



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)

Н А К А З

18.05.2014

№ 718

Київ

**Про затвердження Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного
розвитку і торгівлі України та на підприємствах, в установах
і організаціях, що належать до сфери його управління**

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 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України:

від 18.10.2012 № 1155 “Про затвердження Порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України та бюджетних установах, що належать до сфери його управління”;

від 13.02.2014 № 158 “Про внесення змін до Порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України та бюджетних установах, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Мінекономрозвитку України від 18.10.2012 № 1155”;

від 15.06.2016 № 974 “Про внесення змін до Порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України та бюджетних установах, що належать до сфери його управління”.

3. Уповноважити державного секретаря Міністерства економічного розвитку і торгівлі України Перевезенцева Олексія Юрійовича на:

затвердження планів проведення внутрішніх аудитів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та змін до них;

підписання наказів про проведення внутрішніх аудитів;

прийняття рішень про проведення позапланових внутрішніх аудитів;

затвердження програм внутрішнього аудиту.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Перший віце-прем'єр-міністр
України – Міністр економічного
розвитку і торгівлі України**



С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України

18.05.2017 № 418

Згідно

ПОРЯДОК
проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного
розвитку і торгівлі України та на підприємствах, в установах
і організаціях, що належать до сфери його управління

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку) та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

аудит відповідності – оцінка діяльності об'єктів внутрішнього аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном;

аудит ефективності – оцінка діяльності об'єктів внутрішнього аудиту 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 контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктами внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності і 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;

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

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

метод аудиту – сукупність прийомів, що використовуються для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – Мінекономрозвитку, його самостійний структурний підрозділ та підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Мінекономрозвитку, їх діяльність у повному обсязі або з окремих питань, заходи, що здійснюються керівництвом Мінекономрозвитку 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 об'єктів внутрішнього аудиту);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо вдосконалення діяльності об'єктів внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням державного секретаря Міністерства економічного розвитку і

торгівлі України (далі – державний секретар) на підставі наказу для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання об'єктами внутрішнього аудиту завдань та функцій, покладених згідно із законодавством;

рівень суттєвості – ступінь впливу виявленого порушення (недоліку) чи групи порушень (недоліків) на результати діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, а також на достовірність фінансової звітності;

робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник управління внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту, визначається програмою проведення внутрішнього аудиту Мінекономрозвитку та наказом про проведення внутрішнього аудиту;

фактори ризику (ризикові операції) – можливі порушення, недоліки та проблеми, ризикові операції, які негативно вплинули або можуть вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта внутрішнього аудиту, досягнення ним поставлених цілей і завдань, ефективне використання ресурсів, а також можливі резерви для підвищення ефективності та покращення фінансових і виробничих результатів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

фінансовий аудит – оцінка діяльності об'єктів внутрішнього аудиту щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Бюджетному кодексі 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

центральных органів виконавчої влади, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Кодексі етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933.

II. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту здійснюється за такими напрямками:

оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту 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 контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктами внутрішнього аудиту (аудит ефективності);

оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням державного секретаря може бути призначено проведення аудиту ефективності.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту та критерії відбору

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – процес, що здійснюється управлінням внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування та затвердження планів проведення внутрішнього аудиту на кожне півріччя.

2. Плани проведення внутрішнього аудиту на кожне півріччя Мінекономрозвитку (далі – плани) формуються управлінням внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту і визначають теми внутрішніх аудитів.

3. 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 об'єкта внутрішнього аудиту;

ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для об'єктів внутрішнього аудиту актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

У разі необхідності працівниками управління внутрішнього аудиту проводяться консультації з керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

4. План повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту і період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту та аудиту відповідності);

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

До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою було проведено внутрішній аудит управлінням внутрішнього аудиту, та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

5. Плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується в розмірі 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

6. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів внутрішнього аудиту затверджені наказом Мінекономрозвитку від 27.01.2017 № 86 "Деякі питання відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів".

7. Плани разом з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання управлінням внутрішнього аудиту, подаються на затвердження державному секретарю не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

8. Плани роботи управління внутрішнього аудиту оприлюднюються на офіційному веб-сайті Мінекономрозвитку.

9. Копія затвердженого плану (змін до нього) надсилається до Мініфіну.

