



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.05.2019

м.Івано-Франківськ

№ 274

Про внесення змін до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях

Керуючись частинами 1, 2 статті 6, частиною 1 статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", частиною 3 статті 26 Бюджетного кодексу України, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту" (зі змінами), відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 "Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (зі змінами), з метою забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту:

1. Внести зміни до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях (далі – Порядок), затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 28 січня 2015 року № 26/1, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації (Л. Крехович), структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям враховувати у роботі вимоги цього Порядку.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця –

сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації
(Л. Крехович).

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Олег Гончарук



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 30.05.2019 № 274

ПОРЯДОК
організації, планування і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації,
її структурних підрозділах та райдержадміністраціях

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 310-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування системи державного фінансового контролю до 2020 року», Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Положення про Сектор).

2. Порядок розроблений з метою визначення єдиних підходів до організації, планування та проведення внутрішніх аудитів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій в системі діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів.

Порядок поширюється на сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – Сектор), структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації та їх структурні підрозділи, а також на бюджетні установи і організації, що належать до сфери їх управління.

3. У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту або уведення до штату відповідних посад, на які покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, їх структурних підрозділах (далі – підрозділ внутрішнього аудиту), завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації координує діяльність таких підрозділів та надає керівникам відповідних структурних підрозділів, головам райдержадміністрацій пропозиції щодо забезпечення ними належної якості проведення внутрішнього аудиту, надає консультації і роз'яснення з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, здійснює розгляд та

узгодження планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів, забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів та зведеної звітності про результати діяльності підпорядкованих підрозділів внутрішнього аудиту.

4. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту або окремі посадові особи, на яких покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту, безпосередньо підпорядковуються керівникам зазначених установ та є підзвітними завідувачу сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – завідувач Сектору) з питань координації, організації і проведення внутрішніх аудитів та повинні дотримуватися вимог цього Порядку.

5. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються головою облдержадміністрації, керівниками її структурних підрозділів, головами райдержадміністрацій, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації) (далі – об'єкт аудиту).

6. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю, Стандартах та Кодексі етики.

II. Основні завдання

1. Сектор та підрозділи внутрішнього аудиту відповідно до покладених на них завдань:

1) проводять оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації;

2) планують, організовують та проводять внутрішні аудити, документують їх результати, готують аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводять моніторинг врахування рекомендацій;

3) взаємодіють з іншими структурними підрозділами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, установами і організаціями, що належать до сфери їх управління, з питань здійснення внутрішнього аудиту;

4) подають голові обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

5) звітують про результати діяльності відповідно до вимог цього Порядку та Стандартів;

6) виконують інші функції відповідно до своєї компетенції.

III. Незалежність внутрішнього аудиту

1. Голова обласної державної адміністрації підписує з завідувачем Сектору декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу.

У разі призначення нового голови обласної державної адміністрації та/або керівника Сектору декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення.

За ініціативою голови обласної державної адміністрації або завідувача Сектору до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

2. Не допускається виконання працівником Сектору та підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

VI. Ведення бази даних

1. Сектором та підрозділом внутрішнього аудиту складається та ведеться база за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

2. Сектор забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними у структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

V. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани).

Стратегічний план повинен враховувати стратегію обласної державної адміністрації (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

Стратегічний та операційний плани формуються Сектором, підрозділом внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою обласної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу не пізніше початку планового періоду.

Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації складаються зведені стратегічний та операційний плани (далі – зведені плани) діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, які формуються Сектором та затверджуються головою облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечують подання до 10 грудня стратегічного (раз на три роки) та операційного (щороку) планів Сектору для подальшого формування зведених планів і подання їх голові облдержадміністрації на затвердження в установлений ним строк.

Стратегічний та операційний плани (зведені плани) та зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

Копії затверджених зведених планів та змін до них надсилаються Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

За рішенням голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

2. Внутрішній аудит проводиться відповідно до стандартів, затверджених Мінфіном.

VI. Організація внутрішніх аудитів

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником підрозділу внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4. Завідувач Сектору (керівник підрозділу внутрішнього аудиту) визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту, Сектору забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення об'єктом внутрішнього контролю визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність об'єкта аудиту;

організаційної структури та системи управління об'єктом аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

8. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником підрозділу внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень.

9. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма за формою, наведеною у **додатку 2 до Порядку** та визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику – обов'язковий перелік обраних методів аудиту, процедур їх застосування та обсяги вибірки, які повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, визначений у **додатку 3 до Порядку**;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації (у разі утворення підрозділу внутрішнього аудиту), а у разі проведення внутрішнього аудиту Сектором – головою обласної державної адміністрації до початку її виконання.

11. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

12. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації (у разі

утворення підрозділу внутрішнього аудиту), а у разі проведення внутрішнього аудиту Сектором – голови обласної державної адміністрації, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

- найменування установи;
- назву виду розпорядчого документа;
- дату і номер;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;
- підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);
- напряму внутрішнього аудиту;
- тему внутрішнього аудиту;
- найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);
- дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації (у разі складання наказу департаменту, управління, служби тощо) та голови обласної державної адміністрації (у разі формування розпорядження облдержадміністрації) та його підпис.

13. Строк проведення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

14. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

VII. Проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту та Сектору самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник підрозділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам підрозділу внутрішнього аудиту для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказується ціль, кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

для прискорення пошуку кожному документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляється прізвище та ініціали працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який його підготував.

3. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру установи;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;

документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

висновки, зроблені працівником підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

4. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

5. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

6. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

7. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

резюме (стиглий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

8. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.

9. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

10. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

11. Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним,

умовно-позитивним,

негативним.

12. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;
достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;
належний стан збереження активів та інформації;
належний стан управління державним майном;
правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

13. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте, у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів, працівник підрозділу внутрішнього аудиту не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас, такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику підрозділу внутрішнього аудиту для складання безумовно-позитивного висновку.

14. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як "відповідає вимогам", "дає достовірне і дійсне уявлення", "достовірно відображає", "відображає реальний стан ..." тощо.

15. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник підрозділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

16. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи.

Рекомендації повинні базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

17. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

18. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться

підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту у Журналі обліку аудиторських звітів (додаток 4).

19. У разі якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

20. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку.

21. За результатами розгляду аудиторського звіту та наданих рекомендацій головою облдержадміністрації або керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

22. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

ІХ. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту, Сектору забезпечує організацію моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій здійснюється працівниками Сектору, підрозділу внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до Порядку, та на підставі отриманої інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

Х. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту раз на півріччя у письмовій формі звітує про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту перед керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, завідувач Сектору – звітує перед головою обласної державної адміністрації до 10 лютого та 20 липня.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;
резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких вжито не було;

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Завідувач Сектору забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, керівництво яким він здійснює, та підрозділів внутрішнього аудиту структурних підрозділів та бюджетних установ, які належать до сфери управління облдержадміністрації, у разі їх утворення.

4. Результати внутрішнього аудиту раз на рік розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації.

Сектор, підрозділ внутрішнього аудиту в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

5. Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації забезпечує подання Сектору до 30 грудня звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Завідувач сектору забезпечує до 20 січня підготовку зведеної звітності про результати діяльності Сектору та підрозділів внутрішнього аудиту для подання його за підписом голови обласної державної адміністрації Міністерству фінансів України (далі – Мінфін) за формою, затвердженою Мінфіном.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Мінфіні.

6. У разі надходження звернення від Мінфіну обласна державна адміністрація подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення.

XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, розробляється завідувачем Сектору з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом.

2. Справи формуються з присвоєнням номера та відповідно до **додатка 7 до Порядку**. Внутрішній опис документів справи контрольного заходу складається за формою, наведеною в **додатку 8 до Порядку**.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

4. У разі звільнення завідувача Сектору, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, справи передаються за актом іншій посадовій особі Сектору, структурного підрозділу облдержадміністрації або комісії, утвореній в установленому порядку.

XII. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється Сектором у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі виявлення Сектором, підрозділом внутрішнього аудиту, під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, завідувач Сектору письмово інформує голову облдержадміністрації, а керівник підрозділу внутрішнього аудиту керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням голови облдержадміністрації завідувач Сектору або керівник іншого самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо це визначено розпорядчим документом облдержадміністрації, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XIII. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників Сектору (підрозділу внутрішнього аудиту), що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Сектору або підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова обласної державної адміністрації або керівник структурного підрозділу облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Сектору або підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

**Завідувач сектору
внутрішнього аудиту
апарату облдержадміністрації**



Лілія Крехович

**Додаток 1
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту**

**БАЗА ДАНИХ
об'єктів внутрішнього аудиту облдержадміністрації**

№ з/п	Найменування установи	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження установи	Дата попереднього внутрішнього аудиту	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Відомості щодо здійснення контрольних заходів Держфінінспекцією, її територіальними органами та Рахунковою палатою України	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту

ПРОГРАМА
внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1.	Напрямок аудиту	
2.	Цілі внутрішнього аудиту	
3.	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
4.	Об'єкт внутрішнього аудиту	
5.	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
6.	Термін проведення внутрішнього аудиту	
7.	Початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші)	
8.	Питання сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту тощо	
9.	Обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику	
10.	Послідовність і терміни виконання робіт	
11.	Склад аудиторської групи	
12.	Планові трудові витрати	

Керівник підрозділу
внутрішнього аудиту

(Підпис)

_____ (П.І.Б.)

МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ проведення аудиторського дослідження і методичні прийоми організації аудиторського дослідження

До складу методичних прийомів аудиторського дослідження відносяться:

- *фактична перевірка*. Під фактичною перевіркою розуміється перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;

- *підтвердження*. Підтвердження полягає в одержанні письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

- *документальна перевірка* - це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;

- *спостереження* дає можливість одержати загальну характеристику об'єкта аудиту на підставі візуального огляду;

- *обстеження* - це особисте ознайомлення із предметом дослідження;

- *тестування/опитування/інтерв'ювання* - це одержання письмової або усної інформації від відповідальних за процес. Воно полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями, на які встановлюються фактори ризику та надається оцінка відповідності. Інтерв'ювання документується за наведеною нижче формою;

- *перевірка механічної точності* передбачає повторну перевірку підрахунків і передачі інформації;

- *аналітичний огляд* - це вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Аудитор на основі даних, отриманих в процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються;

- *аналітичні тести* - це методи порівняння, як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

- *спеціальна перевірка* здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст зі шляхового будівництва, технологи).

Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

- *формальна перевірка* полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів, у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб;

- *арифметична перевірка* документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

- *перевірка документів по суті* дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках.

Основними методами організації аудиторського дослідження є: суцільна (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована перевірка.

При суцільній перевірці перевіряються всі масиви інформації без винятку щодо даних, систем та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільної перевірки аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який досліджується. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального. Вони застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибіркова перевірка передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, які дають змогу внутрішньому аудитору отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок. Тому, аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибіркова повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод перевірки дає змогу внутрішньому аудитору з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю об'єкту внутрішнього аудиту та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності.

Якщо у ході вибіркового дослідження встановлені серйозні порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

Аналітична перевірка - це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка - це поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок.

Приклад оформлення інтерв'ю:

**Результати інтерв'ю з керівництвом та посадовими особами об'єкта
внутрішнього аудиту, які відповідають за функції, процеси, що
охоплюються внутрішнім аудитом**

Дата: _____

Приміщення: _____

Представники об'єкту аудиту: _____

Аудиторська група: _____

Мета інтерв'ю: _____

Запитання 1: _____

Відповідь 1: _____

Запитання 2: _____

Відповідь 2: _____

Запитання 3: _____

Відповідь 3: _____

І т. д.

Додаток 5
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та
рекомендацій

від ____ . ____ . 20__ № ____

(повна назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок
---	-------------------------	-----------------

Керівник аудиторської групи

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.

2. У графі "Висновок" проводиться запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього

**Додаток 6
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту**

**МОНІТОРИНГ
впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту**

Назва об'єкту внутрішнього аудиту

№ з/п	Виявлені порушення чи недоліки	Висновок	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до (установи, організації) про виконання рекомендацій	Заходи (звітування об'єктом внутрішнього аудиту; камеральна або виїзна перевірка стану виконання рекомендацій тощо) та термін відстеження	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 20__ року		Заходи впливу на відповідальних за діяльність та (або) додаткові заходи відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
						Перелік отриманих документів, що підтверджують впровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність заходів щодо впровадження рекомендацій. Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток впроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 7
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту

СТРУКТУРА
справи за результатами внутрішнього аудиту

1. Опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів (квитанцій) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат (у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту).
5. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
6. Копія наказу про проведення внутрішнього аудиту.
7. Копії доручень керівництва облдержадміністрації, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
8. Програма внутрішнього аудиту.
9. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
10. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
11. Аудиторський звіт та рекомендації.
12. Робоча документація з додатками.

Примітки:

1. Не включаються до справи документи, що не стосуються аудиторського дослідження.
2. Усі аркуші сформованої справи нумеруються чорним графітним олівцем на полі праворуч угорі.
3. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
4. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
5. Внутрішній опис справи складається на кожну окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.
6. Внутрішній опис справи підписує посадова особа, яка його склала.

Додаток 8
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____
(згідно з Журналом обліку аудиторських звітів)

№ з/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)