



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.05.2020

м.Івано-Франківськ

№ 271

**Про затвердження Порядку організації
та проведення внутрішнього аудиту
в системі облдержадміністрації**

Відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 року № 344), з метою підвищення ефективності діяльності облдержадміністрації:

1. Затвердити Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (Л. Крехович), керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження облдержадміністрації від 28.01.2015 року № 26/1 «Про затвердження Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях» та від 30.05.2019 року № 274 «Про внесення змін до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях».

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (Л. Крехович).

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації

Віталій Федорів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 21.05.2020 № 271

ПОРЯДОК
організації та проведення внутрішнього аудиту в
системі облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації (далі – Порядок) визначає питання організації та проведення внутрішнього аудиту в облдержадміністрації та розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247 (далі – Стандарти) (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 року № 344), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 року № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, а також реалізації їх результатів.

2. Терміни, наведені в цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудитор – працівник (спеціаліст) сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – Сектор), працівник (спеціаліст) підрозділу з внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика здійснення внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності й порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів та процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована аудитором інформація, яку він використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження;

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами внутрішнього аудиту щодо усунення та недопущення надалі порушень і недоліків, виявлених під час його здійснення;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються облдержадміністрацією, керівниками її структурних підрозділів, а також керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо їх діяльності;

критерії оцінки – підстава для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність облдержадміністрації, її структурних підрозділів, установ та підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), що належать до сфери управління облдержадміністрації, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються облдержадміністрацією, керівниками її структурних підрозділів, а також керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності, ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту – апарат облдержадміністрації її структурні підрозділи, підприємства, установи, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення Баз даних/Зведеної бази даних, упорядкована сукупність інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту, а також підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження аудитора на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази;

система облдержадміністрації – єдина система, що складається з апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій що належать до сфери управління облдержадміністрації.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Засадах та Кодексі етики.

3. Сектор координує діяльність та надає методичну допомогу з питань організації та проведення внутрішнього аудиту відповідальним за діяльність особам структурних підрозділів облдержадміністрації з метою формування зведених планів, аналізу звітності про результати діяльності таких підрозділів, здійснює розгляд та узагальнення планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів та зведеної звітності про результати діяльності цих підрозділів.

II. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Сектор, підрозділи (спеціалісти) з внутрішнього аудиту забезпечують формування простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних (книга Excel з вкладками/листами).

Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, які включаються до бази даних за вертикальним розподілом.

До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена актами законодавства діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту в цілому або з окремих питань, на окремих етапах, а саме: загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, адміністративні послуги, бюджетні програми.

Підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту входять до простору аудиту за принципом організаційної структури та підпорядкування.

2. Сектором, підрозділами (спеціалістами) з внутрішнього аудиту формується та ведеться База даних, що складається з окремих

вкладок/листів книги Excel «Простір внутрішнього аудиту» (додаток 1).

Інформація про процеси діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту відображається у книзі Excel «Простір внутрішнього аудиту» у вкладці/листі Інформація щодо процесів в діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

Процеси поділяються на:

загальні – стандартні процеси, які притаманні діяльності кожного підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (наприклад, складання та виконання кошторису/фінансового плану, здійснення оплати праці та нарахувань на заробітну плату, ведення кадрової роботи, процес ведення претензійно-позовної роботи, здійснення публічних закупівель тощо);

контрольно-наглядові функції – здійснюються під час управлінського контролю законності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень. Наглядова функція полягає у здійсненні управлінського контролю за точним та неухильним виконанням законодавства;

адміністративні послуги – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до законодавства;

бюджетні програми – сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Сектором, підрозділами (спеціалістами) з внутрішнього аудиту заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли структурний підрозділ облдержадміністрації чи установа є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

Крім того, щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту, внесеного до книги Excel «Простір внутрішнього аудиту» у вкладці/листі Інформація щодо процесів у діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, зазначається інформація про ідентифіковані та оцінені ризики, визначені критерії відбору та ступінь пріоритетності.

3. Для забезпечення формування та документування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення зведеної бази даних та її підтримання в актуальному стані відповідальною за діяльність особою протягом десяти робочих днів з моменту отримання запиту Сектору надається інформація згідно з формою, визначеною Сектором.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Завідувач сектору, керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту забезпечують формування Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Операційний план/Стратегічний план), зведеного операційного плану

діяльності з внутрішнього аудиту та зведеного стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Зведений операційний план/стратегічний план; при вживанні разом – Зведені плани) на підставі документального оформлення результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів роботи підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності облдержадміністрації.

2. Процес стратегічного та операційного планування діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації передбачає ризик-орієнтований відбір Сектором, підрозділом (спеціалістом) з внутрішнього аудиту важливих та актуальних для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту об'єктів внутрішнього аудиту й покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об'єктів внутрішнього аудиту.

3. При визначенні подій та ідентифікації ризиків враховується система управління ризиками (діяльність керівництва та працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін), що застосовується у підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Управління ризиками в системі облдержадміністрації здійснюється відповідно до положень Інструкції з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належить до сфери управління облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням облдержадміністрації (далі – Інструкція з внутрішнього контролю).