10. У разі обмеження управління внутрішнього аудиту в трудових ресурсах начальник управління внутрішнього аудиту письмово інформує про це державного секретаря із зазначенням наслідків таких обмежень та подає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

11. Зміни до піврічних планів з відповідним обґрунтуванням щодо доцільності виключення та/або включення об'єктів внутрішнього аудиту затверджуються державним секретарем не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

12. Порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться управлінням внутрішнього аудиту для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників управління внутрішнього аудиту, які надійшли до Мінекономрозвитку, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

IV. Ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту

1. Управлінням внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних об'єктів внутрішнього аудиту (далі – база даних) в електронному вигляді за формою, наведеною в додатку 1, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

2. База даних містить таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ об'єктів внутрішнього аудиту;

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

тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який 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 об'єктів внутрішнього аудиту.

V. Організація внутрішніх аудитів

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

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівниками управління внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

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

4. Начальник управління внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру і ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах. Склад аудиторської групи затверджується наказом Мінекономрозвитку.

Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

5. Керівник аудиторської групи:

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

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

уживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

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

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

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

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну

документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

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

6. Під час планування внутрішнього аудиту члени аудиторської групи вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

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

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання об'єктом внутрішнього аудиту інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме заходи, що вживаються керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;

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

7. Детальне вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом аналізу інформації щодо:

законодавчих та інших 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 і бюджетної звітності за суттєвістю;

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

звернень органів державної влади, народних депутатів України, громадян,

публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

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

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

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

10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма проведення внутрішнього аудиту, яка підписується начальником управління внутрішнього аудиту та затверджується наказом Міністроу розвитку до початку її виконання.

11. Під час визначення змісту окремих розділів програми слід керуватися:

напрямом внутрішнього аудиту;

цілями внутрішнього аудиту (формулюються цілі аудиту з визначенням очікуваних результатів);

підставою для проведення внутрішнього аудиту (зазначається пункт плану або доручення державного секретаря тощо);

об'єктом внутрішнього аудиту;

періодом, що охоплюється внутрішнім аудитом (визначається для фінансового аудиту та аудиту відповідності);

терміном проведення внутрішнього аудиту;

початковими обмеженнями щодо проведення внутрішнього аудиту (недостатність ресурсів, необхідних для проведення аудиту (трудова, часова, географічна тощо));

питаннями, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків

(операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю об'єктів внутрішнього аудиту тощо);

обсягом аудиторських прийомів та процедур за кожним фактом ризику, що застосовуються під час проведення аудиторських досліджень (визначається обов'язковий перелік обраних методів аудиту, процедур їх застосування та обсяги вибірки, які повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту);

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

12. Унесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

13. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу Мінекономрозвитку за підписом державного секретаря, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові дані:

посади, прізвища, імена, по батькові керівника та членів аудиторської групи – працівників управління внутрішнього аудиту та (або) залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

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

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування і місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, на якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який охоплюється внутрішнім аудитом (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

14. Про проведення планового внутрішнього аудиту управління внутрішнього аудиту письмово повідомляє об'єкт внутрішнього аудиту не

пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку його проведення.

15. 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 наказу.

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

16. Залучення працівника іншого самостійного структурного підрозділу Мінекономрозвитку до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим зверненням начальника управління внутрішнього аудиту та письмовим погодженням керівника самостійного структурного підрозділу Мінекономрозвитку, у якому працює ця особа.

17. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим зверненням начальника управління внутрішнього аудиту та письмовим погодженням керівника органу влади або підприємства, установи, організації, де працює ця особа.

VI. Проведення внутрішнього аудиту

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

2. Внутрішній аудит може проводитися у формі виїзного заходу за місцезнаходженням об'єкта аудиту та невиїзного заходу в приміщенні Мінекономрозвитку.

3. Керівник та члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог цього Порядку.

4. Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки

повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту. Під час аудиторського дослідження аналізується, оцінюється і документально оформляється інформація в обсягах, достатніх для досягнення цілей аудиторського дослідження, а також забезпечується отримання такої кількості аудиторських доказів, яка дала б можливість зробити необхідні висновки, на основі яких буде підготовлено аудиторський звіт.

5. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична 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, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

7. У разі встановлення фактів відсутності на окремих ділянках роботи належного обліку, що унеможливорює якість проведення внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи подає керівнику об'єкта внутрішнього аудиту вимогу щодо приведення обліку у відповідність із законодавством з визначенням строків виконання цієї роботи. У таких випадках аудиторське

дослідження на цій ділянці призупиняється і продовжується лише після поновлення обліку. Працівник підрозділу внутрішнього аудиту не повинен поновлювати облік (бухгалтерський та податковий облік).

8. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник об'єкта внутрішнього аудиту забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, створює умови для зберігання документів, користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, створює інші необхідні умови для належного виконання ними своїх обов'язків.

9. У міру виявлення внутрішнім аудитом порушень законодавства та недоліків керівник аудиторської групи за пропозиціями членів аудиторської групи, не чекаючи закінчення внутрішнього аудиту, має право рекомендувати керівнику об'єкта внутрішнього аудиту вжити заходів для їх усунення та запобігання в подальшому.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. До робочих документів уноситься інформація, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Під час оформлення робочих документів слід дотримуватися таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

кожний робочий документ повинен мати назву, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

для прискорення пошуку кожному документові присвоюється код (шифр) (перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа);

на кожному робочому документі зазначаються пункт програми внутрішнього аудиту, прізвище та ініціали працівника управління внутрішнього аудиту, який його підготував.

3. Робочі документи включають таку інформацію щодо об'єкта внутрішнього аудиту:

організаційну структуру;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність об'єкта внутрішнього аудиту;

документацію про вивчення та оцінку системи бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту за досліджуваний період;

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

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

висновки, зроблені аудиторською групою, щодо різних аспектів аудиту.

4. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов'язковому збереженню у справах управління внутрішнього аудиту.

5. Членами аудиторської групи за результатами проведення внутрішнього аудиту з окремих питань програми можуть за рішенням керівника аудиторської групи складатися довідки, що підписуються членами аудиторської групи та працівниками об'єкта внутрішнього аудиту, які є відповідальними з цих питань.

Довідки складаються в одному примірнику, надаються керівнику аудиторської групи в паперовому та електронному вигляді для прийняття рішення щодо включення до аудиторського звіту викладених у них фактів у спільно узгоджені строки, але не пізніше ніж за три дні до дати закінчення аудиту, та долучаються до матеріалів аудиту.

6. Офіційним документом є аудиторський звіт, складений за результатами

внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо вдосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

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

8. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

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;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

9. В аналітичній частині документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур.

10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

12. Аудиторський висновок може бути безумовно позитивним, умовно-позитивним, негативним.

13. Безумовно позитивний висновок складається в разі виконання таких умов:

1) отримано необхідну інформацію та пояснення, і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ об'єкта внутрішнього аудиту;

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

виконані завдання і досягнені цілі об'єктом внутрішнього аудиту, що визначені у стратегічних та річних планах;

ефективно виконані бюджетні програми;

забезпечені достатня якість надання адміністративних послуг та належна якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для об'єкта внутрішнього аудиту актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

14. Умовно-позитивний висновок надається в разі, коли виконані наведені в пункті 13 цього розділу умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих (поодиноких) фактів керівник (член) аудиторської групи не може висловити своєї думки щодо них. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ і не впливають на діяльність об'єкта внутрішнього аудиту в цілому.

Складення умовно-позитивного висновку є наслідком установлення окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складення безумовно позитивного висновку.

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

15. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок повинен чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться

підтвердження, якими керувався керівник (член аудиторської групи) під час підготовки негативного висновку.

16. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

містити конструктивні пропозиції про вдосконалення тих аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

бути спрямованими на усунення всіх установлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті вдосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

базуватися на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації складаються за формою, наведеною в додатку 2, підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом з аудиторським звітом.

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

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається або надсилається об'єкту внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи для ознайомлення та підписання керівником об'єкта внутрішнього аудиту в спільно узгоджені строки не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня закінчення внутрішнього аудиту.

Проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та керівником об'єкта внутрішнього аудиту не пізніше ніж через п'ять робочих днів після їх отримання для ознайомлення.

У разі відмови керівника об'єкта внутрішнього аудиту особисто прийняти для ознайомлення проект аудиторського звіту з рекомендаціями зазначені документи надсилаються об'єкту внутрішнього аудиту рекомендованим листом з повідомленням про вручення або реєструються в канцелярії об'єкта внутрішнього аудиту.

18. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи

навпроти слова “Ознайомлений” керівник об’єкта внутрішнього аудиту ставить підпис із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом.

У разі відмови керівника об’єкта внутрішнього аудиту від проставлення підпису навпроти слова “Ознайомлений” про це робиться відповідний запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється управлінням внутрішнього аудиту в журналі обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту (далі – журнал), який складається за формою згідно з додатком 3 та зберігається в управлінні внутрішнього аудиту.

19. У разі непогодження з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями керівник об’єкта внутрішнього аудиту протягом 15 робочих днів (з урахуванням надсилання засобами поштового зв’язку) надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

20. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

21. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів, відмови керівника об’єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об’єктивних і незалежних від працівників управління внутрішнього аудиту обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, члени аудиторської групи складають акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту в довільній формі із зазначенням відповідних причин. Акт підписується членами аудиторської групи, реєструється в журналі і надається керівнику об’єкта внутрішнього аудиту.

22. Про факти недопущення аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту, ненадання необхідних для аудиту документів та інші незалежні від аудиторської групи обставини, що перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, начальник управління внутрішнього аудиту в письмовій формі повідомляє державного секретаря з

наданням рекомендацій щодо вжиття відповідних заходів.

Державним секретарем може прийматися рішення щодо інформування правоохоронних органів про факти перешкоджання проведенню внутрішнього аудиту відповідно до законодавства.

23. Після отримання рекомендацій об'єкт внутрішнього аудиту у визначений термін, але не більше ніж 20 робочих днів, подає до управління внутрішнього аудиту звіт про стан упровадження рекомендацій.

24. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій державним секретарем приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

25. У разі наявності в аудиторському звіті істотної помилки або недоліку виправлена інформація доводиться до відома всіх осіб, які його одержали.

26. На письмове звернення об'єкта внутрішнього аудиту йому може надаватися копія аудиторського звіту з рекомендаціями.

VIII. Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Начальник управління внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту для впевненості в тому, що керівник об'єкта внутрішнього аудиту розпочав ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівник об'єкта внутрішнього аудиту взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг упровадження аудиторських рекомендацій проводиться працівниками управління внутрішнього аудиту на підставі отриманої від керівника об'єкта внутрішнього аудиту інформації про результати виконання аудиторських рекомендацій.

3. Начальник управління внутрішнього аудиту в робочому порядку призначає відповідального працівника управління внутрішнього аудиту за проведення моніторингу впровадження рекомендацій за результатами

внутрішнього аудиту (далі – відповідальний за проведення моніторингу).

4. Відстеження стану впровадження рекомендацій відповідальними за проведення моніторингу ведеться за формою згідно з додатком 4.

5. Відповідальний за проведення моніторингу:

протягом місяця з дати, визначеної рекомендаціями як термін звітування управлінню внутрішнього аудиту про їх виконання, уносить до форми моніторингу дані щодо стану виконання об'єктом внутрішнього аудиту рекомендацій;

здійснює аналіз досягнення очікуваних результатів від упровадження рекомендацій та на його підставі визначає загальний відсоток упроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання об'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій, готує лист-нагадування на адресу об'єкта внутрішнього аудиту про необхідність звітування до управління внутрішнього аудиту.

6. На підставі результатів моніторингу начальник управління внутрішнього аудиту може здійснювати додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та (або) ініціювати перед державним секретарем питання про вжиття заходів впливу до керівника об'єкта внутрішнього аудиту, яким несвоєчасно та не повною мірою забезпечується виконання рекомендацій.

Зміст зазначених заходів відображається відповідальним за проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту за формою згідно з додатком 4.

IX. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

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

формуються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України, затвердженої наказом Мінекономрозвитку від 14.09.2012 № 1015.

2. Справи формуються з присвоєнням номера, обов'язково реєструються в журналі і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, ужиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з упровадженням рекомендацій.

3. Відповідальним за формування матеріалів справи внутрішнього аудиту є керівник аудиторської групи.

4. Начальник управління внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. У разі звільнення начальника управління внутрішнього аудиту справи передаються згідно з актом приймання-передачі справ іншій посадовій особі управління внутрішнього аудиту або комісії в установленому законодавством порядку.

Х. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Начальник управління внутрішнього аудиту два рази на півріччя не пізніше 20 січня та 20 липня у письмовій формі звітує перед державним секретарем про результати діяльності управління внутрішнього аудиту.

