



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

до митопара дозор.

Сєвєродонецьк

№ 814

Про внесення змін до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління

Керуючись статтею 6, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною третьою статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (у редакції від 14.08.2019 № 344),
зобов'язую:

внести зміни до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.10.2015 № 504 (у редакції від 30.07.2019 № 614), виклавши його у новій редакції, що додається.

В. о. голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

Катерина БЕЗГІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 листопада 2020 р. № 814

ПОРЯДОК

**планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській
обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і
організаціях, окремі повноваження з управління якими передані
облдержадміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – БКУ), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту (далі – Порядок № 1001), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів (далі – Основні засади внутрішнього контролю), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, Стандартів внутрішнього аудиту (далі – Стандарти), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (далі – Кодекс етики), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933, з метою визначення процедур планування та проведення внутрішнього аудиту.

1.2. Цей Порядок визначає механізм планування та проведення внутрішнього аудиту в обласній та районних державних адміністраціях (їх апараті та структурних підрозділах), на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (далі – установи).

1.3. Порядок поширюється на установи.

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

1.5. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження;

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

аудиторський доказ – зібрана в процесі аудиторського дослідження та задокументована надійна інформація, на підставі якої формується аудиторська думка і обґрунтовуються висновки за результатами внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність Управління, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної та районних державних адміністрацій (їх структурних підрозділів та апарату), підприємств, установ та організацій, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується головою облдержадміністрації для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності обласної та районних державних адміністрацій (їх структурних підрозділів та апарату), підприємств, установ і організацій, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації.

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність обласної і районних державних адміністрацій (їх структурних підрозділів та апарату), підприємств, установ та організацій, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності (далі – об'єкти внутрішнього аудиту));

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника Управління на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенції, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за розпорядженням голови облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на обласну і районні державні адміністрації (їх структурні підрозділи та апарат), підприємства, установи і організації, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у БКУ, Основних засадах внутрішнього контролю, Порядку № 1001, Стандартах, Кодексі етики.

II. Ведення простору внутрішнього аудиту (бази даних)

2.1. Управлінням забезпечується визначення простору внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

2.2. База даних/зведена база даних простору внутрішнього аудиту містить таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код установи в ЄДРПОУ;
структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрацій;
підприємства, установи та організації, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації та райдержадміністраціям;
загальні (стандартні) та функціональні (специфічні) процеси;
найменування, код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольньо-наглядові функції;

тема, дата 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 із врахуванням особливостей діяльності установи.

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

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

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Управлінням та включає комплекс дій, спрямованих на формування і затвердження стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації.

3.2. Стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації (далі – стратегічний план) повинен враховувати стратегію облдержадміністрації та визначати завдання і

результати, яких Управління повинно досягнути протягом наступних трьох років.

3.3. Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації (далі – операційний план) складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

3.4. Стратегічний та операційний плани формуються Управлінням на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

Стратегічний та операційний плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

Критерії оцінки ризиків та принципів відбору об'єктів внутрішнього аудиту визначаються згідно з додатком 2 до цього Порядку.

3.5. Стратегічний план містить інформацію про:
мету (місію) внутрішнього аудиту;
стратегію планування з внутрішнього аудиту;
стратегічні цілі та завдання внутрішнього аудиту;
пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту;
проведення внутрішніх аудитів;
здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

3.6. Операційний план містить інформацію про:
проведення внутрішніх аудитів;
здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту;
обсяги робочого часу та завантаженість працівників Управління іншою діяльністю з внутрішнього аудиту.

3.7. У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях складаються зведені стратегічний та операційний плани (далі – зведені плани) діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації, які формуються Управлінням та затверджуються головою облдержадміністрації. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та голови райдержадміністрацій забезпечують подання стратегічного та операційного планів начальнику Управління до 01 грудня для подальшого формування зведених планів і подання їх на затвердження голови облдержадміністрації.

