЦИ, СВЪРЗАНИ С ЯВЛЕНИЯТА „ЗЛОУПОТРЕБА“ И „КОРУПЦИЯ“**

Тези списъци обикновено са извадки от проверките за злоупотреби и корупция, получени от материалите на теста за съответствие и независимото тестване, съставляващи по-голямата част от структурата на системната одиторска проверка. Те служат за две основни цели:

1. Да систематизират всички извършени тестове, показващи какво е свършено за предотвратяването на злоупотреби и корупция. Това е особено полезно, когато рискът от злоупотреби е сравнително висок. Именно тези тестове дават на одитора сигурността, че е постигнал голяма част от най-значимите цели на одиторската проверка.

2. Одиторът трябва повторно да прегледа документите като уверение за адекватна работа, предназначена специално да предотвратява прояви на злоупотреби и корупция. Ако такива списъци се изготвят за всеки основен клиент

или отдел, извършването на повторните прегледи ще бъде много по-лесно и ефективно. Това е особено важно за одиторите, чиито отговорности са определени със закон.

В тази глава представихме на читателя основни методи за извършване на одиторска проверка, както и начини, чрез които тези методи могат да бъдат адаптирани към изискванията в различни ситуации за предотвратяване на злоупотреби и корупция. Ако някои одитори считат главата за прекалено схематична, ние им напомняме, че всички елементи на така представения подход - документирането на системи, задаването на въпроси за основен контрол, определянето на контролните мерки и извършването на независими тестове и тестове за съответствие не са прерогативи единствено на одитора. Разбира се, етапите, предшествващи тестовете, могат да се използват от всеки ръководител или друг професионалист, който е заинтересован да се намали рискът от злоупотреби.