4. Для забезпечення формування Зведених планів управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації щорічно до 20 листопада подає до Сектору інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків та план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Додаткова інформація та документи необхідні для забезпечення формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, надаються на запит Сектору протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. Під час планування аудиторського завдання працівники Сектору проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Інформація та документи необхідні Сектору для планування аудиторського завдання та попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, надаються на запит Сектору протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

IV. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення дослідження та оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою надання обґрунтованих висновків та рекомендацій з питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі й цілям внутрішнього аудиту, зокрема, оцінки:

системи управління з врахуванням питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками з врахуванням питань ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи;

системи внутрішнього контролю з врахуванням питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

2. Планові та позапланові внутрішні аудити здійснюються на підставі розпорядження голови облдержадміністрації/наказу керівника структурного підрозділу та обов'язково містить:

- тему внутрішнього аудиту;
- підставу для проведення внутрішнього аудиту;
- назву об'єкта внутрішнього аудиту;
- період діяльності, який охоплюється внутрішнім аудитом;
- дату початку і закінчення внутрішнього аудиту;
- склад аудиторської групи.

3. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між аудиторами), за потреби коригує їх;

забезпечує складання графіка проведення внутрішнього аудиту, в якому визначаються етапи проведення внутрішнього аудиту, тривалість їх виконання та виконавці, узгоджує його з завідувачем Сектору (керівником підрозділу внутрішнього аудиту). Форму графіка проведення внутрішнього аудиту наведено в додатку 2 до цього Порядку;

здійснює нагляд за виконанням аудиторами завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначає порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;
 обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів.

4. У разі якщо аудитори не мають необхідних навичок чи інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, завідувач Сектору (керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту) повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації (керівником) залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

V. Планування аудиторського завдання

1. Планування аудиторського дослідження здійснюється за двома напрямками: методологічне (визначення цілей і питань аудиту, меж та обмежень, можливих методів дослідження, критеріїв оцінки, обсягів аудиторських прийомів і процедур) та адміністративне (складання графіка роботи, розрахунок планових трудових витрат, розподіл обов'язків і забезпечення контролю за просуванням роботи тощо).

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у програмі внутрішнього аудиту.

2. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає, зокрема, збір та аналіз інформації про підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

З метою збору аудиторських доказів відповідальна за діяльність особа зобов'язана надавати належним чином засвідчені копії документів на усний або письмовий запит керівника або членів аудиторської групи.

Працівники Сектору мають право на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3. Аудитори з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, формують основні питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення гіпотетичних причин існування проблем, які у ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтверджені або спростовані за його результатами).

4. Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Під час виконання аудиторського завдання також можливе використання загальнонаукових методів, зокрема, таких як: аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання (використовується, зокрема, для описів процесів (побудови блок-схем) тощо.

Вибір методу залежить від мети застосованого прийому та визначається особисто аудитором.

Прийоми можна об'єднати у такі групи:

перша група: визначення кількісного та якісного стану об'єкта внутрішнього аудиту;

друга група: визначення відхилень дійсного стану досліджуваного об'єкта від норм та нормативів, планових показників та інших правил;

третя група: оцінювання стану об'єкта у минулому, поточному та майбутньому періодах.

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до цього Порядку, національних і міжнародних стандартів аудиту та їх короткий опис наведено у додатку 3 до цього Порядку. Проте, такий перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

5. З метою систематизації визначених етапів аудиторського завдання, критеріїв оцінки, джерел даних для отримання необхідної доказової бази під час планування аудиторського завдання формується матриця планування завдання (дослідження), яка повинна містити інформацію, зокрема, щодо конкретних заходів, методів і процедур, що будуть застосовані на етапах дослідження.

Форма матриці планування аудиторського завдання наводиться у додатку 4 до цього Порядку та є робочим документом внутрішнього аудиту.

6. За результатами планування аудиторського завдання складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку, яку підписує завідувач Сектору (керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту) та затверджує голова облдержадміністрації (керівник структурного підрозділу) до початку її виконання.

7. Програма внутрішнього аудиту визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту (що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати);

критерії оцінки та ключові питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта внутрішнього аудиту);

обсяг аудиторського завдання;

аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

У програмі внутрішнього аудиту обов'язково має зазначатися реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована виходячи з необхідного обсягу ресурсів для цього.

Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту ознайомлюється з програмою внутрішнього аудиту шляхом отримання її копії та проставлення підпису про отримання.

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

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторами доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами та керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Аудитори повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

2. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

3. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують аудитори з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4. Аудиторські докази діляться на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів, дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки,

графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

5. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

6. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту і затверджені ним або уповноваженим органом управління, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (внутрішні інструкції, положення, адміністративні регламенти, організаційна структура тощо);

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові реєстри та інша інформація про транзакції/фінансові процеси);

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, звіти про виконання фінансового плану;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні веб-сайти, зокрема, органів державної влади, тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

7. Залежно від джерела походження виокремлюються внутрішні (отримані від підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) та зовнішні докази (отримані з інших джерел).

При цьому надійність доказів забезпечується, зокрема, правилом «тріангуляції» – використанням трьох різних джерел/методів отримання доказів, які підтверджують один і той самий факт. Крім того, при оцінці

надійності (достовірності) доказів враховуються чотири правила:

докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніші від отриманих із внутрішніх джерел;

докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо системи бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю ефективні;

докази, зібрані аудитором, надійніші доказів, наданих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;

докази у формі документів і письмових заяв надійніші заяв, представлених в усній формі.

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, аудитор повинен провести додаткові процедури з метою з'ясування реального стану справ.

Підготовлені на основі аудиторських доказів та виявлені за допомогою аудиторських процедур факти існування недоліків у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, порушень нормативних актів, внутрішніх нормативних документів тощо свідчать про відхилення фактичного стану операцій від заданого критерію.