3.8. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться у порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

3.9. Стратегічний та операційний плани (зведені плани) та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

3.10. Копії затверджених стратегічних, операційних планів (зведених планів) та змін до них надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

3.11. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівниками Управління береться до уваги система оцінки ризиків, що застосовується в установі.

3.12. Якщо в установі запроваджено діяльність з управління ризиками відповідно до Основних засад внутрішнього контролю, працівники Управління повинні:

дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність з управління ризиками та дотримання вимог цих документів керівництвом та працівниками установи, а також своєчасність надання керівництву та працівникам установи інформації з питань управління ризиками;

проаналізувати сформовані реєстри ризиків з метою їх розуміння, дослідити повноту їх виявлення відповідальними за діяльність особами;

проаналізувати, які ризики класифіковано відповідальними за діяльність особами, обрані ними способи реагування, оцінити збіг обраних способів реагування на ризики з аудиторським судженням;

дослідити, які заходи контролю запроваджено відповідальними за діяльність особами для зменшення ризиків, оцінити їх достатність (на думку працівників Управління) – до якого рівня заходи контролю забезпечують зниження залишкових ризиків та як співвідносяться ці ризики з їх прийнятим рівнем;

проаналізувати ефективність запроваджених відповідальними за діяльність особами заходів контролю щодо зменшення ризиків з погляду їх впливу на залишкові ризики. При аналізі варто використовувати інформацію, одержану із зовнішніх джерел і наявну в Управлінні;

виявити неідентифіковані та залишкові ризики, які, незважаючи на запроваджені заходи контролю, залишаються високими.

Якщо керівником установи не запроваджено управління ризиками на послідовній та структурованій основі, працівники Управління самостійно визначають ризики у діяльності установи та здійснюють їх оцінку.

3.13. Для визначення ризиків працівники Управління враховують широкий спектр фінансових та нефінансових відомостей, зокрема:

інформацію про типові/системні порушення та недоліки, встановлені за результатами попередніх внутрішніх аудитів;

повідомлення структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, а також підприємств, установ та організацій, що

належать до сфери їх управління, про проблемні питання та ризики у їх діяльності;

інформацію зі ЗМІ, Інтернету, скарг, звернень державних органів, депутатів, правоохоронних органів, зовнішніх контролюючих органів;

інформацію щодо звітності (зокрема, із фінансової та бюджетної звітності, звітів про виконання паспорта бюджетної програми, звітів про виконання фінансових планів).

3.14. Аудиторській оцінці передують аналіз документальних джерел: нормативно-правових актів, які регулюють діяльність установи; внутрішніх документів (положення, посадові інструкції, порядки, регламенти тощо);

стратегічних планів діяльності, річних, піврічних, квартальних планів діяльності установи;

щорічних звітів про діяльність установи;

звітів за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів;

актів/звітів зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо).

3.15. Для ідентифікації та оцінки ризиків працівникам Управління необхідно врахувати думку керівника установи щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення установою цілей, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами із цих питань шляхом особистого обговорення або направлення запитів керівнику установи/відповідальним за діяльність особам.

IV. Визначення об'єктів аудиту за допомогою факторів відбору

Для визначення пріоритетності об'єктів аудиту застосовуються фактори відбору, до яких належать:

фінансова важливість/матеріальність (грунтується на обсягах державних та комунальних ресурсів, доходах та прибутках, наданих послуг тощо);

складність діяльності (базується на складності об'єкта аудиту, що визначається складністю правової бази, кількістю та плинністю персоналу, географічним розташуванням) тощо;

загальна політика внутрішнього контролю;

репутаційна чутливість (прискіплива увага з боку ЗМІ, громадян, Уряду тощо);

масштаб змін (будь-які зміни, пов'язані з підвищенням рівня ризику);

надійність керівництва (досвідченість та кваліфікація керівника, знання та розуміння проблеми/ризиків у діяльності установи та своєчасне прийняття відповідного рішення щодо їх розв'язання/зменшення тощо);

можливість для зловживань;

питання, які цікавлять керівництво (окремі напрями (сфери) діяльності, функції, процеси підприємства, установи та організації, які викликають або можуть викликати занепокоєння керівництва);

час від попереднього аудиту;

стан впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів.

