



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

22.01.2018

Ужгород

№ 35

Про Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Закарпатської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 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 жовтня 2011 року за № 1219/19957 зі змінами, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, з метою забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту:

1. Затвердити Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Закарпатської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій, що додається.

2. Структурним підрозділам та апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціям враховувати у роботі вимоги цього Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 25.05.2015 № 155.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОРЯДОК

організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Закарпатської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій

1. Загальні положення

Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Закарпатської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій (далі – Порядок) визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації, зокрема, в апараті та структурних підрозділах, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

1.1. Порядок розроблений відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів від 10.12.2014 № 1199 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

1.2. Порядок поширюється на відділ внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Відділ), облдержадміністрацію, її апарат та структурні підрозділи, райдержадміністрації та їх структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери їх управління.

1.3. У разі утворення у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) Відділ координує діяльність таких підрозділів та надає керівникам відповідних структурних підрозділів, головам райдержадміністрацій пропозиції щодо забезпечення ними належної якості проведення внутрішнього аудиту, надає консультації і роз'яснення з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, здійснює розгляд та узгодження планів діяльності з внутрішнього аудиту (та змін до них), аналіз звітності про результати діяльності таких підрозділів, забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів та зведеної звітності про результати діяльності підпорядкованих підрозділів внутрішнього аудиту.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

внутрішній аудит – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується головою облдержадміністрації для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

конфлікт інтересів – це суперечність між особистими інтересами працівника Відділу та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення або невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень;

аудит ефективності – оцінка діяльності облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

фінансовий аудит – оцінка діяльності облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку;

аудит відповідності – оцінка діяльності облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів із питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту не частіше одного разу у календарний рік;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення 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 апарат та структурні підрозділи,

райдержадміністрації, установи і організації, що належать до сфери їх управління;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери управління Закарпатської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій (у разі делегування їм відповідними радами повноважень щодо управління такими об'єктами), у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються головою облдержадміністрації, керівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, головами райдержадміністрацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її апарату, структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління);

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується у ході проведення внутрішнього аудиту, визначається Планом проведення внутрішнього аудиту та дорученням для проведення внутрішнього аудиту;

аудиторський доказ – зібрана і задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник Відділу з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

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

аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

моніторинг результатів впровадження аудиторських рекомендацій – здійснення працівниками Відділу заходів щодо отримання, узагальнення та аналізу інформації про дії, що здійснюються відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту з метою повного виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

метод аудиту – це сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту. Вони поділяються на методичні прийоми проведення аудиторського дослідження та методичні прийоми організації аудиторського дослідження.

2. Напрями проведення внутрішнього аудиту

2.1. Проведення внутрішнього аудиту здійснюється за наступними напрямками: фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності.

2.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням голови облдержадміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Відділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

3.2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту і визначають теми внутрішніх аудитів.

3.3. Під час планування проведення внутрішнього аудиту працівником Відділу береться до уваги система управління ризиками, що застосовується у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

У разі відсутності у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту системи управління ризиками працівником Відділу робляться власні висновки про ризики у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту після консультацій, проведених з керівництвом облдержадміністрації та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

3.4. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання завдань і досягнення цілей об'єктом внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольних наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

3.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Відділом з урахуванням вимог, встановлених у розділі 4 цього Порядку, та затверджуються головою облдержадміністрації.

3.6. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, у якій проводиться внутрішній аудит;

період діяльності, протягом якого він проводиться (для фінансового аудиту та аудиту відповідності);

період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту.

3.7. До піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (із тих самих питань і протягом того самого періоду), за якою було проведено внутрішній аудит Відділом та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

3.8. Начальник Відділу подає план діяльності з внутрішнього аудиту на затвердження голові облдержадміністрації не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя та забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

Зміни та доповнення до піврічних планів вносяться у порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення календарного року чи півріччя відповідно.

Копія затвердженого плану (змін до нього) надсилається до Міністерства фінансів України.

3.9. У разі обмеження Відділу у ресурсах начальник Відділу письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

3.10. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу для проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності облдержадміністрації, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного для проведення внутрішніх аудитів.

3.11. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться облдержадміністрацією для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників Відділу, що надійшла до облдержадміністрації, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

3.12. У разі утворення у структурі облдержадміністрації чи райдержадміністраціях інших підрозділів внутрішнього аудиту запроваджуються єдині регламенти планування внутрішнього аудиту.

4. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до плану проведення внутрішнього аудиту

Критеріями відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів є:

доручення голови облдержадміністрації з приводу проведення аудитів, які можливо виконати у плановому порядку;

пропозиції керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та голів райдержадміністрацій;

ініціатива Відділу з урахуванням таких критеріїв як:

1) термін, протягом якого не здійснювались контрольні заходи;
 2) об'єм фінансування;
 3) наявність повідомлення правоохоронних органів, засобів масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень у періоді, що підлягає аудиту;

4) обсяги платних послуг, які надаються установою (закладом);

5) чисельність працівників;

6) залучення коштів стабілізаційного та резервного фондів державного бюджету;

7) відсутність інформації про виконання вимог та пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів;

8) наявність та обсяг затверджених у кошторисах капітальних видатків;

9) істотне зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей;

- 10) наявність операцій із використання благодійної та спонсорської допомоги;
- 11) обсяг активів;
- 12) наявність операцій із відчуження майна;
- 13) збитковість і тенденції до збитковості у діяльності підприємства;
- 14) невиконання планових показників діяльності, що містяться у щорічних планах суб'єкта господарювання.

5. Ведення бази даних

5.1. Відділом складається та ведеться база даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ об'єктів внутрішнього аудиту;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування усіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються об'єктом внутрішнього аудиту, контрольно-наглядові функції;

тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, протягом якого він проводився;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності установи.

5.2. У разі утворення у структурі облдержадміністрації та райдержадміністраціях інших підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту) Відділ забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів.

5.3. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними у структурі облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

6. Організація внутрішнього аудиту

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

6.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Відділу та визначають його очікувані результати.

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

6.4. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

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

Керівник аудиторської групи:

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

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

вживає у межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності та незалежності членів аудиторської групи;

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

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

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

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

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

6.6. Під час планування внутрішнього аудиту працівники Відділу вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання та цілі об'єкта внутрішнього аудиту, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

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

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

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

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

організаційної структури та системи управління об'єктом внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;
матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

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

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

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

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

6.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.

Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

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

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

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується начальником Відділу та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

6.11. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження.

6.12. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом голови облдержадміністрації, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

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

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);

напряму внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, у якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я, по батькові голови облдержадміністрації та його підпис.

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

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

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

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

7. Проведення внутрішнього аудиту

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

7.2. Працівники Відділу самостійно визначають методичні прийоми (додаток 1), які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

7.3. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

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

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

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

7.7. У разі недопущення об'єктом аудиту працівників Відділу до проведення внутрішнього аудиту або ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів (інформацій) складається акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту, який підписується працівниками Відділу, у якому фіксуються такі факти, і невідкладно письмово інформується голова облдержадміністрації для дослідження обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.

8. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

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

8.3. Під час оформлення робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт внутрішнього аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва, наприклад: „Аудит основних засобів”, „Аудит порядку і проведення інвентаризації”;

для прискорення пошуку кожному документу присвоюється код (шифр) (наприклад: „Додаток 1 до аудиторського звіту”) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

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

8.4. Робочі документи включають:

- інформацію про організаційну структуру об'єкта внутрішнього аудиту; необхідні витяги або копії документів;
- галузеву інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність об'єкта внутрішнього аудиту;
- документацію щодо вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- документацію щодо оцінки системи внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту;
- аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту протягом досліджуваного періоду;
- документацію, що відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;
- список працівників Відділу, які виконували аудиторські процедури, та період їх роботи;
- висновки, зроблені працівником Відділу, щодо різних аспектів аудиту.

8.5. У разі залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту, за рішенням керівника аудиторської групи складається довідка, яка підписується експертом та працівниками об'єкта аудиту, що є відповідальні з цих питань. Довідка складається в одному примірнику, надається керівнику аудиторської групи для прийняття рішення щодо включення до аудиторського звіту викладених в ній фактів та долучаються до робочих документів.

8.6. Після завершення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Відділу.

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

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

8.9. У вступній частині зазначається:

- напрямок внутрішнього аудиту, плановий або позаплановий внутрішній аудит;

- цілі внутрішнього аудиту;

- підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

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

- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

- опис об'єкта внутрішнього аудиту;

- дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

- період, протягом якого проводиться внутрішній аудит.

8.10. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту у розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником Відділу методів, прийомів та процедур.

8.11. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

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

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

8.13. Аудиторський висновок може бути:

безумовно-позитивним;

умовно-позитивним;

негативним.

8.14. Безумовно-позитивний висновок складається за таких умов:

отримання необхідної інформації та пояснення, що є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

підтвердження ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтвердження: виконання завдань і досягнення цілей об'єкта внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності виконання бюджетних програм; достатньої якості надання адміністративних послуг та належної якості виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для об'єкта внутрішнього аудиту актами законодавства України; належного стану збереження активів та інформації; належного стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

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

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

8.16. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як: „відповідає вимогам”, „дає достовірне і дійсне уявлення”, „достовірно відображає”, „відображає реальний стан” тощо.

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

8.18. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції із удосконалення тих аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит.

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

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

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

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

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

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

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

8.20. У разі, якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність об'єкта аудиту не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.21. Керівник аудиторської групи у визначений начальником Відділу термін, розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості. (додаток 2).

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

8.23. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій головою облдержадміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.

8.24. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома усіх осіб, які його одержали.

8.25. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Відділом у журналі обліку аудиторських звітів (додаток 3).