8. Аудитором проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями аудиту. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

9. Аудиторські знахідки – це різниця між фактичним станом об'єкта аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки. Такі знахідки мають бути достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

Знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, несвоєчасне надання адміністративних послуг, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо). Зазвичай фактичні знахідки є частиною аудиторського звіту.

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

10. Всі узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей повинні ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання висновків та надання рекомендацій.

11. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність та посадовими особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Аудитори забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

12. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає

вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків. На аудиторів поширюється режим робочого часу підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

13. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) спеціаліста з внутрішнього аудиту, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинятись на підставі розпорядження/наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежить від об'єкта, теми, цілей і питань аудиту.

3. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

4. Робочий документ містить інформацію про підтверджуючі документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту/підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, а саме:

необхідні витяги або копії документів;

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту/підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту);

матрицю планування аудиторського завдання;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваній період;

інформацію про хід виконання аудиторських завдань, яка відображає етапи дослідження питань програми внутрішнього аудиту, перелік аудиторських процедур та інформацію про працівників, які їх виконували, документи, що підлягали дослідженню, встановлені у ході дослідження порушення/недоліки, період проведення дослідження;

листи-опитування, запити про надання інформації та відповіді на них, отримані від відповідальних за діяльність осіб, тощо;

висновки щодо різних аспектів внутрішнього аудиту, зроблені членами аудиторської групи.

5. Матеріали робочих документів повинні: відтворювати процес аудиту;

містити відповідні документи, що підтверджують встановлені

порушення/недоліки та висновки;

підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

містити докази на випадок надходження скарг, проведення розслідувань тощо.

6. Керівник аудиторської групи переглядає та аналізує робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи.

7. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

8. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

звіт повинен враховувати очікування читача та базуватися на них;

структура звіту повинна бути чіткою та логічною;

звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим;

у звіті належним чином має бути написане резюме, а висновки та рекомендації повинні бути адресними і стосуватися різних рівнів управління.

9. Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит;

розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;

інформація про об'єкт внутрішнього аудиту/підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту;

резюме.

Резюме має бути коротким та надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації.

10. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проект аудиторського звіту керівником аудиторської групи надається для

ознайомлення відповідальній за діяльність особі та/або керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною в додатку 6 до цього Порядку.

Строк ознайомлення не повинен перевищувати три робочі дні з дня отримання відповідальною за діяльність особою проекту аудиторського звіту.

11. Проект аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проекту аудиторського звіту.

12. Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальна за діяльність особа ознайомлюється з проектом аудиторського звіту у приміщеннях Сектору, підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту.

Неприбуття або неповідомлення про причини неприбуття відповідальної за діяльність особи/керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту вважається відмовою від ознайомлення, про що керівником аудиторської групи робиться запис на аркуші отримання проекту аудиторського звіту для ознайомлення та складається відповідний акт та передається голові облдержадміністрації (керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації) для прийняття рішення.

13. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа/керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у термін, що не перевищує 5 робочих днів надає за своїм підписом завідувачу Сектору, керівнику підрозділу (спеціалісту) з внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі). Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації у Секторі.

14. Завідувач Сектору, керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту протягом 15 робочих днів з дня отримання коментарів до висновків та/або рекомендацій розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку.

15. Після підписання аудиторського звіту, завідувач Сектору звітує перед головою облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту шляхом надання голові облдержадміністрації доповідної записки разом із копією аудиторського звіту.

У разі отримання коментарів на аудиторський звіт, така доповідна записка надається з висновками та коментарями протягом п'яти робочих днів з моменту надання відповідальній за діяльність особі висновків на коментарі для розгляду та можливості прийняття головою облдержадміністрації рішення про прийняття керівником структурного підрозділу облдержадміністрації аудиторських рекомендацій.

16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

17. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Сектором, підрозділом (спеціалістом) з внутрішнього аудиту у журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який ведеться за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку, та зберігається у Секторі, підрозділі (спеціаліста) з внутрішнього аудиту.

У разі віднесення документів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

18. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) голова облдержадміністрації (керівник структурного підрозділу облдержадміністрації) приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

інформування структурних підрозділів облдержадміністрації, підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту щодо необхідності посилення внутрішнього контролю, удосконалення його механізмів тощо;

інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

19. Після розгляду головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу облдержадміністрації) аудиторського звіту витяг зі звіту (висновки та рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій направляються керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту або відповідальній за діяльність особі та/або керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

Після отримання витягу зі звіту керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною в додатку 9 до цього Порядку (далі – План заходів), з визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців і термінів виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (розроблення/ затвердження відповідного документа, економія ресурсів/бюджетних коштів, відшкодування збитків/зайво виплачених коштів тощо).

Проект Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій розробляється відповідальними за діяльність особами у термін не пізніше, ніж п'ять робочих днів від дати отримання витягу зі звіту, і підписується керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Підписаний проект Плану заходів керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту надається в електронному вигляді протягом двох робочих днів до Сектору (підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту) на погодження.

У разі наявності зауважень у керівника аудиторської групи, завідувача Сектору, керівника підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту проект Плану заходів повертається до підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту для доопрацювання в терміни, що визначаються завідувачем Сектору, керівником підрозділу (спеціалістом) з внутрішнього аудиту.

Після погодження керівником аудиторської групи, завідувачем Сектору, керівником підрозділу (спеціалістом) з внутрішнього аудиту проект Плану заходів направляється голові облдержадміністрації (керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації) на затвердження.