V. Організація внутрішніх аудитів

5.1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

5.3. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівниками Управління та визначають його очікувані результати.

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

5.5. Строк проведення внутрішнього аудиту, залежно від напрямку аудиту та обсягу передбачених питань, може становити до 45 робочих днів та бути продовженим до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

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

5.6. Начальник Управління призначає керівника аудиторської групи, формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності конкретного аудиту.

5.7. 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 ним програми, надає їм необхідну допомогу;

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

обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

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

інформує начальника Управління 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;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, вимог Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із начальником Управління;

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

5.8. У разі якщо аудитори не мають необхідних навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, начальник Управління повинен ініціювати перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

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

5.10. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до розділу VIII цього Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування його під час складання аудиторського звіту.

5.11. Працівники Управління, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

5.12. Внесення змін до складу аудиторської групи (у тому числі керівника аудиторської групи, залученого фахівця, експерта) під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним наказом.

5.13. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту.

VI. Планування аудиторського завдання

6.1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

6.2. Під час планування аудиторського завдання працівники Управління проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про нього, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних із цим об'єктом.

6.3. При плануванні внутрішнього аудиту працівники Управління вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, а саме:

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та операційних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (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), а також досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

6.4. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання, та здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

розпорядчих документів, нормативно-правових актів, 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 стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, 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 консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

6.5. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Управління проводять попередню оцінку

ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

6.6. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекирчення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекирчень змісту інформації і визначається працівником Управління, виходячи з власних професійних суджень.

6.7. Для кожного внутрішнього аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

6.8. Працівники Управління визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту (додаток 3). Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

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 аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту (додаток 4), яка визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, в яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді,

підписується начальником Управління та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

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

6.12. Процес планування аудиторського завдання має бути:
задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;
відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

VII. Проведення внутрішнього аудиту

7.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Управління із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

7.2. Працівники Управління самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

7.3. Працівники Управління повинні приділяти значну увагу дослідженню ключових аспектів, які є взаємопов'язаними між собою, збирати, аналізувати, оцінювати та документувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту, а також можуть отримувати таку кількість аудиторських доказів, яка б дала можливість зробити відповідні висновки.

7.4. Аудиторські докази діляться на:
документальні докази, що включають первинні документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів;
дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;
аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;
докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запити інформації);

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

7.5. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

7.6. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, фінансового плану;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

акти/звіти зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо);

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

7.7. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин встановлених невідповідностей і недоліків (аудиторські знахідки), а також їх вплив на діяльність об'єкта аудиту з точки зору економічності, ефективності та результативності, оскільки це є підставою для демонстрації необхідності проведення коригувальних дій.

Знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, несвоєчасне надання адміністративних послуг, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути викладені чіткою та логічною послідовністю, щоб забезпечити легке розуміння застосовуваних критеріїв, встановлених фактів, а також підходів щодо визначення причин проблеми або ризику.

7.8. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

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

7.9. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам Управління для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

7.10. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, Інтернетом, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків. На аудиторів поширюється режим робочого часу підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

VIII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

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

8.3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

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

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

на кожному документі проставляються прізвище та ініціали працівника Управління, який його підготував.

8.4. Робочі документи включають:
інформацію про організаційну структуру установи;
необхідні витяги або копії документів;
галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

- документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- документацію про оцінку внутрішнього контролю установи;
- аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;
- документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;
- список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;
- висновки, зроблені працівником Управління, щодо різних аспектів аудиту;
- матеріали фотозйомки.

