



ХУСТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХУСТСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.01.2023

м. Хуст

№ 5

***Про Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у діяльності Хустської
районної військової адміністрації та її структурних підрозділів***

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 4 і 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (із змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”, від 12 січня 2022 року №12 „Про запровадження сертифікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001”, від 12 грудня 2018 року № 1062 „Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001” (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, від 24.05.2022 № 147 зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 8 червня 2022 року за № 612/37948 „Про внесення змін до Стандартів внутрішнього аудиту”, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, з метою забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту:

1. Затвердити Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Хустської районної військової адміністрації та її структурних підрозділів у новій редакції, що додається.

2. Апарату та структурним підрозділам районної військової адміністрації враховувати у роботі вимоги цього Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Хустської районної державної адміністрації від 17.08.2021 №253.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації**

Віктор САБАДОШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації
від 04.01.2023 № 5

ПОРЯДОК

організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та
реалізації їх результатів у діяльності Хустської районної військової
адміністрації та її структурних підрозділів

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Хустської районної військової адміністрації та її структурних підрозділів (далі – Порядок) визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в районній військовій адміністрації, в апараті та структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

1.2. Порядок розроблений відповідно до частини третьої 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 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”(із змінами) (далі – Порядок), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 10.12.2014 № 1199 (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

1.3. Порядок поширюється на відділ внутрішнього аудиту районної військової адміністрації (далі – відділ), апарат та структурні підрозділи районної військової адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до сфери їх управління.

1.4. У цьому порядку терміни „аудиторський доказ”, „аудиторське завдання”, „відповідальна за діяльність особа”, „простір внутрішнього аудиту”, „професійна ретельність”, „робочі документи”, „внутрішній аудит”, „внутрішній контроль”, „об’єкти внутрішнього аудиту”, „система внутрішнього

контролю”, „план діяльності з внутрішнього аудиту”, „ризик” вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах та Засадах.

1.5. Діяльність підрозділу внутрішнього аудиту має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об’єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об’єктивних висновків та рекомендацій.

1.6. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюються дослідження та оцінка системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками (з питань та в обсязі, що відповідають об’єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту).

2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Начальник відділу забезпечує формування плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі - план) на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів та результатів роботи відділу на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності районної військової адміністрації.

2.2. План формується відділом внутрішнього аудиту на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, та затверджуються головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації не пізніше початку планового періоду.

Зміни до плану вносяться у тому ж порядку, що і його затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

За потреби внесення змін до плану начальник відділу надає голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації відповідне письмове обґрунтування.

План та зміни до нього оприлюднюються на офіційному веб-порталі районної військової адміністрації. Копії затвердженого плану та зміни до нього разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилаються до обласної військової адміністрації протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

2.3. До плану не включається здійснення внутрішніх аудитів за тією самою темою (із тих самих питань і за той самий період), за якою відділом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються відділом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників відділу, що надійшла до районної військової адміністрації.

2.4. Для забезпечення виконання відділом внутрішнього аудиту плану з діяльності внутрішнього аудиту начальник відділу подає голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження відділу в ресурсах начальник відділу письмово інформує голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів начальник відділу визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

2.5. Для формування плану відділ забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

2.6. Для забезпечення формування зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту структурні підрозділи районної військової адміністрації у визначений відділом термін з дня отримання запиту подають до відділу запитувану інформацію.

3. Організація внутрішнього аудиту та його проведення

3.1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, яке складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) відділу або залученого фахівця (фахівців), які беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, у якій планується проведення внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації та його підпис.

3.2. Начальник відділу визначає строк проведення аудиту, який у разі необхідності може бути продовжений / призупинений на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації.

До строку проведення аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося.

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

3.3. У разі якщо працівники підрозділу внутрішнього аудиту не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, начальник відділу ініціює перед головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації 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.

3.4. Начальник відділу визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник 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 у межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності та незалежності членів аудиторської групи;

- інформує начальника відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

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

- інформує начальника відділу 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.

Аудитори, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків у офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

3.5. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

Під час планування аудиторського завдання працівники відділу 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.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв

оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання, та здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

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

- організаційної структури та системи управління об'єктом внутрішнього аудиту;

- паспортів бюджетних програм;

- системи бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;

- 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 внутрішнього аудиту;

- інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем або напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій із керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту та його персоналом.

З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники відділу проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

Для кожного внутрішнього аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

Працівники відділу визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

3.6. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яка 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;

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

- обсяг аудиторського завдання;

- основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

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 структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником відділу та затверджується головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації до початку її виконання.

