

# **Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту в Державній архівній службі України**

## **1. Загальні положення**

1.1. Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту в Державній архівній службі України (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 листопада 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» та наказу Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту».

1.2. Цей Порядок розроблено з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту в Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів), а також в установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій.

## **2. Напрями проведення внутрішнього аудиту**

2.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання та досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування та виконання бюджетних програм і 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 установи (аудит ефективності);

оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

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

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

## **3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється особою, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього

аудиту, та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

3.2. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються особою, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, та затверджуються Головою Укрдержархіву.

3.3. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити: напрям внутрішнього аудиту; тему внутрішнього аудиту; найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності); період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту (Додаток 1).

3.4. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит або виїзний контрольний захід Держфінінспекцією, її територіальними органами та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

3.5. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, готує та подає Голові Укрдержархіву пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання планів.

3.6. Після погодження піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держфінінспекцією, особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, подає його на розгляд і затвердження Голові Укрдержархіву з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання. У разі обмеження у ресурсах особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, письмово інформує про це Голову Укрдержархіву із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

3.7. Затвердження Головою Укрдержархіву піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

3.8. Голова Укрдержархіву для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених на Укрдержархів завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового аудиту.

#### **4. Організація внутрішніх аудитів**

4.1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту (Додаток 2).

4.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються особою, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, та визначають його очікувані результати.

4.3. Організація внутрішнього аудиту передбачає планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4.4 Особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту.

4.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Керівника призначає Голова Укрдержархіву із членів аудиторської групи. Як правило, керівником аудиторської групи є особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту.

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 в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності та незалежності членів аудиторської групи; оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам та за потреби вживає необхідних заходів; приймає рішення 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.

Працівники, які проводять внутрішній аудит, забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

4.6. При плануванні внутрішнього аудиту особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, вивчає питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту: завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах; бюджетні програми; адміністративні послуги; використання установою інформаційних технологій (ІТ); середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення та надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, 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 установи.

4.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо: нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи; організаційної структури та системи управління установою; паспортів бюджетних програм; системи

бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю; 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 аудиту; інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту документів щодо напрямів діяльності.

4.8. 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 особою, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень.

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

4.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма. Програма внутрішнього аудиту визначає: напрям 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); ризикові сфери діяльності, 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 (Додаток 3).

Програма складається, підписується керівником групи або особою, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, та затверджується Головою Укрдержархіву.

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

4.12. Внутрішні аудити проводяться за наказом Голови Укрдержархіву, в якому вказані: найменування установи; дату і номер; склад аудиторської групи, підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо); напрям внутрішнього аудиту; тему внутрішнього аудиту; найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності); дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

Наказ та програма проведення внутрішнього аудиту надсилаються до установи, в якій планується аудит.

4.13. 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 наказу. Строки проведення внутрішнього аудиту не включають

строки, пов'язані з його організацією.

## **5. Проведення внутрішнього аудиту**

5.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів членами аудиторської групи.

5.2. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовують члени аудиторської групи з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5.3. Джерелами аудиторських доказів є: дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси; фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності; звіти про виконання паспортів бюджетних програм; інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості); розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, накази, дані, отримані за результатами експертних перевірок, проведених за участю членів аудиторської групи, інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5.4. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої членам аудиторської групи, для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

5.5. Керівник об'єкта внутрішнього аудиту, в якому проводиться внутрішній аудит, забезпечує фахівців, які проводять внутрішній аудит, місцем для роботи, умовами для зберігання документів, можливістю користуватися зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, необхідною для виконання службових обов'язків.

## **6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту**

6.1. Результати внутрішнього аудиту оформляються аудиторським звітом. Аудиторський звіт – офіційний 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.

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

6.3. У вступній частині зазначаються такі дані: напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит; цілі внутрішнього аудиту; підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа, посади, прізвища, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи; 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.

6.4. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього

аудиту в розрізі кожного програмного питання.

6.5. Підсумкова частина включає аудиторський висновок. Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

6.6. Перед складанням аудиторського висновку керівником аудиторської групи остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

6.7. Аудиторський висновок може бути: безумовно позитивним, умовно-позитивним, негативним.

6.8. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови: отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі; підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено: виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах; ефективність виконання бюджетних програм; достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України; належний стан збереження активів та інформації; належний стан управління державним майном; правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

6.9. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконано наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів член аудиторської групи 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 членом аудиторської групи окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику для складання безумовно-позитивного висновку.

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

6.11. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлено суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався член аудиторської групи під час підготовки негативного висновку.

6.12. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, 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 установи. Рекомендації мають бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами. Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

6.13. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення керівнику установи, що перевіряється. Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та керівником установи.

6.14. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" керівником установи ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів. У разі відмови керівника установи від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

6.15. У разі, якщо за результатами обговорення керівник установи не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

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

6.17. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій Головою Укрдержархіву приймається рішення про прийняття аудиторських рекомендацій або про проведення додаткового внутрішнього аудиту.

6.18. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, повинна довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які одержали аудиторський звіт.

6.19. 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, особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, письмово інформує Голову Укрдержархіву про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

6.20. За рішенням Голови Укрдержархіву особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

6.21. За дорученням Голови Укрдержархіву особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, забезпечує інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту керівнику об'єкта внутрішнього аудиту.

## **7. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

7.1. Особа, на яку покладено функцію з проведення внутрішнього аудиту, забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

7.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

## **8. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

8.1. Справи внутрішнього аудиту формуються та зберігаються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Укрдержархіві, затвердженої наказом Державної архівної служби від 06.07.2012 № 120 та номенклатури справ.

8.2. Справи складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, документації щодо проведення аудиту, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

8.3. Особа, на яку покладено функції з проведення внутрішнього аудиту, відповідає за організацію формування, збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

Начальник фінансово-економічного управління

В.А.Стадник