8.5. Керівник аудиторської групи переглядає, аналізує та узагальнює робочі документи, підготовлені членами групи. Ці документи накопичуються та зберігаються в аудиторському файлі (матеріалах справи внутрішнього аудиту) та повинні:

- сприяти плануванню, проведенню та нагляду за проведенням аудиту;
- документально підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;
- документувати рівень досягнення цілей аудиту;
- складати основу для проведення щорічних оцінок якості, підготовки програм забезпечення та підвищення якості;
- містити докази на випадок скарг, розслідувань, контролю за матеріалами аудиту;
- сприяти професійному розвитку внутрішніх аудиторів.

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

8.7. Основними цілями аудиторського звіту є:

- інформування керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту щодо результатів аудиту та стану об'єкта аудиту;
- переконання керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;
- переконання керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту вжити відповідних заходів.

8.8. Аудиторський звіт має бути:

- точним (без помилок та викривлень);
- об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
- чітким (зрозумілим та логічним);
- стислим (містити інформацію по суті);
- вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);
- своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8.9. Аудиторський звіт містить:

резюме;
основну частину;
висновки;
рекомендації.

8.10. Резюме має бути коротким і надавати найважливішу інформацію та відображати аудиторський звіт у цілому. У ньому зазначається основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації.

8.11. Основна частина звіту має містити цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання. У цій частині працівники Управління викладають аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту та описують аудиторські кроки, проведені у процесі дослідження.

8.12. Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

8.13. Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень та аудиторських доказів.

8.14. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:
містити конструктивні пропозиції про вдосконалення аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;
спрямовуватися на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;
базуватися на аудиторських висновках;
бути адекватними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації складаються за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

8.15. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність особами у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання проекту аудиторського звіту та рекомендацій за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність особами у спільно визначену ними дату.

У разі відмови відповідальної за діяльність особою особисто прийняти для ознайомлення проект аудиторського звіту з рекомендаціями, ці документи надсилаються об'єкту внутрішнього аудиту рекомендованим листом з повідомленням про вручення або реєструються у канцелярії вказаного об'єкта.

8.16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником та членами аудиторської групи. Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

8.17. Аудиторський звіт реєструється керівником аудиторської групи в журналі обліку аудиторських звітів, форма якого наведена у додатку 7 до цього Порядку. Журнал зберігається в Управлінні.

8.18. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «Ознайомлений» відповідальною за діяльність особою ставиться підпис, що засвідчує її ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова «Ознайомлений» робиться про це запис.

8.19. Якщо за результатами обговорення відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та/або рекомендаціями, протягом 5 робочих днів (від дати обговорення) вона надає керівнику Управління обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.20. Керівник Управління розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них.

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

8.22. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій голова облдержадміністрації приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

8.23. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник Управління повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

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

ІХ. Моніторинг врахування аудиторських рекомендацій

9.1. Начальник Управління забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали

ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

9.2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Управління щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

9.3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій ведеться за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

Х. Звітування про діяльність Управління

10.1. Начальник Управління забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Управління або зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів.

10.2. Звіт про результати діяльності Управління або зведений звіт про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту щороку до 01 лютого подається Міністерству фінансів України.

10.3. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та голови райдержадміністрацій (у разі утворення підрозділу внутрішнього аудиту) забезпечують подання Управлінню звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щорічно до 15 січня.

10.4. Датою подання звіту або зведеного звіту вважається дата його реєстрації в Міністерстві фінансів України.

10.5. Форма звіту та порядок його складення затверджується Міністерством фінансів України.

ХІ. Формування, зберігання, використання, знищення та передача справ внутрішнього аудиту

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

11.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі розробляється начальником Управління з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

11.3. Начальник Управління відповідає за збереження, використання, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

ХІІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

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

ХІІІ. Скарги на дії працівників Управління

13.1. Скарги на дії працівників Управління, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

13.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Управління, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

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

14.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Управління (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

14.2. Начальник Управління щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яка затверджується головою облдержадміністрації.

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

14.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Управління.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

14.5. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться раз на рік.