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

Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

3.7. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

Члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту (додаток 1 до Порядку).

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 участі працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам відділу для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об'єкта внутрішнього аудиту, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Якщо під час підготовки або на початку аудиторського дослідження буде встановлено, що на об'єкті внутрішнього аудиту відсутній належний бухгалтерський облік, що унеможливило якісне проведення внутрішнього аудиту, це фіксується в довідці, яка складається та підписується аудиторською групою, а проведення внутрішнього аудиту призупиняється. На підставі такої довідки аудиторська група за погодженням з головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації надає керівнику об'єкта аудиту рекомендацію щодо приведення обліку у відповідність до вимог законодавства з визначенням конкретних термінів виконання.

Внутрішній аудит може бути розпочато тільки після поновлення обліку та приведення його у відповідність до законодавства. Працівникам відділу забороняється поновлювати облік на об'єкті внутрішнього аудиту.

У разі коли тема та цілі внутрішнього аудиту дозволяють його проведення за відсутності належного бухгалтерського обліку, за рішенням начальника відділу такий внутрішній аудит проводиться. У такому випадку, незалежно від теми та цілей внутрішнього аудиту, об'єкту внутрішнього аудиту надаються окремі рекомендації щодо поновлення обліку.

Внутрішні аудити проводяться тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій документів.

У разі недопущення об'єктом аудиту членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту або ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів (інформацій) складається акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту, який підписується членами аудиторської групи, у якому фіксуються такі факти, і невідкладно письмово інформується голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації для дослідження обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.

Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

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

За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

4. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких члени аудиторської групи фіксують проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, що здійснюються під час його проведення. У разі залучення фахівця/експерта до проведення внутрішнього аудиту за рішенням керівника аудиторської групи складається довідка, яка підписується експертом та працівниками об'єкта аудиту, які є відповідальні за ці питання. Довідка складається в одному примірнику, надається керівнику аудиторської групи для прийняття рішення щодо включення до аудиторського звіту викладених в ній фактів та долучається до робочих документів.

Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

4.2. Аудиторський звіт містить:

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання (напрямок внутрішнього аудиту, плановий або позаплановий внутрішній аудит; цілі внутрішнього аудиту; підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа; посади, прізвища, імена, по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією); опис об'єкта внутрішнього аудиту; дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту; період, протягом якого проводиться внутрішній аудит; результати внутрішнього аудиту у розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних членами аудиторської групи методів, прийомів та процедур);

висновки та рекомендації.

Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

Начальник відділу відповідає за якість аудиторського звіту.

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

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту у спільно узгоджені строки, що не повинні бути у межах термінів, визначених розпорядженням про проведення аудиту.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту у спільно визначену дату.

На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова „ознайомлений” відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту від проставлення підпису навпроти слова „ознайомлений” про це робиться запис.

У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, протягом 15 робочих днів вона надає керівнику відділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

Начальник відділу розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них (додаток 2 до Порядку).

З метою уточнення викладених у коментарях фактів аудиторська група має право під час підготовки письмового висновку щодо обґрунтованості коментарів на отримання від об'єкта аудиту додаткової інформації та документів необхідних для його підготовки.

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, начальник відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

4.4. Реєстрація аудиторських звітів здійснюється відділом у електронному журналі обліку аудиторських звітів (додаток 3 до Порядку).

Копія аудиторського звіту з рекомендаціями за погодженням з головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації може надаватися відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту для подальшого використання у роботі.

4.5. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення начальника відділу розробляється начальником відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом районної військової адміністрації.

Начальник відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

5. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

5.1. Начальник відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися, що відповідальні за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

5.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками відділу щодо отримання інформації відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

5.3. У разі прийняття головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації рекомендацій, керівник структурного підрозділу, підприємства, установи, організації, де проводиться внутрішній аудит, забезпечує їх виконання у визначені аудиторською групою терміни та щомісяця інформує відділ про вжиті заходи з наданням копій підтверджуючих документів до повного виконання рекомендацій.

В інформаціях про стан виконання рекомендацій зазначаються:

виконані заходи, які повинні підтверджуватися завіреними в установленому порядку копіями первинних, розпорядчих та інших документів;

обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій і пропозицій та орієнтовні строки їх повного виконання.

Відповідальність за достовірність даних, наведених в інформації про стан виконання пропозицій і рекомендацій, несуть особи, які склали і підписали зазначені документи.