Відповідальна за діяльність особа/керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у визначений термін, але не більше 20 робочих днів з дати отримання затвердженого Плану заходів забезпечує подання до Сектору, підрозділу (спеціалісту) з внутрішнього аудиту структурного підрозділу облдержадміністрації, інформацію про результати реалізації затверджених заходів за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту.

20. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, завідувач Сектору, керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів.

21. Копія аудиторського звіту надається за рішенням голови/керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, у разі звернення керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту/відповідального за діяльність.

22. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється голова облдержадміністрації (керівник структурного підрозділу облдержадміністрації) для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту.

23. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками Сектору, підрозділу (спеціалістами) з внутрішнього аудиту або завідувачем Сектору (керівником підрозділу з внутрішнього аудиту) їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, у тому числі посадових або інших осіб апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, завідувач Сектору (керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту) письмово інформує голову облдержадміністрації (керівника структурного підрозділу облдержадміністрації) про такі обставини та їх можливі наслідки для подальшого вжиття заходів відповідно до норм чинного законодавства.

24. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту.

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, затвердженого розпорядженням облдержадміністрації.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Завідувач Сектору забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальна за діяльність особа розпочала ефективні дії, спрямовані на забезпечення їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення працівниками Сектору заходів щодо отримання інформації від відповідальної за діяльність особи про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Інформація про виконання аудиторських рекомендацій надається відповідальною за діяльність особою до Сектору у строки, зазначені в аудиторському звіті, та повинна підтверджуватись відповідним чином засвідченими копіями первинних, розпорядчих та інших документів.

У разі невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій відповідальна за діяльність особа надає обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій і пропозицій та орієнтовні строки їх виконання або інформує про взяття ризиків невиконання таких рекомендацій керівником.

3. Відповідальність за достовірність даних, наведених у інформації про стан виконання аудиторських рекомендацій, несе відповідальна за діяльність особа.

4. На підставі результатів моніторингу Сектором можуть здійснюватися додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та (або) ініціюватися перед головою облдержадміністрації

питання про вжиття заходів впливу до відповідальної за діяльність особи, якою несвоєчасно або не повною мірою забезпечується виконання аудиторських рекомендацій.

Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку.

ІХ. Звітування про діяльність Сектору, підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації

1. Завідувач Сектору забезпечує підготовку зведеного звіту голові облдержадміністрації про результати діяльності Сектору, підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту та один раз на рік до 01 лютого у письмовій формі звітує перед ним.

Керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту звітує у терміни до 05 січня у письмовій формі перед керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, про результати діяльності підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту та забезпечує подання звіту про результати діяльності до 10 січня до Сектору для подальшого узагальнення і формування зведеного звіту.

Датою подання звіту керівниками підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту до Сектору вважається дата його реєстрації у Секторі.

2. Керівник підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту у разі звільнення надає керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації, звіт про результати діяльності за період з 01 січня поточного року по дату звільнення.

Керівник структурного підрозділу, забезпечує подання такого звіту до Сектору для подальшого врахування інформації під час узагальнення та формування зведеного звіту.

3. З метою своєчасного формування Зведеного звіту про результати діяльності Сектору, підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) Сектором ведеться облік та узагальнюються дані за результатами здійснених внутрішніх аудитів Сектору, підрозділами (спеціалістами) з внутрішнього аудиту за відповідними показниками.

4. Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, забезпечує у термін до 10 січня подання до Сектору звіту про результати діяльності підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою до звіту для подальшого узагальнення та формування зведеного звіту і подання його голові облдержадміністрації.

Зведений звіт про результати діяльності Сектору, підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою до зведеного звіту подається головою

облдержадміністрації щороку до 01 лютого до Міністерства фінансів України (далі – Мінфін).

Датою подання Зведеного звіту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

Х. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1.3 метою оцінки функції внутрішнього аудиту на предмет відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводиться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється завідувачем Сектору (керівником підрозділу (спеціалістом) з внутрішнього аудиту).

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;

проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (через самооцінку, щорічне оцінювання державних службовців тощо).

Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Мінфіном шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту завідувачем сектору (керівником підрозділу (спеціалістом) з внутрішнього аудиту) та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначається Порядком оцінки якості внутрішнього аудиту.

**Завідувач сектору внутрішнього
аудиту апарату облдержадміністрації**



Лілія Крехович

Додаток 1
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту
сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації,
підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації
станом на _____

№ з/п	Підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходже ння суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема, дата проведення внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту	Відомості про звернення до правоохоронних органів
1	2	3	4	5	6	7

Завідувач сектору, керівник
підрозділу (спеціаліст) з
внутрішнього аудиту
структурного підрозділу
облдержадміністрації

(підпис)

(П.І.Б)

20

Продовження додатку 1
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо процесів в діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту

сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації,
підрозділів (спеціалістів) з внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації
станом на _____

№ з/п	Назви структурних підрозділів облдержадміні - страції/підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління	Об'єкт внутрішнього аудиту	Результати оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту			Критерії відбору об'єктів внутрішнього аудиту										Ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту	Частота здійснення внутрішнього аудиту	Коротка інформація про проведений внутрішній аудит (дата та період проведення) (Повна інформація про проведений внутрішній аудит знаходиться в додатку 1)	
			Ризик високого рівня	Ризики середнього рівня	Ризики низького рівня	Фінансові	ІТ - системи та зв'язок	Кадрові	Репутаційні	Законодавчі	Система внутрішнього контролю	Стан впровадження аудиторських рекомендацій	Час від попереднього аудиту	Питання, які цікавлять керівництво	Складність діяльності				Надійність керівництва
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Зазначається апарат/структурний підрозділ облдержадміністрації *																			
Загальні процеси																			
1		Фінансово-господарська діяльність в цілому																	
2		Складання, затвердження та виконання кошторису, внесення до нього змін																	
3		Складання, затвердження та виконання фінансового плану, внесення до нього змін																	
4		Здійснення оплати праці та нарахувань на заробітну плату																	
5		Ведення касових операцій та облік коштів, виданих під звіт																	

