МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

11.02.2019 р. № 160

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, пункту 1.2 глави 1 розділу II Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, підпункту 19 пункту 10 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, та з метою забезпечення належної організації та проведення внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління (далі – Порядок), що додається.

2. Сектору внутрішнього аудиту (Калиневич Г. М.), керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку при проведенні внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т.в.о. Міністра П. К. Хобзей

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і науки України
від 110219 № 160

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади здійснення внутрішнього контролю), розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 310-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування системи державного фінансового контролю до 2020 року», Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про сектор внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі – Положення про Підрозділ).

Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів, які здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі - МОН).

1.2. Внутрішній аудит в структурних підрозділах МОН, а також на підприємствах, в установах, закладах і організаціях, які належать до сфери його управління, здійснює підрозділом внутрішнього аудиту МОН (далі – Підрозділ).

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Основних засад здійснення внутрішнього контролю, Стандартах та Кодексі етики.

ІІ. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту

2.1. Основні завдання та функції Підрозділу, права, повноваження і обов'язки керівника та працівників Підрозділу визначені Положенням про Підрозділ та посадовими інструкціями працівників Підрозділу, затверджених державним секретарем МОН.

2.2. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.3. Організаційна незалежність визначається функціями Підрозділу, підпорядкуванням та підзвітністю Міністру освіти і науки України (далі - Міністр).

2.4. Організаційна незалежність забезпечується через:

затвердження Міністром планів діяльності з внутрішнього аудиту Підрозділу відповідно до вимог цього Порядку;

інформування Міністра про стан виконання стратегічного і операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту Підрозділу та інших завдань, не пізніше термінів, визначених Порядком № 1001 та Стандартами;

інформування керівником Підрозділу Міністра про наявність обмежень в здійсненні внутрішнього аудиту.

2.5. Функціональна незалежність передбачає виконання працівниками Підрозділу винятково функцій, пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

2.6. Міністром забезпечується вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і здійснення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

2.7. Об'єктивність передбачає, що працівники внутрішнього аудиту провадять свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникаючи конфлікту інтересів.

2.8. Працівники Підрозділу інформують керівника Підрозділу про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення такими працівниками внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

У разі залучення для здійснення внутрішнього аудиту керівника Підрозділу на об'єкті внутрішнього аудиту, в якому він (вона) працював(ла) на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його (її) близькі особи, керівник Підрозділу інформує про це Міністра, який приймає рішення про можливість здійснення ним (нею) такого внутрішнього аудиту.

2.9. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником Підрозділу своїх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, керівник Підрозділу письмово інформує про це Міністра для відповідного реагування та вжиття заходів відповідно до законодавства.

2.10. У разі невиконання об'єктом внутрішнього аудиту пункту 7.3 та/або пункту 7.4 даного Порядку аудиторська група складає акт про неможливість

здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням таких причини та письмово інформує про це Міністра для прийняття відповідних управлінських рішень.

III. Напрями здійснення внутрішнього аудиту

3.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності об'єкту внутрішнього аудиту щодо ефективності виконання покладених функцій, ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у відповідних планах роботи, ефективності планування діяльності, спрямованої на виконання відповідних бюджетних програм, за якими фінансується об'єкт аудиту, вжиття заходів щодо забезпечення усунення встановлених порушень тощо, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єкту аудиту (аудит ефективності);

оцінка діяльності об'єкту внутрішнього аудиту в частині дотримання вимог чинного законодавства щодо достовірності фінансової і бюджетної звітності та правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

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

3.2. За рішенням Міністра може бути здійснений комплексний аудит, який містить аудит ефективності, фінансовий аудит та аудит відповідності.

3.3. Міністр для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань, може прийняти рішення про здійснення позапланового внутрішнього аудиту, що оформляється відповідним наказом.

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

4.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється Підрозділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження планів діяльності з внутрішнього аудиту Підрозділу, відповідно до вимог Порядку № 1001 та цього Порядку.

Плани діяльності з внутрішнього аудиту Підрозділу поділяються на стратегічні та операційні плани діяльності з внутрішнього аудиту (далі - Стратегічний та Операційний плани).

4.2. Стратегічний план повинен враховувати стратегію МОН та визначати завдання і результати, які Підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Стратегічний та операційний плани формуються Підрозділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються Міністром не пізніше початку планового періоду.

