



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.03.2020

м. Полтава

№ 140

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 „Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, а також реалізації їх результатів та забезпечення гарантій дотримання вимог чинних нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту:

Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

Голова

О.СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.03.2020 № І40

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту
в Полтавській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (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 вересня 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. Порядок визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділах та бюджетних установах, що належать до сфери її управління.

3. Терміни, наведені в Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудитор, спеціаліст з внутрішнього аудиту – головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації;

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 аудит – діяльність, що спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділах та бюджетних установах, що належать до сфери її управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються головою облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів та бюджетних установ, що належать до сфери її управління, 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 та бюджетних установ, що належать до сфери управління облдержадміністрації, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються головою облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та бюджетних установ, 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);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

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

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку Операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту;

повторний внутрішній аудит – внутрішній аудит, що здійснюється аудитором за рішенням голови облдержадміністрації, для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії аудитора, що надійшла до облдержадміністрації;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений Операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням голови облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на облдержадміністрацію, її структурні підрозділи та бюджетні установи, що належать до сфери її управління;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення Баз даних, упорядкована сукупність інформації стосовно об'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;

тема внутрішнього аудиту – узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту, зазначається в розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту та Програмі внутрішнього аудиту.

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

II. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

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

2. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту, які включаються до Баз 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.

3. База даних простору внутрішнього аудиту повинна містити інформацію про:

- об'єкти внутрішнього аудиту;
- ідентифіковані та оцінені ризики, пов'язані з відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;
- визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту;
- ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;
- періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;
- проведені аудити (дата і період проведення);
- найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;
- найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;
- теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;
- стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (у відсотках);
- загальні та функціональні процеси, адміністративні послуги, що надаються підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту, контрольно-наглядові функції.

4. Аудитором формується та ведеться База даних, що складається з окремих вкладок/листів книги Excel „Простір внутрішнього аудиту” (додаток 1). Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту та Інформація щодо процесів у діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту містить: найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту, та відомості про стан виконання рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту (у відсотках) вноситься до таблиці, форма якої наведена у вкладці/листі Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту книги Excel „Простір внутрішнього аудиту”.

Інформація про процеси діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту відображається у книзі Excel „Простір внутрішнього аудиту” у вкладці/листі Інформація щодо процесів у 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);

функціональні – специфічні процеси, які характерні лише для відповідних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту. На відміну від загальних процесів функціональні процеси виконуються лише окремими підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту;

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.

Аудитором заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли облдержадміністрація чи її структурний підрозділ 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.

5. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність державних органів, а також підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту. У таких документах визначено завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус та підпорядкування;

стратегічних та операційних планів (річні, піврічні, квартальні), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів установ (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти). У таких документах міститься перелік структурних підрозділів, визначено повноваження та відповідальність (підзвітність) керівництва та працівників, розподіл повноважень та відповідальності (підзвітності), їх закріплення за виконавцями (співвиконавцями), встановлено порядок складання та подання звітності про результати діяльності, включаючи результативні показники щодо

досягнення поставлених завдань, рівні, форми та терміни звітування, визначено порядки планування, організації, здійснення окремих процесів;

паспортів бюджетних програм, фінансових планів державних підприємств, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники діяльності установ/підприємств;

аудиторських звітів аудитора та зовнішніх контролюючих органів, у яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов'язкових вимог.

реєстрів ризиків підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

6. У рамках визначення простору внутрішнього аудиту доцільно проводити консультації з головою облдержадміністрації, відповідальними за діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту для висловлення ними думки щодо повноти визначених аудитором напрямів діяльності, функцій чи процесів, а також заходів контролю, що діють в облдержадміністрації, на підконтрольних суб'єктах внутрішнього аудиту та системи внутрішнього контролю в цілому.

7. Аудитор заповнює простір внутрішнього аудиту не рідше одного разу на рік до початку формування операційного плану на наступний плановий період.