Відділ у разі:

ненадання об'єктом аудиту інформації в установлений термін або одержання неповної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності на те об'єктивних причин – надсилає керівнику об'єкта аудиту лист-нагадування про виконання рекомендацій;

повторного ненадання об'єктом аудиту належної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності на те об'єктивних причин письмово інформує про це голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації;

якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують впровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх впровадження перевищують очікуваний економічний ефект, начальник відділу може зняти їх з моніторингу, відобразивши відповідну інформацію під час підготовки звіту голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації.

6. Звітування про діяльність відділу

6.1. Начальник відділу не рідше одного разу на рік у терміни, визначені головою районної військової адміністрації (але не пізніше 31 січня), у письмовій формі звітує перед ним про результати діяльності відділу.

6.2. Звіт про результати діяльності відділу має містити інформацію про:

стан виконання плану та/або причини його невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

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

результати впровадження у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в районній військовій адміністрації.

6.3. Результати внутрішніх аудитів не рідше одного разу на рік розглядаються на засіданні колегії.

6.4. Начальник відділу забезпечує своєчасну підготовку звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту для подання його обласній військовій адміністрації один раз на рік (до 1 лютого) за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

6.5. У разі утворення у структурі районної військової адміністрації інших підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту), начальник відділу забезпечує підготовку зведених звітів про результати діяльності відділу та інших підрозділів внутрішнього аудиту.

7. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

7.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів відділ за дорученням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства.

7.2. У разі виявлення відділом під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, начальник відділу письмово інформує голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів щодо таких фактів або передавання їм матеріалів внутрішнього аудиту.

7.3. За рішенням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації начальник відділу або керівник іншого структурного підрозділу районної військової адміністрації, якщо це визначено розпорядчим документом районної військової адміністрації, забезпечує інформування та/або передавання матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

7.4. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України та обласної військової адміністрації начальник відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації та надсилання Міністерству фінансів України та обласній військовій адміністрації протягом 10 робочих днів із дня надходження такого звернення.

8. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

8.1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює начальник відділу (внутрішня оцінка якості) та обласній військовій адміністрації (зовнішня оцінка якості).

8.2. Начальник відділу щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в установі.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник відділу в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

8.3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник відділу, та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік. Критерії для проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту визначаються начальником відділу.

Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник відділу інформує голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації.

9. Розгляд скарг на дії працівників відділу

9.1. Скарги на дії працівників відділу, що надходять до районної військової адміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

9.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником відділу законодавства, у тому числі Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками відділу, які не брали участь у попередньому внутрішньому аудиті на цьому об'єкті.

МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ **проведення аудиторського дослідження і методи** **організації аудиторського дослідження**

До методичних прийомів аудиторського дослідження належать:

фактична перевірка – це перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;

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

зустрічна звірка – метод документального та фактичного підтвердження в апараті та структурних підрозділах районної військової адміністрації, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта аудиту безпосередньо за місцезнаходженням власника такої інформації. Зустрічна звірка проводиться за погодженням з головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації. За результатами зустрічної звірки складається довідка в одному примірнику, яка долучається до робочих документів;

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, що може включати в себе вибіркове обстеження наявності основних засобів та матеріальних цінностей;

опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) – це одержання письмової або усної інформації 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 передавання 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 у 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), яка

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, виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, перевірці достовірності підписів посадових і матеріально відповідальних осіб;

арифметична перевірка документів полягає у 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 перевірки.

Під час суцільної перевірки перевіряється уся інформація щодо даних, систем та процесів, які відбулися за період, що досліджується. На підставі суцільної перевірки аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення у бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, що досліджується. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику не виявлення зводиться до мінімального. Вони застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди у результаті шахрайства.

Вибіркова перевірка (далі – вибірка) передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж 100 відсотків масивів інформації, які дають змогу внутрішньому аудитору отримати аудиторські докази та, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних.

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

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

Інтерв'ювання – це бесіда, вибудована за певним планом через безпосередній контакт інтерв'юера з респондентом з обов'язковою фіксацією відповідей.

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'єкта аудиту: _____

Аудиторська група: _____

Мета інтерв'ю: _____

Запитання 1: _____

Відповідь 1: _____

Запитання 2: _____

Відповідь 2: _____

Запитання 3: _____

Відповідь 3: _____

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до висновків 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” здійснюється запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів

№ з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва структурного підрозділу/ установи/під- приємства/ор- ганізації, в якій прово-диться внутрішній аудит	Тема аудиту	Розпорядження для проведення внутрішнього аудиту	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Склад аудитор-сь кої групи	Рекомендації за результатами (стисло)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