4.3. Плани діяльності складаються і зберігаються на паперових носіях.

4.4. Операційний план складається на календарний рік з урахуванням

завдань та результатів виконання стратегічного плану.

Операційний план повинен містити:

напрям внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, в якому проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту та/або аудиту відповідності);

період здійснення внутрішнього аудиту.

4.5. Основними підставами для включення тем внутрішніх аудитів до Операційний плану, з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану, є:

4.5.1. Накази та доручення керівництва МОН.

4.5.2. Результати оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту.

4.5.3. Звернення органів державної влади, правоохоронних та інших уповноважених органів, а також юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення внутрішнього аудиту, який можливо здійснити у плановому порядку.

4.6. Відбір об'єктів внутрішнього аудиту до Планів діяльності може проводиться на підстави системи управління ризиків МОН.

4.7. Пропозиції сторонніх ініціаторів при формуванні проекту Операційного плану враховуються Підрозділом, якщо вони надійшли до 15 жовтня поточного року.

4.8. До Планів діяльності не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), якщо з моменту здійснення такого внутрішнього аудиту пройшло менше ніж один календарний рік.

4.9. Підрозділ розглядає пропозиції та визначає об'єкти внутрішнього аудиту, які включаються до проекту Операційного плану. Після цього сформований Операційний план подається на затвердження Міністру з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в Стратегічному плані, що відбулися.

У разі обмеження у ресурсах керівник Підрозділу письмово інформує про це Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4.10. Затвердження Міністром Стратегічного та Операційного планів діяльності здійснюється не пізніше початку планового періоду (календарного року).

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

4.12. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів керівник Підрозділу може подавати Міністру пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Підрозділом Планів діяльності.

4.13. Планування діяльності Підрозділу здійснюється з урахуванням планового фонду робочого часу в межах загального планового фонду робочого

часу працівників Підрозділу.

4.14. Загальний плановий фонд робочого часу обчислюється в цілому для Підрозділу на підставі штатної чисельності працівників з урахування днів, які припадають на щорічну, додаткову і творчу відпуски, та непередбачених втрат робочих днів, які пов'язані із хворобою, відпусткою за сімейними обставинами, становить 220 робочих днів на рік.

4.15. Плановий фонд робочого часу Підрозділу на здійснення внутрішнього аудиту визначається виходячи із загального планового фонду робочого часу кожного працівника з урахуванням таких коефіцієнтів для наступних категорій працівників Підрозділу:

керівник Підрозділу – 0,1 (або 22 дні на рік);

спеціаліст Підрозділу – 0,5 (або 110 днів на рік).

4.16. Час, не зарахований до планового фонду робочого часу на здійснення внутрішнього аудиту, використовується працівниками Підрозділу для організації здійснення внутрішнього аудиту, а саме:

формування та аналізу системи управління ризиками;

формування та аналізу бази даних; проведення оцінки управлінських ризиків на підставі наявних факторів ризику;

визначення пріоритетів та цілей внутрішнього аудиту;

розрахунку ресурсів для здійснення внутрішніх аудитів, які є в розпорядженні Підрозділу;

формування Планів діяльності;

виявлення ризиків внутрішнього аудиту і оцінка їх впливу на достовірність та об'єктивність аудиторських висновків;

формування програм внутрішнього аудиту;

реалізації матеріалів внутрішнього аудиту;

підготовки та аналізу звітності Підрозділу;

підготовки та аналізу аналітичної інформації та методологічної роботи;

навчання, участі у нарадах, семінарах;

здійснення методологічного забезпечення внутрішнього аудиту у сфері управління МОН, координації діяльності підрозділів внутрішнього аудиту суб'єктів аудиту, аналізу їх організаційно-штатних структур та підготовки рекомендацій щодо їх оптимізації;

виконання інших функцій та завдань відповідно до його компетенції.

4.17. Схема розподілу планового фонду робочого часу для Підрозділу на здійснення внутрішнього аудиту:

здійснення планових внутрішніх аудитів – 75 % плановий фонд робочого часу;

здійснення позапланових внутрішніх аудитів – 25 % плановий фонд робочого часу.

V. Ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту

5.1. Підрозділ складає та веде базу (у форматі MS Excel), яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту та використовується при складані Планів діяльності Підрозділу.

5.2. До бази даних об'єктів внутрішнього аудиту Підрозділу вноситься об'єкт внутрішнього аудиту, який відповідає таким ознакам:

знаходиться у сфері управління МОН;

є учасником бюджетного процесу;

є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий, поточний та інші рахунки в установах Державної казначейської служби України та банках.