8. Аудитор забезпечує формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

9. Щороку База даних облдержадміністрації, розміщена у вкладці/листі Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту книги Excel „Простір внутрішнього аудиту”, роздруковується та формується у справу з метою її аналізу та збереження відповідно до розробленої номенклатури справ облдержадміністрації.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує формування Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Операційний план/Стратегічний план), на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів роботи 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 аудитором 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.

Ризик-орієнтований відбір здійснюється за такими етапами:

визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Баз даних;

визначення подій та ідентифікація ризиків;

оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою критеріїв відбору;

формування, погодження/затвердження Стратегічного та Операційного планів, і внесення змін до них.

3. Порядок складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначено в розділі II Порядку.

4. Під час визначення 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, які зазнали змін), що застосовується у підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Управління ризиками в облдержадміністрації здійснюється відповідно до положень Інструкції з організації внутрішнього контролю в Полтавській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації (далі – Інструкція з внутрішнього контролю).

У тих випадках, коли у підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту запроваджено діяльність з управління ризиками, аудитор повинен дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність з управління ризиками та дотримання вимог цих документів керівництвом та працівниками підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, проаналізувати реєстри ризиків з метою розуміння ризиків, дослідити повноту виявлення ризиків, проаналізувати обрані способи реагування на ризики, оцінити співпадіння обраних способів реагування на ризики з аудиторським судженням, виявити неідентифіковані ризики та залишкові ризики, які, не зважаючи на запроваджені заходи контролю, залишаються високими тощо.

Водночас підхід до визначення ризиків буде відрізнятись, якщо керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту не запроваджено діяльність з управління ризиками на послідовній та структурованій основі. У таких випадках аудитор самостійно визначає події, які призводять до виникнення ризиків, проводять оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

На цьому етапі щодо кожного об'єкта аудиту у просторі внутрішнього аудиту ідентифікуються події (зовнішні та внутрішні), що можуть вплинути на досягнення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту визначених цілей та які залежно від впливу поділяються на можливості (позитивний вплив на досягнення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту визначених цілей) і ризики (негативний вплив на досягнення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту визначених цілей).

Визначення ризиків здійснюється з урахуванням фінансової й нефінансової інформації, а також на підставі аналізу документальних джерел підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

5. Оцінка щодо ймовірності настання подій, які створюють ризики (оцінка ймовірності), та розміру їх наслідків (оцінка впливу) на досягнення визначених цілей здійснюється після визначення подій та ідентифікації ризиків.

Оцінка ймовірності передбачає визначення можливості виникнення ризику, а оцінка впливу – фінансові та нефінансові наслідки для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у випадку настання ризику. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних балів.

Оцінку впливу та оцінку ймовірності (присвоєння балів) можна здійснювати різними методами, зокрема шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахувавши думку кожного працівника, загального обговорення та узгодження щодо присвоєним ризикам балів.

Загальна оцінка ризику (загальний бал) визначається шляхом множення оцінки ймовірності та оцінки впливу.

За допомогою відповідних балів визначаються об'єкти внутрішнього аудиту з дуже високим, високим, середнім, низьким ступенем (рівнем) ризику для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

6. Визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту в облдержадміністрації здійснюється відповідно до Критеріїв, за якими оцінюється ступінь (рівень) ризику від провадження діяльності облдержадміністрації та здійснюється відбір об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів і визначається пріоритетність та періодичність проведення таких аудитів.

7. Під час здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту головний спеціаліст-аудитор для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер за напрямками діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів та бюджетних установ, що належать до сфери її управління, взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, зокрема шляхом направлення запитів, листів та службових записок про надання інформації особам, відповідальним за діяльність.

8. Кінцевим етапом ризик-орієнтованого відбору є формування, погодження/затвердження Стратегічного та Операційного планів та внесення до них змін.

Цей процес складається з таких послідовних дій:

1) розробка та формування проєктів Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту;

2) затвердження головою облдержадміністрації Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту;

3) внесення змін до Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (у разі необхідності) та їх затвердження головою облдержадміністрації;

4) оприлюднення затверджених головою облдержадміністрації Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на офіційному вебпорталі Полтавської облдержадміністрації;

5) направлення до Міністерства фінансів України (далі – Мінфін) копій затверджених головою облдержадміністрації Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

9. Стратегічний план складається один раз на три роки, враховує стратегію облдержадміністрації та визначає завдання і результати, яких аудитор повинен досягти протягом наступних трьох років.

10. Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань і результатів виконання Стратегічного плану.

11. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав аудитор забезпечує перегляд та внесення змін до Стратегічного та Операційного планів.

Зміни до Стратегічного та Операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

12. Затвержені головою облдержадміністрації Стратегічний та Операційний плани оприлюднюються на офіційному вебпорталі Полтавської облдержадміністрації.

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 й повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

2. Внутрішній аудит проводиться на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, в якому зазначається зокрема:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт Операційного плану, доручення голови облдержадміністрації за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

тема внутрішнього аудиту;

період проведення внутрішнього аудиту;

склад аудиторської групи;

найменування та місцезнаходження підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується внутрішній аудит;

графік проведення внутрішнього аудиту.

Розпорядження голови облдержадміністрації на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту шляхом направлення засвідченої належним чином копії через систему електронного документообігу.

5 У разі якщо аудитор не має необхідних навичок чи інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, він повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації 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.

6. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

7. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до розділу VII Порядку та передає аудитору для врахування його під час складання аудиторського звіту.

8. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV Порядку.

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 аудитор проводить 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.

3. До попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту входять такі етапи:

визначення завдання;

попередній збір, аналіз та документування інформації про об'єкт і підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту;

проведення попередньої оцінки ризиків та наявних заходів контролю в рамках аудиторського завдання;

конкретизація цілей та уточнення об'єкта внутрішнього аудиту;

визначення меж та обмежень внутрішнього аудиту;

визначення основних питань внутрішнього аудиту;

визначення критеріїв аудиту, які будуть застосовуватися;

визначення основних методів, прийомів і процедур проведення дослідження;

встановлення послідовності та термінів виконання робіт.

4. Визначення завдання передбачає здійснення аудитором аналізу місії, концепції розвитку, стратегії та цілей підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, його структури і процесів, які забезпечують їх реалізацію та досягнення, процесу управління ризиками і контролю, пріоритезації ризиків тощо.

5. Метою збору та аналізу даних є визначення базових аспектів аудиту, необхідних для розробки проєкту програми аудиту.

Для цього необхідно:

проаналізувати основні процеси об'єкта аудиту;

визначити основні ризики у досягненні операційних цілей;

визначити та описати ключові системні заходи контролю;

за результатами аналітичного контролю та тестування заходів контролю визначити сфери, що потребують детального контролю;

отримати іншу інформацію, що характеризує базові аспекти аудиту, які включаються до проєкту програми аудиту.

6. З метою попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту/ підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту аудитором надсилається запит на отримання інформації/документів, зокрема щодо:

нормативно-правових актів, порядків, документів, які регламентують діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

організаційної структури та системи управління підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку;

фінансової і бюджетної звітності;

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

існуючої системи внутрішнього контролю;

іншої, необхідної для проведення внутрішнього аудиту інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та її працівниками.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт і підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту має бути задокументована та зберігатися у справі внутрішнього аудиту (в робочих документах).

7. У рамках планування аудиторського завдання аудиторами здійснюється попередня оцінка ризиків, здатних вплинути на досягнення операційних цілей у процесі, що досліджується, а також застосованих заходів контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику, встановленого на етапі збору інформації.

Аудитор зобов'язаний проводити попередню оцінку/аналіз ризиків з метою виявлення найбільш пріоритетних, виходячи з їх впливу та ймовірності.

8. Аудитор забезпечує відповідність цілей аудиторського завдання очікуванням голови облдержадміністрації відносно об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту. Для визначення попередніх цілей аудитор використовує дані, зібрані під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту. Після завершення попередньої оцінки ризиків і виявлення найбільш суттєвих із них (які підлягатимуть дослідженню під час виконання завдання) аудитором уточнюються цілі аудиторського завдання.

Сформульовані цілі мають бути: чіткими, конкретними, пов'язаними з оцінкою ризиків, відображати очікування керівництва.