2. Результати внутрішнього аудиту не менше ніж один раз на рік розглядаються на засіданні колегії Мінекономрозвитку.

3. Начальник управління внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку зведеної звітності про результати діяльності управління внутрішнього аудиту для подання її до Мінфіну двічі на рік до 20 січня і до 20 липня.

4. Керівник аудиторської групи протягом 15 робочих днів після підписання аудиторського звіту або після надання висновку на коментарі, отримані в разі незгоди керівника об'єкта внутрішнього аудиту з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями передає електронну копію

аудиторського звіту до відповідного самостійного структурного підрозділу Мінекономрозвитку.

XI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія управління внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів управління внутрішнього аудиту за дорученням державного секретаря надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

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

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

2. У разі надходження звернення від Мінфіну начальник управління внутрішнього аудиту забезпечує підготовку та надіслання інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, до Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

3. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється управлінням внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, начальник управління внутрішнього аудиту письмово повідомляє державного секретаря про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів

внутрішнього аудиту.

5. За рішенням державного секретаря начальник управління внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XII. Скарги на дії працівників управління внутрішнього аудиту

1. Скарги, які надходять на дії працівників управління внутрішнього аудиту, розглядаються в установленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником управління внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, що вплинуло на об'єктивність висновків, державний секретар може призначити повторний внутрішній аудит.

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

XIII. Оцінка, забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником управління внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Мінфіном (зовнішня оцінка якості).

2. Начальник управління внутрішнього аудиту щороку складає і підписує програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує державний секретар.

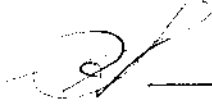
3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами

зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться начальником управління внутрішнього аудиту, та періодичний аналіз діяльності управління внутрішнього аудиту, що здійснюється працівниками управління внутрішнього аудиту шляхом самооцінки.

5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник управління внутрішнього аудиту повідомляє державного секретаря.

**Начальник управління
внутрішнього аудиту**

 **Г. Ю. Єрмілова**

Додаток 1
до Порядку

№ _____

БАЗА ДАНИХ
об'єктів внутрішнього аудиту Мінекономрозвитку

№	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту/найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються	Код згідно з ЄДРПОУ	Місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Прізвище, ім'я, по батькові керівника (відповідальної особи) об'єкта внутрішнього аудиту (телефон, факс)	Період, за який проведено попередній контрольний захід	Тема, дата проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Мінекономрозвитку/контрольно-наглядові функції							

Начальник управління
внутрішнього аудиту

Додаток 2
до Порядку

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо усунення та недопущення в подальшому порушень та недоліків, виявлених за результатами проведеного внутрішнього аудиту

№	Питання внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від упровадження рекомендацій	Термін упровадження рекомендацій/термін звітування до Мінікономрозвитку про впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5

Керівник аудиторської групи:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени аудиторської групи:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Продовження додатка 2

(дата)	(підпис про ознайомлення відповідального за діяльність)		(посада, прізвище, ініціали відповідального за діяльність)				
Керівник	об'єкта	внутрішнього	аудиту	(посада, прізвище, ініціали)	відмовився	від	ознайомлення
з аудиторським звітом та рекомендаціями.							
Керівник аудиторської групи:							
(посада)		(підпис)		(ініціали, прізвище)			
Члени аудиторської групи:							
(посада)		(підпис)		(ініціали, прізвище)			
(посада)		(підпис)		(ініціали, прізвище)			

Додаток 4
до Порядку

МОНІТОРИНГ
упровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

№	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та подальшому. Очікуваний результат від упровадження рекомендацій	Посади працівників об'єкта внутрішнього аудиту згідно з штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або осіб, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ термін звітування до Мінекономрозвитку про виконання рекомендацій	Заходи (звітування об'єктом внутрішнього аудиту; камеральна або виїзна перевірка стану виконання рекомендацій тощо) та термін відстеження	Стан упровадження рекомендацій станом на 20__ року		Заходи впливу на відповідальних за діяльність та (або) додаткові заходи впровадження стану аудиторських рекомендацій
						Перелік отриманих документів, що підтверджують упровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність заходів щодо впровадження рекомендацій. Стан досягнення очікуваних результатів від упровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток упроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення моніторингу:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)