5.3. База даних об'єктів внутрішнього аудиту містити таку інформацію:

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

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

тему, час здійснення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;

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

5.4. Зміни до бази даних об'єктів внутрішнього аудиту вносяться протягом 60 календарних днів з дня надходження до Підрозділу документів, що підтверджують створення, ліквідацію чи реорганізацію об'єкта внутрішнього аудиту.

5.5. Щорічно в кінці бюджетного періоду база даних об'єктів внутрішнього аудиту Підрозділу переноситься на паперові носії з метою її аналізу та зберігання.

VI. Організація внутрішнього аудиту

6.1. Внутрішній аудит передбачає здійснення цього процесу шляхом 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 Підрозділу та визначають його очікувані результати.

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

6.4. Керівник Підрозділу визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

6.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи.

Якщо внутрішній аудит проводить одна посадова особа, 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 і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника Підрозділу про фактори, що негативно впливають на незалежність та об'єктивність членів аудиторської групи;

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

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

6.6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники Підрозділу вивчають питання, пов'язані із об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі об’єкту внутрішнього аудиту, в якому планується здійснення внутрішнього аудиту, визначені у відповідних планах роботи;

бюджетні програми;

контрольно-наглядові функції;

використання об’єктом внутрішнього аудиту інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом об’єкту аудиту для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом об’єкту 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 об’єктом аудиту, визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об’єкту аудиту.

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

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність об’єкту аудиту;

організаційної структури та системи управління об’єктом аудиту;

паспортів бюджетних програм;

кошторисної документації визначеної Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і 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 аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час інтерв'ювання проведеного з керівництвом та працівниками об'єкту аудиту.

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

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

6.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.

6.10.1. Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрям внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для здійснення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін здійснення внутрішнього аудиту;

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

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

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

6.10.2. Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником Підрозділу та затверджується Міністром до початку її виконання.

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

6.12. Внутрішні аудити здійснюються за наказом Міністра, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування об'єкту внутрішнього аудиту, в якому планується здійснення внутрішнього аудиту;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) Підрозділу або залученого експерта та/або фахівця (експертів та/або фахівців), що беруть участь у здійсненні внутрішнього аудиту;

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

напрям внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкту аудиту, в якому планується здійснення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється;

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника МОН та його підпис.

6.13. Строки здійснення внутрішнього аудиту мають часові обмеження, а саме:

строк здійснення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів;

строк здійснення фінансового аудиту та аудиту відповідності до 30 робочих днів.

У разі необхідності ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі відповідного наказу МОН.

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

6.15. При здійсненні внутрішнього аудиту можуть залучатися за згодою експерти та/або фахівці (представники структурних підрозділів МОН, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, їх об'єднань, міжнародних та іноземних організацій тощо).

VII. Здійснення внутрішнього аудиту

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

7.2. Внутрішній аудит проводитися з відома керівника об'єкта аудиту або особи, що виконує його обов'язки.

7.3. Керівник об'єкту внутрішнього аудиту для здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту забезпечує:

надання аудиторській групі (працівнику), яка здійснює внутрішній аудит, повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються предмету внутрішнього аудиту;

створення належних умов для здійснення внутрішнього аудиту шляхом надання необхідних документів, своєчасного розгляду аудиторських звітів і рекомендацій;

надання аудиторській групі окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, персональною комп'ютерною та іншою оргтехнікою;

вжиття відповідних заходів реагування за результатами здійснення внутрішніх аудитів;

проведення заходів щодо усунення виявлених недоліків, виявлених за результатами здійсненого внутрішнього аудиту.

7.4. Посадові особи та працівники об'єкту внутрішнього аудиту зобов'язані забезпечити аудиторську групу доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту (на вимогу аудиторської групи надати усю необхідну документацію на паперових носіях) та несуть відповідальність за достовірність офіційної документації та інформації, що надана працівникам Підрозділу, відповідно до законодавства.

7.5. Працівники Підрозділу, які здійснюють внутрішній аудит, мають право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються діяльності об'єкту внутрішнього аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку та відносяться до тему внутрішнього аудиту;

готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

ініціювати перед Міністром залучення експертів та/або фахівців для забезпечення виконання аудиторського завдання;

визначати цілі, обсяг аудиторських заходів і ресурси, які необхідні для виконання кожного з цих заходів.