9. Під час визначення обсягу аудиторського завдання внутрішній аудитор аналізує всі наявні на даний момент результати планування цього завдання і сформульовані цілі.

10. Аудитор з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, формує основні питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого дослідження.

11. Питання для аудиту повинні відповідати певним вимогам:

бути чіткими та лаконічними, не містити неточних чи двозначних трактувань;

відповідати основній цілі аудиту та бути орієнтованими на розкриття причин виникнення проблеми;

не повинні дублюватися та повторюватися;

бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечувати можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки);

за потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту).

12. З метою всебічного дослідження сформульованих питань аудитор повинен визначити адекватні критерії для оцінки об'єкта аудиту в розрізі питань аудиту.

Такі критерії є вимірювальним інструментом, який застосовується під час дослідження питань з метою підготовки висновків.

Визначені критерії для оцінки в першу чергу повинні стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в досліджуваному процесі, який є об'єктом аудиту.

Паралельно із визначенням критеріїв необхідно розкрити зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання.

Критерії повинні бути: актуальні, дійсні й надійні, чіткі, конкретні, послідовні, повні, об'єктивні, узгоджені.

Загальний набір критеріїв слугує аудиторам моделлю для порівняння і відображає ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту.

13. На етапі планування аудиторського дослідження аудитори визначають методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку.

14. Методи організації виконання аудиторського завдання визначають спосіб дослідження масивів інформації (генеральної сукупності даних), що може здійснюватись суцільно або вибірково.

15. 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 об'єкта, що досліджується, від норм та нормативів, планових показників та інших правил;

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

16. Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються в розрізі кожного програмного питання у визначеній послідовності, із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу.

17. Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до Порядку, національних і міжнародних стандартів аудиту та їх короткий опис наведено у додатку 2 до Порядку. Проте такий перелік не є вичерпним, і аудитором можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

18.3 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 3 до Порядку, є робочим документом внутрішнього аудиту та підлягає обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

19. Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження та в процесі виконання аудиторського завдання можуть бути доповнені/скореговані.

20. Під час планування аудиторського завдання (у разі можливості) аудитором проводяться робочі зустрічі з відповідальними за діяльність з метою обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту (цілей, питань, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

Результати таких робочих зустрічей оформлюються відповідними протоколами за формою, наведеною у додатку 4 до Порядку, який підлягає збереженню у справі внутрішнього аудиту.

21. За результатами планування аудиторського завдання складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку, яку підписує головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації та затверджує голова облдержадміністрації до початку її виконання.

22. 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);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта внутрішнього 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 проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

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.

23. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудитором 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.

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

2. Аудитор самостійно визначає 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 Порядку.

3. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовує аудитор 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 аудитора 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. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту і затверджені ним або головою облдержадміністрації (його заступниками), 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 вебсайти, зокрема органів державної влади тощо;

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

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

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

7. 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.

8. 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.

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

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

Оцінка заходів контролю також повинна надаватися якомога точніше, вказуючи на ті елементи системи, які не спрацьовують, і зазначаючи причини їх недієвості.

10. Послідовність усіх етапів процесу аудиту повинна бути належним чином задокументована та містити інформацію про виконання аудиторського завдання, яка відображає всі етапи дослідження, перелік застосованих методів, прийомів, процедур, документи, що підлягали дослідженню, аудиторські знахідки, період виконання аудиторського завдання тощо.

11. Упродовж дослідження аудитор повинен постійно спілкуватися та обмінюватися інформацією з персоналом (відповідальними за напрями, процеси, що підлягають дослідженню) і керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, з метою можливості проведення додаткових досліджень питань та/або отримання пояснення причини ідентифікованих проблем чи недоліків.

12. 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.

Аудитор забезпечує об'єктивність висновків в офіційній документації й загальну якість результатів роботи.

13. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує надання аудитору окремого приміщення для роботи (за необхідності), 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 аудитором своїх обов'язків. На аудитора поширюється режим робочого часу підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

14. 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 призупинитись на

підставі розпорядження з подальшим продовженням у 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.