28

6		Укладання та виконання господарських договорів																	
7		Відображення дебіторської та кредиторської заборгованості і ведення претензійно-позовної роботи																	
8		Здійснення і відображення в бухгалтерському обліку операцій щодо надходження, збереження та використання нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей; нарахування амортизації																	
9		Управління державним та комунальним майном																	
10		Функціонування системи внутрішнього контролю																	
11		Укладання договорів відповідно до вимог законодавства про публічні (державні) закупівлі																	
12		Інформаційні системи та технології																	
13		Управління персоналом. Дотримання трудового законодавства																	
14		Дотримання актів законодавства, планів, функцій, процедур з питань організації діловодства, документування та контролю																	

15		Процес річного планування																	
16		Зазначити інший загальний процес																	
Функціональні процеси																			
		Зазначається функціональний процес																	
		Зазначається функціональний процес																	
Контрольно-наглядові функції																			
		Зазначається контрольно-наглядова функція																	
		Зазначається контрольно-наглядова функція																	
Адміністративні послуги (заповнюється у разі їх надання)																			
		Зазначається адміністративна послуга																	
		Зазначається адміністративна послуга																	
		Зазначається адміністративна послуга																	
Бюджетні програми (заповнюється у разі коли структурний підрозділ є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми)																			
		Зазначається бюджетна програма																	
		Зазначається бюджетна програма																	
Зазначаються підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту, що підконтрольні відповідному структурному підрозділу																			

* У першу чергу заповнюється інформація про об'єкти внутрішнього аудиту апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації

Додаток 2
до Порядку організації та проведення
внутрішнього аудиту в системі
облдержадміністрації

Графік
проведення внутрішнього аудиту

(тема аудиту)

№ з/п	Завдання/етапи проведення внутрішнього аудиту	Період виконання завдання	Виконавці
1.			
2.			

Керівник аудиторської групи

(підпис)

(П. І. Б.)

48

Додаток 3
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

ПЕРЕЛІК
методів, методичних прийомів та аудиторських процедур,
рекомендованих до використання під час аудиту

Аудиторське дослідження для отримання аудиторських доказів передбачає застосування методів, методичних прийомів, аудиторських процедур.

I. Основними методами є:

Документальна перевірка – перевірка документів, записів, інформації (у тому числі, розміщеної в базах даних, електронних реєстрах, на офіційних вебпорталах), яка може бути формальною, арифметичною, перевіркою по суті та дослідженням документів на відповідність чинному законодавству:

- *формальна перевірка* – візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

- *арифметична перевірка документів* – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах;

- *перевірка документів по суті* – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

- *дослідження документів на відповідність чинному законодавству* – спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам.

Фактична перевірка – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу.

Тестування – застосовують для одержання аудиторських доказів відносно відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Аудиторські тести класифікуються за процедурою їх здійснення і розрізняються, зокрема, як глибинні, тести слабких місць, наскрізні:

- *глибинні тести* є певною вибіркою операцій, що перевіряються на усіх стадіях облікового процесу;

- *тести слабких місць* призначені для перевірки конкретного помилок. При встановленні помилок обсяг дослідження розширюють;

- *наскрізні тести* – форма поглибленого тесту, яка використовується для вивчення об'єкта аудиту в цілому.

Аналіз даних – включає вивчення об'єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо). У процесі розподілення об'єктів дослідження виявляють взаємозв'язки між показниками, вивчають причини, обумовлені їх зміною, визначають вплив окремих факторів на зміну показників господарської діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту. Основна мета аналізу полягає не стільки в розподіленні об'єкта, скільки в пізнанні його суті, у розкритті законів його функціонування і розвитку.

Інтерв'ю – метод збору інформації, який передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв'юера з респондентом, причому запис відповідей ведеться інтерв'юером.

Опитування – широко використовується при виконанні аудиторського завдання оцінці ризиків (може виявляти найбільш ризикові сфери внутрішнього контролю), отриманні доказів, підтвердженні одержаної інформації. Отримана за допомогою методу опитування інформація повинна бути належним чином оформлена (задокументована).

Спеціальна перевірка – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень.

Комбінована перевірка – поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо).

Комбінована перевірка в сфері інформаційних систем і технологій (перевірка безпеки та якості інформаційної системи/прикладної програми/бізнес-процесів; перевірка відповідності систем, які розробляються, цілям організації, а також загальноприйнятим стандартам розробки систем тощо) може поєднувати ознаки документальної (дослідження розподілу обов'язків та інших заходів контролю), фактичної (спостереження за виконанням операцій, роботою системи тощо), аналітичної (в частині перевірки відповідності цілям організації тощо) та спеціальної (у разі залучення спеціаліста/експерта для перевірки ефективності системи тощо) перевірок.

Вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів (порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесі тощо), інших документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

Сукупність нормативних актів, необхідних для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, становить нормативну базу аудиту.