7.6. Працівники Підрозділу, які здійснюють внутрішній аудит, зобов'язані:

дотримуватися вимог Порядком № 1001, Стандартів, цього Порядку та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час здійснення внутрішній аудит, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати керівника Підрозділу про виявлені ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

7.7. З метою обґрунтування аудиторського висновку та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту аудиторською групою проводиться збір аудиторських доказів.

7.8. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові регістри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості, протоколи, накази об'єкту аудиту стосовно організації та проведення інвентаризації, акти прийому-передачі тощо);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних досліджень, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників Підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

7.9. З метою збору аудиторських доказів працівники Підрозділу самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

8.1. Внутрішній аудит оформляється документально і складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

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

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

8.3. При оформленні робочих документів, що складаються в довільній формі, слід дотримуватися таких вимог:

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

кожному робочому документу дається назва (відповідно до теми аудиту, затвердженої програмою внутрішнього аудиту);

для прискорення пошуку кожному документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляється прізвище та ініціали працівника Підрозділу, який його підготував.

8.4. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру об'єкту аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність об'єкту аудиту;

матеріали, які містять інформацію про вивчення та оцінку ведення бухгалтерського обліку;

матеріали, які містять інформацію про оцінку системи внутрішнього контролю об'єкту аудиту;

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

матеріали, які містять інформацію, що відображає час проведення аудиторських заходів та отриманий результат за кожним з них;

висновки, зроблені працівником Підрозділу щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

8.5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Підрозділу. Для цього Підрозділом формується окрема справа відповідно до вимог розділу X цього Порядку з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів.

8.6. Офіційним документом про результати здійснення внутрішнього аудиту є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, відповідно до програми здійснення внутрішнього аудиту.

До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта аудиту і спрямовані на усунення та недопущення недоліків, у разі їх виявлення.

8.7. Аудиторський звіт складається з титульного листа, змісту, вступної, аналітичної та підсумкової частин.

8.8. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

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

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту;

період, за який здійснювався внутрішній аудит;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендації);

опис об'єкта внутрішнього аудиту (загальні відомості).

8.9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником Підрозділу методів, прийомів та процедур.

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

8.11. Аудиторський звіт повинен бути:

об'єктивним – справедливим, неупередженим та являти собою результат зваженої і збалансованої оцінки усіх фактів та обставин;

точним – не містити викривлень та помилок;

чітким – легко зрозумілим та доступним;

стислим – містити інформацію по суті питання, що досліджується, виключати непотрібні уточнення, не мати неналежну деталізацію, зайву інформацію;

конструктивним – надавати допомогу користувачам та направленим на покращення діяльності об'єкту аудиту;

повним – повинен ґрунтуватись лише на важливій інформації і спостереженнях, що підтверджують надані висновки і рекомендації;

своєчасним – відповідати даній ситуації, бути прийнятним та доцільним, надавати змогу для вжиття відповідні дії.

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

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

8.12.1. Безумовно позитивний висновок складається, якщо отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ у об'єкта аудиту, залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту та підтверджено:

виконання завдань і досягнення цілей установи, в якій проводиться внутрішній аудит, визначених у відповідних планах роботи цього об'єкта;

ефективність виконання бюджетних програм;

належну якість виконання завдань, визначених для об'єкта аудиту, у якого проводиться внутрішній аудит, актами законодавства України, відповідними розпорядчими документами МОН тощо;

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).

8.12.2. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник Підрозділу 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 об'єкту аудиту в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення аудиторською групою окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

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

8.12.5. 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 керувалася аудиторська група під час підготовки негативного висновку.

8.13. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту щодо вжиття необхідних заходів, спрямовані на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень, мають своєю метою удосконалення системи управління, а відповідно і діяльності об'єкта аудиту, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню інших недоліків у діяльності об'єкта, де здійснюється внутрішній аудит, та в цілому у системі МОН.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту аудиту щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації мають бути чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються аудиторською групою та подаються разом із аудиторським звітом.

8.14. Проект аудиторського звіту з проектом рекомендацій передається керівником аудиторської групи для ознайомлення керівнику об'єкту внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності, іншій відповідальній за діяльність особі, у спільно узгоджені терміни.