Одержана під час аудиту інформація / засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій, є невід'ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

Рекомендовану форму робочого документа наведено в додатку 6 до цього Порядку.

Робочий документ підписується аудитором, який його підготував із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

4. Робочий документ містить інформацію про підтвердні 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);

інформацію про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту;

матрицю планування аудиторського завдання;

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

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 під час 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. 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 аудитор.

6. Аудиторський звіт є найбільш важливим результатом процесу аудиту, оскільки у ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації, які забезпечують додаткову цінність від аудиту.

Аудиторський звіт 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); ґрунтуватися на точних і достовірних фактах, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

7. 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, підтвержені 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. Рекомендації зазначаються напроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

8. Висновки формуються за результатами аудиторського дослідження після порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки та містять обґрунтовані підсумки аналізу зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Висновки надаються, зокрема, щодо ефективності управління діяльністю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених цілей підконтрольних

суб'єктів внутрішнього аудиту, якості виконання ним відповідних завдань та функцій, процесів управління ризиками, а також щодо системи внутрішнього контролю тощо.

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

Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекта дослідження, і повинні бути чітко сформульовані, а також містити кваліфікацію порушень/недоліків з посиланнями на нормативно-правові акти. Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

10. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:

бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;

бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту (відобразити відповідь на питання, визначені в цілях);

бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

11. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення.

12. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту надається для ознайомлення відповідальній за діяльність особі та/або керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки, не пізніше термінів, вказаних у Програмі внутрішнього аудиту.

13. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудитором з відповідальною за діяльність особою та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

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

14. Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальна за діяльність особа ознайомлюється з проєктом аудиторського звіту.

15. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа/керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у встановлений на заключній зустрічі термін надає за своїм підписом аудитору обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі).

16. 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 Порядку.

17. Завершення підготовки аудиторського звіту здійснюється з урахуванням зауважень аудитора та коментарів відповідальної за діяльність

особи та/або керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, у разі їх надання до проекту аудиторського звіту.

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

19. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється аудитором у журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який ведеться за формою, наведеною в додатку 8 до Порядку, та зберігається у спеціаліста з внутрішнього аудиту.

20. Аудитор готує та подає голові облдержадміністрації доповідну записку разом з аудиторським звітом, коментарями відповідальної за діяльність особи та/або керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

21. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) голова 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.

22. Після розгляду головою облдержадміністрації аудиторський звіт направляється керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

Після отримання 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 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 5 робочих днів від дати отримання 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 головному спеціалісту-аудитору апарату облдержадміністрації на погодження.

У разі наявності зауважень у спеціаліста з внутрішнього аудиту проект Плану заходів повертається до підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту

для доопрацювання в терміни, що визначаються спеціалістом з внутрішнього аудиту.

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 спеціалісту з внутрішнього аудиту інформацію про результати реалізації затверджених заходів за формою, наведеною у додатку 10 до Порядку, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту.

23. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, аудитор повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів.

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

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

2. Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації є відповідальним за здійснення моніторингу.

Процес відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій повинен забезпечити належний рівень впровадження розроблених заходів.

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів спеціалістом з внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом місяця з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх виконання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження аудиторських рекомендацій підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту та на підставі такого аналізу визначає загальний відсоток впровадження рекомендацій;

здійснює фактичне відстеження впровадження аудиторських рекомендацій підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту шляхом прямого зв'язку з відповідальними за його діяльність особами з метою збору доказів щодо заходів з впровадження рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують їх виконання, надсилає лист-нагадування керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту / відповідальному за діяльність про необхідність звітування спеціалісту з внутрішнього аудиту.

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

3. Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації є відповідальним за надання голові облдержадміністрації інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації інформує голову облдержадміністрації у разі невиконання відповідальними посадовими особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій.

IX. Звітування про діяльність з внутрішнього аудиту

1. Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації забезпечує підготовку звіту про результати діяльності з внутрішнього аудиту та один раз на рік до 01 лютого у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації.

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

стан виконання Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини їх невиконання;

інформацію про проведені позапланові/повторні внутрішні аудити;

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

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

результати впроваджених 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 установі.