Нормативна база аудиту поділяється на зовнішню і внутрішню:

зовнішня нормативна база – закони, постанови, накази, інструкції, положення, методичні матеріали з оподаткування, обліку та звітності, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та національні стандарти аудиту тощо, видані й затверджені відповідними органами. Вони потрібні аудитору для встановлення законності й достовірності відображеної господарської операції, відповідності ведення обліку та звітності, проведення аналізу, складання висновку;

внутрішня нормативна база — це облікова політика підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, різні методичні, інструкційні та розпорядчі документи з організації адміністративної, фінансової та господарської діяльності в установі/підприємстві (накази, розпорядження, посадові інструкції тощо).

Аудиторське дослідження передбачає аналіз внутрішньої нормативної бази та її співставлення із зовнішньою.

Крім основних методів широко використовуються загальнонаукові і спеціальні методи такі, як:

аналіз — комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту та ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо. Аналіз являє собою метод дослідження, що включає вивчення об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта;

синтез — метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів;

індукція та дедукція — при застосуванні методу індукції дослідження здійснюють від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора повинні бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевірками складових об'єкта дослідження), при застосуванні методу дедукції — дослідження здійснюють від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження.

Під час проведення аудиту важливе значення мають обидва методи. Дедуктивний використовують, наприклад, при вивченні фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінці напряму та ефективності системи управління, в межах якої діє об'єкт. Його застосовують також для характеристики системи внутрішнього контролю, яка включає систему бухгалтерського обліку, процедури внутрішнього контролю, середовище контролю тощо. Оцінка системи внутрішнього контролю дає змогу встановити кількість необхідних аудиторських процедур: чим надійніша система внутрішнього контролю, тим менше аудиторських процедур може планувати аудитор, до того ж із меншим аудиторським ризиком.

Індуктивний метод дає змогу зосереджувати всю увагу на окремих групах процесів, як правило, з найбільшим ступенем ризику. Вивчивши недоліки окремих процесів та проаналізувавши частоту їх виникнення, можна перенести результати цієї перевірки на загальну сукупність інформації, побачити цілісну проблему і сформулювати об'єктивні висновки щодо отриманої інформації;

моделювання — ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу

(стандарти, нормативи), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу);

порівняльний аналіз – дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників (наприклад, порівняти фактичну кількість активів підприємства з реальними потребами і нормативами; кількість фактично використаної у виробництві сировини та матеріалів з нормативними даними; дані бухгалтерських документів – з інформацією, що міститься в небухгалтерських документах; діючі в установі на підприємстві системи управління та їх окремі підсистеми – з вітчизняними та зарубіжними аналогами тощо);

системний аналіз – це вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему. Він використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, які впливають на його функціонування. Цей метод в окремих випадках знаходить застосування, оскільки він дозволяє використовувати системний підхід для встановлення причинних зв'язків (збиток організації або окремим громадянам, допущений особами, які перебувають у виробничих відносинах), оцінки системи внутрішнього контролю;

економічний аналіз – система прийомів, яка використовується, зокрема, при аудиті виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів;

статистичні розрахунки – передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату та ін.). Застосовуються вони за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин. За допомогою статистичних розрахунків у процесі проведення внутрішніх аудитів визначаються числення на основі наявних статистичних даних нових показників, що розширюють і збагачують можливості аналізу і пізнання соціально-економічних явищ і процесів.

II. Методичні прийоми

Використання методичних прийомів аудиту обумовлюється, зокрема, видом перевірки та іншими обставинами. Наприклад, при фактичній перевірці кількісний та якісний стан об'єктів встановлюється шляхом обстеження, спостереження, огляду, обміру, перерахунку, зважування, органолептичного інших способів перевірки фактичного стану активів; формальна перевірка передбачає використання прийому сканування; при аналітичній перевірці застосовуються аналітичні тести, аналітичний огляд; метод опитування передбачає такі прийоми: запит інформації, лист-опитування, інтерв'ювання, анкетування, тестування.

Основними методичними прийомами є:

Основними методичними прийомами є:

аналітичний огляд – 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 у процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються;

аналітичні тести – методи порівняння даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

аналіз даних – виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо, необхідних для аналізу даних з використанням спеціальних інструментів аудиту (Інструментів і прийомів комп'ютеризованої підтримки аудиту (СААТТs));

анкетування – полягає в отриманні від працівників підконтрольного суб'єкта аудиту та третіх осіб відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків – анкет;

запит інформації – вимога, як правило, у письмовій формі, стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту, адресована відповідальному за діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

лист-опитування – надається працівникам підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання;

звірка – перевірка відображення господарських операцій, що здійснюються між підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту та третіми особами, яка передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою від третіх осіб інформацією; звірка застосовується також при вивченні одних і тих же показників у різних первинних документах підконтрольного суб'єкта;

обстеження – особисте ознайомлення з предметом дослідження (наприклад, обстеження місць зберігання продукції, запасів);

підрахунок – полягає у перевірці аудитором математичної точності розрахунків або в кількісному підрахунку (наприклад, підрахунок кількості запасів під час інвентаризації);

підтвердження – одержання письмової відповіді від відповідальних осіб або від третіх осіб для підтвердження здійснення господарських операцій, точності інформації щодо залишків на рахунках бухгалтерського обліку та іншої облікової інформації (наприклад, листи про підтвердження дебіторської заборгованості, банківські довідки щодо залишків коштів на поточних рахунках тощо);

прослідковування – прийом перевірки документів, що полягає у простеженні відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунку послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги, закінчуючи показниками фінансової звітності;

сканування – безперервний, поелементний перегляд інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей у касі з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків, порушень);

спостереження – одержання загальної характеристики стосовно об'єкта аудиту на підставі візуального огляду; безпосереднє візуальне спостереження аудитором за процедурами і процесами, операціями, які виконуються іншими особами (наприклад, присутність аудитора під час проведення інвентаризації основних засобів) або спостереження за виконанням процедур контролю, зокрема тих, після яких не залишається ознак їх проведення;

тестування – полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями.