8.15. Проект аудиторського звіту з проектом рекомендацій обговорюються аудиторською групою із керівником об'єкта внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності, іншою відповідальною за діяльність особою, після ознайомлення у спільно узгоджені терміни.

8.16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, який підписує керівник аудиторської групи та всі її члени на аркуші аудиторського звіту із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові керівника та членів цієї аудиторської групи у графі "підпис" відповідного працівника Підрозділу.

Після підписів керівника та членів аудиторської групи, на вищезазначеному аркуші аудиторського звіту, навпроти слова "ознайомлений" керівником об'єкта внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності з, іншою відповідальною за діяльність особою, ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

8.17. У разі відмови керівника об'єкта внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності, іншої відповідальної за діяльність особи від проставлення в аудиторському звіті підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

8.18. У разі якщо керівник об'єкта внутрішнього аудиту або, за його відсутності, інша відповідальна особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, він у спільно визначені з аудиторською групою терміни з дня їх підписання (відмови від підписання), але не пізніше 15-ти робочих днів, надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.19. За результатами розгляду таких коментарів керівником аудиторської групи готується письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та подається на розгляд та візування керівнику Підрозділу.

8.20. У разі, якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник Підрозділу доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які одержали цей аудиторський звіт.

8.21. У разі порушення керівником об'єкта внутрішнього аудиту або, за його відсутності, іншої відповідальної за діяльність об'єкту аудиту особи строків подання коментарів до МОН, такі коментарі не розглядаються.

8.22. Після складання та підписання в установленому порядку аудиторського звіту та рекомендацій, а у разі надходження коментарів від об'єкта внутрішнього аудиту, після складання висновку щодо обґрунтованості цих коментарів Підрозділ разом із службовою запискою про результати внутрішнього аудиту передає аудиторський звіт, рекомендації та висновки щодо обґрунтованості коментарів об'єкта внутрішнього аудиту Міністру на розгляд.

За результатами розгляду Міністром приймається рішення про прийняття аудиторських рекомендацій керівником об'єкта внутрішнього аудиту або про здійснення додаткового внутрішнього аудиту.

IX. Моніторинг результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

9.1. Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг прийнятих (врахованих) Міністром рекомендацій за результатами здійсненого Підрозділом внутрішнього аудиту, результати їх впровадження (далі – моніторинг).

9.2. Моніторинг проводиться з метою:

здійснення контролю за результатами впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

визначення дієвості результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

забезпечення отримання якісної інформації про стан виконання врахованих рекомендацій;

удосконалення діяльності МОН та бюджетних установах, закладах, організаціях, які належать до його сфери управління;

підготовки звітів про результати діяльності Підрозділу.

9.3. Моніторинг сприяє:

координації діяльності всіх об'єктів внутрішнього аудитів, які належать до сфери управління МОН;

прийняттю рішень стосовно розподілу наявних ресурсів для якісної діяльності МОН та бюджетних установах, закладах, організаціях, які належать до його сфери управління.

9.4. Моніторинг передбачає систематичний збір та обробку статистичних, адміністративних, аналітичних та інших даних.

Крім того, при здійсненні моніторингу враховуються показники, отримані під час здійснення внутрішнього аудиту, додаткові дані, отримані при впровадженні рекомендацій.

9.5. Об'єктом моніторингу є очікуваний результат від впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

9.6. Під час здійснення моніторингу використовуються дані щодо:

діяльності об'єктів внутрішнього аудитів, які належать до сфери управління МОН, в частині впровадження рекомендацій, дієвість цих впроваджень;

очікуваного результату (потреби та завдання) МОН, що виник за результатами внутрішнього аудиту;

людських та бюджетних ресурсів, залучених для впровадження рекомендацій.

9.7. Підрозділ проводить моніторинг в такому порядку:

визначення очікуваний результату (потреби та завдання) за результатами внутрішнього аудиту;

збір інформації та даних щодо впровадження рекомендацій та дієвість цих впроваджень;

облік, аналіз та узагальнення отриманої інформації та даних, з урахуванням визначених потреб та завдань;

підготовку аналітичної записки, у якій зазначається результати впровадження рекомендацій, дієвість цих впроваджень, пропозиції щодо вжиття інших заходів для досягнення відповідних цілей;

подання узагальнених даних та аналітичної записки Міністру 1 раз на рік протягом 30 календарних днів після завершення року.