На вимогу відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту за погодженням з головою облдержадміністрації надається копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання у роботі.

9. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

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

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

9.3. У разі прийняття головою облдержадміністрацій рекомендацій, керівник об'єкта аудиту забезпечує їх виконання у визначені аудиторською групою терміни та щомісяця інформує Відділ про вжиті заходи з наданням копій підтверджуючих документів до повного виконання рекомендацій.

В інформаціях про стан виконання рекомендацій зазначаються:

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

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

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

Відділ у разі:

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

повторного ненадання об'єктом аудиту належної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності на те об'єктивних причин письмово інформує про це голову облдержадміністрації;

якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують впровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх впровадження перевищують очікуваний економічний ефект начальник Відділу може ініціювати їх зняття з моніторингу перед головою облдержадміністрації.

10. Звітування про діяльність Відділу

10.1. Начальник Відділу раз у півріччя у терміни, визначені головою облдержадміністрації (але не пізніше 20 січня та 20 липня), у письмовій формі, звітує перед ним про результати діяльності Відділу.

10.2. Звіт про результати діяльності Відділу повинен включати:

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

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

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

10.3. У разі утворення у структурі облдержадміністрації або райдержадміністраціях інших підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту), начальник Відділу забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності Відділу та інших підрозділів внутрішнього аудиту.

10.4. Результати внутрішніх аудитів не менше одного разу на рік розглядаються на засіданні колегії.

Відділ у межах своїх повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

10.5. Начальник Відділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Відділу для подання його головою облдержадміністрації Міністерству фінансів України двічі у рік (до 20 січня та до 20 липня) за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347 „Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) „Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації” та інструкції про її складання та подання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 квітня 2014 року за № 410/25187. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

11. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

11.1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій. Структура справи за результатами внутрішнього аудиту наведена у додатку 4.

11.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення начальника Відділу розробляється начальником Відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом облдержадміністрації.

11.3. Справи формуються із присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією у журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів для проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної із впровадженням рекомендацій.

11.4. Начальник Відділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

11.5. У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній головою облдержадміністрації.

12. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

12.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ за дорученням голови облдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

12.2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів із питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

12.3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та надсилання Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів із дня надходження такого звернення.

13. Взаємодія Відділу з органами державної влади

13.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється Відділом у межах його повноважень відповідно до законодавства.

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

13.3. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу або керівник іншого структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо це визначено розпорядчим документом облдержадміністрації, забезпечує інформування та/або передавання матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

13.4. За дорученням голови облдержадміністрації, дотримання норм цього Порядку та відповідно до законодавства начальник Відділу забезпечує надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від інших органів державної влади.

14. Скарги на дії працівників Відділу

14.1. Скарги на дії працівників Відділу, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

14.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі у попередньому внутрішньому аудиті на цьому об'єкті.

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

15.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України (зовнішня оцінка якості).

15.2. Начальником Відділу щороку складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується, та затверджується головою облдержадміністрації.

15.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник Відділу забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

15.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності внутрішнього аудиту, що проводиться начальником Відділу, періодичний аналіз діяльності Відділу, що проводиться працівниками Відділу шляхом самооцінки або іншими працівниками облдержадміністрації, які володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

15.5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник Відділу інформує голову облдержадміністрації.

15.6. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України у встановленому законодавством порядку.

15.7. Наявність програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, стан її виконання досліджується Міністерством фінансів України під час здійснення ним зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

15.8. За результатами зовнішньої оцінки якості Міністерство фінансів України надає голові облдержадміністрації рекомендації щодо удосконалення функціонування системи внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

У разі недотримання начальником та працівниками Відділу Порядку, Стандартів, Кодексу етики Міністерство фінансів України повідомляє голову облдержадміністрації про негативний вплив на якість внутрішнього аудиту.

МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ проведення аудиторського дослідження і методи організації аудиторського дослідження

До складу методичних прийомів аудиторського дослідження належать:

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

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

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

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

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

обстеження – це особисте ознайомлення із предметом дослідження, що може включати в себе вибіркоче обстеження наявності основних засобів та матеріальних цінностей;

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

перевірка механічної точності передбачає повторну перевірку підрахунків і передавання інформації;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приклад оформлення інтерв'ю.

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

Дата: _____

Приміщення: _____

Представники об'єкта аудиту: _____

Аудиторська група: _____

Мета інтерв'ю: _____

Запитання 1: _____

Відповідь 1: _____

Запитання 2: _____

Відповідь 2: _____

Запитання 3: _____

Відповідь 3: _____

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до висновків аудиторського звіту
та рекомендацій

від _____ 20__ № ____

(повна назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок

Керівник аудиторської групи

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

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

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

ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів

№ з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Розпорядження для проведення внутрішнього аудиту	Перевірений період	Склад аудиторської групи	Рекомендації за результатами (стисло)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СТРУКТУРА справи за результатами внутрішнього аудиту

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

Примітки:

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