Також до методичних прийомів відносяться перегляд, перерахунок, зважування, вимірювання та інші прийоми, які дозволяють визначити стан об'єкта у натуральному вигляді;

III. Аудиторські процедури

Аудиторські процедури поділяються на:

- процедури оцінки ризиків;
- тестування заходів/систем контролю на відповідність;
- тестування заходів/систем контролю по суті;
- аналітичні процедури.

Процедура оцінки ризиків передбачає відбір найбільш ризикових операцій та заходів контролю, який здійснюється шляхом аналітичного (на основі професійного судження аудитора під час проведення аналізу процесу та вивчення окремих операцій, заходів контролю та супутньої інформації) та/або детального контролю (проведення перевірок окремих документів, тестування певних заходів контролю тощо).

Наприклад за допомогою аналітичного контролю визначаються потенційні ризики (ознаки можливих недоліків та відхилень, непрозорість процедур контролю тощо; за допомогою детального контролю (документальна перевірка) визначаються реальні ризики (помилки, недоліки або неточності).

Тестування на відповідність – це аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування.

Існують різні види тестів на відповідність, зокрема:

- *огляд контрольних процедур, інтерв'ю персоналу* – проводиться для оцінки правильності реалізації визначених заходів контролю та правильності їх розуміння персоналом;

- *огляд документальних доказів реалізації заходів контролю* – наприклад, огляд трансакцій на предмет правильності процедури авторизації та підпису, перегляд виявлених та виправлених помилок. Підписаний документ ще не означає, що був реалізований захід контролю, так як підпис може бути поставлений без будь-яких перевірок. Тому цей

доказ часто поєднують із спостереженням та інтерв'ю для отримання більш переконливих доказів, що система внутрішнього контролю діє належним чином;

- *тестування повного циклу процесу* реалізації трансакції з метою оцінки існуючих заходів контролю та їх функціональності. Суттєвість доказів при цьому повинна враховуватися обережно, тому що позитивні результати тестування процесу/системи не дають доказів, що заходи контролю працюють належним чином, а трансакції (чи документи) реалізувалися правильно.

Тестування по суті – це процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема, повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо.

Тести по суті проводяться з метою:

- забезпечення керівництва додатковими доказами про рівень помилок чи порушень, які є результатом неналежної системи внутрішнього контролю;

- встановлення конкретних сфер, де існують помилки та порушення.

Тестування передбачає перевірку рівня досягнення деяких цілей контролю (як частина системних заходів контролю) з метою одержання доказів, які необхідні внутрішньому аудиту для підтвердження аудиторських висновків.

Тестування має на меті досягнення наступних цілей (цілей контролю):

- чи імплементовані у процес системні заходи контролю реалізуються так, як визначено вимогами чинних нормативно-правових актів, інших документів (тест на відповідність);

- чи імплементовані у процес системні заходи контролю були ефективними, тобто чи забезпечують вони досягнення визначених цілей та зменшення ризиків (тестування по суті).

Залежно від потреб аудиту тестування заходів контролю може використовуватися як на етапі попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, так і безпосередньо в ході проведення аудиту; тести можуть проводитися суцільно чи вибірково (з використанням технік аудиторської вибірки) та із застосуванням аналітичних процедур.

Аналітичні процедури застосовуються для аналізу та оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту/підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту.

Аналітичні процедури можуть застосовуватись на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів та підготовки висновків окремо, а також бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю.

Основною метою застосування аналітичних процедур є виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно

відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

Якщо аналітичні процедури демонструють певні тенденції, ознаки невідповідності щодо окремих результатів/транзакцій, внутрішній аудитор додатково їх переглядає, поглиблено вивчає, а за потреби проводить опитування з метою пошуку пояснень, виявлення причин невідповідності та забезпечення впевненості. Виявлені, але не пояснені в результаті аналітичних процедур зв'язки та неочікувані результати можуть вказувати на важливі факти, такі як можлива помилка, порушення або зловживання. Такі невизначеності, встановлені за результатами аудиту, повинні доводитися до відповідальних за діяльність.

IV. Методи організації аудиторського дослідження

Суцільний метод передбачає перевірку всіх без винятку масивів інформації щодо даних, операцій та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільного дослідження аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який охоплюється аудитом. Ступінь ризику невиявлення порушень та недоліків суцільним способом зводиться до мінімального, такий метод перевірки є найточнішим і застосовується, зокрема для збору доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масиву інформації, що дає змогу аудиторам отримати аудиторські докази, оцінити окремі характеристики вибраних даних та поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. При цьому, якщо під час вибіркового дослідження встановлені суттєві порушення або помилки, то відповідна сукупність даних повинна бути перевірена суцільним методом.

Вибірковий метод перевірки дає змогу аудиторам з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та зробити висновок про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності. Водночас, існує ймовірність того, що аудиторський висновок, складений за результатами вибіркового дослідження, може відрізнятися від висновку, який був би зроблений за результатами суцільної перевірки за використання однакових аналітичних процедур (ризик неефективності вибіркової перевірки).

Оскільки, за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок (ризик невиявлення), аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням цілі аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності.