3. Звіт про результати діяльності підрозділу з внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою до звіту подається головою облдержадміністрації щороку до 01 лютого до Мінфіну.

Датою подання Звіту про результати діяльності підрозділу з внутрішнього аудиту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

Х. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія головного спеціаліста-аудитора апарату облдержадміністрації з іншими міністерствами та органами центральної виконавчої влади, органами державної влади, правоохоронними органами

1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється головним спеціалістом-аудитором апарату облдержадміністрації у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів аудитор за дорученням голови облдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності інформації, що запитується, про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

3. У разі надходження звернення від Мінфіну, головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівництву облдержадміністрації та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, аудитор письмово інформує голову облдержадміністрації.

5. За рішенням голови облдержадміністрації аудитор забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною в додатку 12 до Порядку.

ХІ. Скарги на дії головного спеціаліста-аудитора апарату облдержадміністрації

1. Скарги, які надходять на дії аудитора, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудитором законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

3. Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового/позапланового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV Порядку.

XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1. З 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 головним спеціалістом-аудитором апарату облдержадміністрації.

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 спеціалістом з внутрішнього аудиту та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту головним спеціалістом-аудитором апарату облдержадміністрації.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, направлені на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно та затверджується головою облдержадміністрації за рекомендованою формою, наведеною у додатку до Порядку проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту головним спеціалістом-аудитором апарату облдержадміністрації.

Метою складання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

Програма якості має містити в собі конкретні заходи, терміни їх виконання та відповідальних виконавців.

Спеціалістом з внутрішнього аудиту в межах компетенції забезпечується виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом зі щорічними Програмами забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту зберігаються в аудитора (з урахуванням вимог діловодства та організаційних особливостей кожної конкретної установи) та враховуються Мінфіном під час проведення зовнішніх оцінок якості.

5. Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації звітує голові облдержадміністрації про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

Аудитор інформує голову облдержадміністрації про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

6. Зовнішня оцінка якості проводиться Мінфіном не частіше одного разу на рік згідно з планами роботи відповідального структурного підрозділу Мінфіну, які складаються і затверджуються в установленому порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

Предметом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення такого аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами підрозділів вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами зовнішньої оцінки функціонування системи якості внутрішнього аудиту Мінфіном надаються голові облдержадміністрації рекомендації щодо її удосконалення.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.БОЙКО

Додаток 1
до Порядку
(пункт 4 розділу II)

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту

станом на _____

№ з/п	Підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження 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

(посада аудитора)

(підпис)

(ПІБ)

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо процесів у діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту
станом на _____

№ з/п	Назви структурних підрозділів облдержадміністрації та бюджетних установ, що належать до сфери її діяльності	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	
			Ризик високого рівня	Ризик середнього рівня	Ризики низького рівня	Фінансові	Кадрові	Репутаційні	Система внутрішнього контролю	Час від попереднього аудиту				...
Зазначається структурний підрозділ														
Загальні процеси														
Функціональні процеси														
Адміністративні послуги (заповнюються у разі їх надання)														
Бюджетні програми (заповнюються у разі коли територіальний орган чи установа є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми)														
Зазначаються підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту, що підконтрольні відповідному територіальному органу														

_____ (посада аудитора)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

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 аспекту обліково-аналітичної роботи, де аудитор припускає наявність помилок. Під час встановлення 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 під час виконання аудиторського завдання з оцінки 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).

Вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів (порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів 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 й 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 – 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 й взаємному зв'язку

всіх його складових елементів;

індукція та дедукція – під час застосування методу індукції дослідження здійснюються від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора повинні бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевірками складових об'єкта дослідження), під час застосування методу дедукції – дослідження здійснюються 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, під час вивчення фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінці напрямку 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; 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, під час аудиту 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 і бізнес-процесів, 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, наприклад, різні коефіцієнти (використання обладнання і виробничих потужностей, гранично можливого обсягу випуску продукції, ритмічності поставок продукції покупцям згідно зі складеними договорами).