9.8. Для отримання інформації та даних моніторингу можуть прийматися окремі рішення про обмін даними та інформації між Підрозділом, підрозділами МОН та установами, закладами, організаціями, які належать до сфери управління МОН.

У цих рішеннях зазначати дані та інформація, які будуть передаватися до Підрозділу, строки та умови їх передачі.

X. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

10.1. Матеріали справи - сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, здійснення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

10.2. Наявні документи формуються у справу членами аудиторської групи не пізніше 20 робочих днів після дати підписання відповідальними за діяльність об'єкту внутрішнього аудиту аудиторського звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження коментарів - не пізніше 10 робочих днів після направлення висновку на них.

Сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами реалізації матеріалів внутрішніх аудитів.

10.3. Матеріали за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу у такій послідовності:

матеріали, що підтверджують проведення заходів із моніторингу запровадження аудиторських рекомендацій;

документи, які підтверджують усунення недоліків та порушень, і є підставою для внесення показників відшкодування до звітності;

листи (розпорядження, накази тощо) керівництву об'єкта внутрішнього контролю про результати внутрішнього аудиту з рекомендаціями щодо усунення виявлених недоліків та порушень;

документи, що підтверджують інформування Міністра про результати внутрішнього аудиту;

наказ на проведення внутрішнього аудиту;

програма внутрішнього аудиту;

висновок на коментарі до аудиторського звіту;

коментарі до аудиторського звіту;

аудиторський звіт;

аудиторські рекомендації;

додатки до аудиторського звіту, на які є посилання в тексті;

матеріали, щодо підготовки та планування внутрішнього аудиту, які передують складанню програми аудиту.

10.4. Документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі групуються в логічному порядку (за змістом та кореспондентською ознакою) і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

10.5. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

не допускати включення до справи чорнових, особистих документів, розмножених копій документів, що підлягають поверненню, та документів, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту;

забороняється підшивати у справу невиконані документи.

10.6. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, підшивання справи, оформлення обкладинки справи.

10.7. Всі аркуші остаточно сформованої справи нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому, в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

10.8. У разі виникнення необхідності перенумерації аркушів справи (включення додаткових документів, їх виключення тощо) попередній номер аркуша закреслюється правобічною похилою рискою і поряд ставиться новий його номер.

10.9. У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

10.10. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250 аркушів. У разі перевищення зазначеного обсягу аркушів у томі внаслідок долучення додаткових документів формується новий том справи з літерною нумерацією (наприклад, том № 1-а).

10.11. Члени аудиторської групи несуть персональну відповідальність за порядок формування документів у справі.

10.12. Сформована відповідно до цього розділу справа за матеріалами внутрішнього аудиту передається працівником, що очолював проведення внутрішнього аудиту, керівнику Підрозділу. Керівник перевіряє справу на предмет повноти та якості її формування. Справа зберігається у Підрозділі.

10.13. Керівник Підрозділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

10.14. Видача справи у тимчасове користування здійснюється на підставі дозволу керівника Підрозділу. Надання справи у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

10.15. Вилучення документів із справи здійснюється відповідно до вимог, визначених законодавством щодо роботи з архівними документами.

10.16. Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без письмового дозволу керівника Підрозділу або особи, яка його заміщує, забороняється.

10.17. Сформовані відповідно до цього Порядку справи за матеріалами внутрішнього аудиту можуть передаватися до архіву МОН відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства МОН.

10.18. У разі звільнення керівника Підрозділу справи передаються за актом іншій посадовій особі Підрозділу або комісії, призначеній Міністром.

XI. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

11.1. Скарги на дії працівників Підрозділу, що надходять до МОН, розглядаються відповідно до законодавства.

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

11.3. Повторний внутрішній аудит проводять працівники Підрозділу, які не брали участі в даному внутрішньому аудиту.

XII. Звітування про діяльність Підрозділу

12.1. Керівник Підрозділу щороку до 1 лютого у письмовій формі звітує Міністру про результати діяльності Підрозділу

12.2. Звіт про результати діяльності Підрозділу включає:

стан виконання Планів діяльності та/або причини його невиконання;

інформацію про здійсненні 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 вжито не було;

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час здійснення внутрішнього аудиту;

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

12.3. За дорученням Міністра результати внутрішнього аудиту 1 раз на рік можуть розглядатися на засіданні колегії МОН.

Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

12.4. Керівник Підрозділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу для подання його Міністром Міністерству фінансів України за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту Г. М. Калиневич