Основними етапами аудиторської вибірки є: планування вибірки, визначення розміру вибірки, відбір одиниць вибірки, їх дослідження та

оцінка результатів вибірки. При побудові аудиторської вибірки рекомендується керуватися Методичним посібником «Внутрішній фінансовий аудит» та іншими методичними матеріалами, розміщеними на офіційному вебсайті Мінфіну.

Під терміном техніки аудиторської вибірки розуміють методи відбору елементів сукупності, які в свою чергу можуть бути нестатистичними (вибірка на основі професійного судження, вибірка випадковим чином та ін.) і статистичними (арифметична вибірка, вибірка за грошовою одиницею).

При використанні статистичної вибірки необхідно враховувати наступні умови:

- сукупність, з якої здійснюється вибірка, є повною;
- кожна одиниця у сукупності має рівний шанс бути обраною.

При застосуванні нестатистичних методів вибірки ймовірність кожної одиниці сукупності бути обраною наперед невідома. Тому при застосуванні нестатистичних методів аудитор має бути впевненим, що обрані ним для дослідження одиниці сукупності є типовими для цієї сукупності.

Аудитор повинен керуватися власним судженням при прийнятті рішення про те, який об'єм інформації буде достатнім та яким методом організації аудиторського дослідження скористатися для її отримання. Головне, щоб за результатами дослідження обсяг зібраної інформації забезпечував надійну та достатню доказову базу для складання висновків.

Додаток 4
до Порядку організації та
проведення внутрішнього аудиту в
системі облдержадміністрації

Матриця
планування аудиторського завдання

(тема аудиту)			
Питання/підпитання аудиту	Критерії/пов'язані ризики	Методи та прийоми аудиту	Документи/інформація, що досліджуються

(посада аудитора)

(підпис)

(П. І. Б.)

34

Додаток 5
до Порядку організації та проведення
внутрішнього аудиту в системі
облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова облдержадміністрації
(керівник територіального органу, установи)

_____ **П.І.Б.**
« ____ » _____ **20__ року**

Програма
внутрішнього аудиту

1.	Об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту)	
2.	Найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту	
3.	Тема аудиту	
4.	Цілі аудиту	
5.	Питання аудиту та критерії оцінки, методи, прийоми, процедури збору й аналізу інформації	
6.	Обсяг аудиторського завдання	
7.	Тривалість виконання аудиторського завдання	
8.	Склад аудиторської групи	
9.	Надання звіту та рекомендацій	

Завідувач сектору внутрішнього аудиту
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

Копію програми отримано « ____ » _____ **20__ року**

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б. відповідальної особи
підконтрольного суб'єкта
внутрішнього аудиту)

35

**Додаток 6
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації**

**Аркуш отримання для ознайомлення
проекту Аудиторського звіту за результатами**

за період з _____ по _____
або Акта про неможливість проведення внутрішнього аудиту

Керівником аудиторської групи передано проект Аудиторського
звіту з рекомендаціями за результатами _____

за період з _____ по _____ або Акт про неможливість проведення
внутрішнього аудиту:

(керівник аудиторської групи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Примірник проекту аудиторського звіту за результатами

за період з _____ по _____ або Акта про неможливість проведення
внутрішнього аудиту отримано:

(посада особи, відповідальної за діяльність)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Додаток 7
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій
від _____ 20__ року № _____

(об'єкт внутрішнього аудиту/підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту)

Аудиторські висновки (знахідки) і рекомендації	Зміст коментарів	Висновок
1	2	3

Завідувач сектору
(керівник підрозділу
(спеціаліст) з
внутрішнього аудиту)

(підпис, дата.)

(П. І. Б.)

Примітки: 1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
2. У графі «Висновок» здійснюється запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту (висновків та рекомендацій), у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

Додаток 8
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів

№ з/ п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Розпорядження для проведення внутрішнього аудиту	Перевірений період	Керівник аудиторської групи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

28

Додаток 9
до Порядку організації та
проведення внутрішнього аудиту в
системі облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження/Наказ _____

від _____ № _____

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

_____ (тема внутрішнього аудиту)

№ з/п	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Заходи впровадження аудиторських рекомендацій	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Очікуваний результат (розроблення/ затвердження відповідного документа, економія ресурсів/бюджетних коштів, відшкодування збитків/зайво виплачених коштів тощо)

Керівник підконтрольного
суб'єкта внутрішнього аудиту

(підпис)

(П.І.Б)

ПОГОДЖЕНО

(завідувач сектору, керівник підрозділу
(спеціаліст) з внутрішнього аудиту)

«__» _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

(керівник аудиторської групи)

«__» _____ 20__ року

Додаток 10
до Порядку організації та
проведення внутрішнього аудиту
в системі облдержадміністрації

Інформація
про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту

№ з/п	Питання Програми внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Прізвище, ініціали, посада працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій та досягнення очікуваного результату	Перелік документів, що надаються для підтвердження стану впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

(посада відповідального за діяльність)

(підпис)

(П.І.Б.)

40

Додаток 11
до Порядку організації та
проведення внутрішнього
аудиту в системі
облдержадміністрації

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

(об'єкт внутрішнього аудиту/підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявленні порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників підконтрольного суб'єкта, відповідальних за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій/ термін звітування про виконання рекомендацій	Інформація про стан виконання рекомендацій (дата та вхідний номер листа, виїзна перевірка тощо)	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 20__ року	
						Короткий зміст вжитих заходів та перелік підтверджувальних документів щодо впровадження рекомендацій; стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	загальний відсоток впровадження рекомендацій, %

Відповідальний за здійснення моніторингу

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

48