II. Методичні прийоми

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

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;

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 під час вивчення одних і тих же показників у різних первинних документах підконтрольного суб'єкта;

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

підррахунок – полягає у перевірці аудитором математичної точності розрахунків або в кількісному підррахунку (наприклад, підррахунок 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 поточному рахунку 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 належать перегляд, перерахунок, зважування, вимірювання та інші прийоми, які дозволяють визначити стап 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, оскільки підпис може бути поставлений без будь-яких перевірок. Тому цей доказ часто поєднують зі 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 водночас 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 аудитору для підтвердження аудиторських висновків.

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

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

чи імplementовані у процес системні заходи контролю є 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 під час 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 застосовуватися 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 відбулися 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. Водночас, 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 відрізнятись 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.

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).

Під час використання статистичної вибірки необхідно враховувати наступні умови:

сукупність, з якої здійснюється вибірка, є повною;

кожна одиниця у сукупності має рівний шанс бути обраною.

Під час застосування нестатистичних методів вибірки ймовірність кожної одиниці сукупності бути обраною наперед невідома. Тому під час застосування нестатистичних методів аудитор має бути впевненим, що обрані ним для дослідження одиниці сукупності є типовими для цієї сукупності.

Аудитор повинен керуватися власним судженням під час прийняття 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 3
до Порядку
(пункт 18 розділу V)

МАТРИЦЯ
планування аудиторського завдання

_____ (тема аудиту)

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

_____ (посада аудитора)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 4
до Порядку
(пункт 20 розділу V)

ПРОТОКОЛ
робочої зустрічі з обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту

з відповідальними за діяльність

(назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки

„_____” _____ 20____ року

м. _____

Присутні: _____ :
(аудитори)

Представники _____ :
(підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Підписи аудиторів та відповідальних за діяльність.

Додаток 5
до Порядку
(пункт 21 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник установи)

_____ ПІБ

„_____” _____ 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.	Строки надання проекту аудиторського звіту, у тому числі висновків і рекомендацій	

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Копію програми отримано „_____” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ПІБ відповідальної особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту)

Додаток 6
До Порядку
(пункт 3 розділу VII)

РОБОЧИЙ ДОКУМЕНТ

Код (шифр) _____

(перші літери імені та прізвища аудитора, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту

Назва: _____
(питання програми внутрішнього аудиту)

Ціль внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до програми внутрішнього аудиту)

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Підконтрольний суб'єкт
внутрішнього аудиту _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Період, що підлягає
внутрішньому аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Термін проведення
внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Документуються результати аудиторського дослідження, застосовані методи, методичні прийоми і процедури, описуються етапи дослідження, викладається доказова база та надаються висновки.

Додатки: на _____ арк. в _____ прим. (копії аудиторських документів повинні бути належним чином завірені)

Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який підготував робочі документи та/або залученої особи

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 7
до Порядку
(пункт 16 розділу VII)

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

Посада спеціаліста з
внутрішнього аудиту

_____ (підпис, дата.)

_____ (ПІБ)

- 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
(пункт 19 розділу VII)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ АУДИТОРСЬКИХ ЗВІТІВ

Обліковий номер аудиторського звіту	Номенклатурний номер справи, в якій зберігається аудиторський звіт	Дата складання аудиторського звіту	Найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит	Напрямок внутрішнього аудиту	Період, що підлягав аудиту	Склад аудиторської групи
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Порядку
(пункт 22 розділу VII)

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)
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Керівник підконтрольного
суб'єкта внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-аудитор
апарату облдержадміністрації

„___” _____ 20__ року

Додаток 10
до Порядку
(пункт 22 розділу VII)

ІНФОРМАЦІЯ
про результати 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)

_____ (ПІБ)

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 під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього, 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. %
1	2	3	4	5	6	7	8

Відповідальний за здійснення моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 12
до Порядку
(пункт 5 розділу X)

ОПИС
матеріалів внутрішнього аудиту

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

разом із супровідним листом від _____ № _____
передані до _____
(найменування правоохоронного органу)

№ з/п	Назва документа	Реквізити		Короткий зміст документа	Кількість аркушів	Примітка
		дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7

Головний спеціаліст-аудитор
апарату облдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)