14.6. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту оформлюються документально.

14.7. Начальник Управління після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує голові облдержадміністрації про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

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

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

14.10. Міністерство фінансів України проводить оцінку функціонування системи внутрішнього аудиту в облдержадміністрації не частіше одного разу на три роки у порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

14.11. За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерство фінансів України надає голові облдержадміністрації рекомендації щодо її удосконалення.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Тетяна САЛЬНІКОВА

Додаток 1
до Порядку планування та
проведення внутрішнього аудиту в
Луганській обласній державній
адміністрації та на підприємствах, в
установах і організаціях, окремі
повноваження з управління якими
передані облдержадміністрації
(пункт 2.1 розділу II)

**ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (БАЗА ДАНИХ)
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні та функціональні процеси

Таблиця 1

№ з/п	Найменування установи, місцезнаходження, код ЄДРПОУ	Чисельність працівників		Структурні підрозділи установи	Загальні (стандартні) процеси державні закупівлі, бухгалтерський облік і фінансова звітність, управління персоналом, об'єктами державної власності, ІТ-системи)	Функціональні (специфічні) процеси (характерні лише відповідним органам)
		штатна	фактична			
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

2. Адміністративні послуги, контрольно-наглядові функції

Таблиця 2

№ з/п	Найменування установи, місцезнаходження, код ЄДРПОУ	Структурні підрозділи установи	Адміністративні послуги	Контрольно-наглядові функції
1	2	3	4	5

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

3. Бюджетні програми, підприємства, установи, організації, які належать до сфери управління, фінансування
Таблиця 3

№ з/п	Найменування структурного підрозділу установи, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та підприємства, установи, організації які належать до сфери управління, місцезнаходження, код ЄДРПОУ	Власне ім'я та прізвище керівника, телефон	Найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм	Обсяг фінансування		Бюджетні асигнування на «Капітальні видатки»		Первісна вартість основних засобів, тис. грн	Балансова вартість основних засобів, тис. грн
				2019	на 01.10.2020	2019	на 01.10.2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (пункт 3.4 розділу III)

Критерії оцінки ризиків та принципів відбору об'єктів внутрішнього аудиту

№ з/п	Критерії	Ризик		
		високий	середній	низький
1.	Період, за який не проводилися внутрішній аудит або виїзний контрольний захід Держаудитслужбою (Держфінінспекцією), їх територіальними органами чи іншими контролюючими органами	внутрішній аудит або контрольні заходи не проводилися більше 5 років	внутрішній аудит або контрольні заходи не проводилися більше 3 років	внутрішній аудит або контрольні заходи не проводилися більше 1 року
2.	Первісна вартість основних засобів (будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо)	первісна вартість основних засобів – понад 1 млн грн	первісна вартість основних засобів – понад 500 тис. грн	первісна вартість основних засобів – понад 100 тис. грн
3.	Зменшення вартості основних засобів	зменшення вартості на понад 50 тис. грн	зменшення вартості на понад 20 тис. грн	зменшення вартості на понад 10 тис. грн
4.	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін)	обсяг фінансування – понад 5 млн грн	обсяг фінансування – від 1 до 5 млн грн	обсяг фінансування – до 1 млн грн
5.	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін) за КЕКВ 3000 «Капітальні видатки»	обсяг фінансування – понад 100 тис. грн	обсяг фінансування – понад 50 тис. грн	обсяг фінансування – понад 20 тис. грн
6.	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін) за КЕКВ 2281 «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм»	обсяг фінансування – понад 1 млн грн	обсяг фінансування – понад 500 тис. грн	обсяг фінансування – понад 100 тис. грн

1	2	3	4	5
7.	Обсяг коштів, отриманих як плата за послуги (надання яких пов'язане з основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; плата за оренду майна; кошти, що отримуються від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	обсяг фінансування – понад 100 тис. грн	обсяг фінансування – понад 50 тис. грн	обсяг фінансування – понад 20 тис. грн
8.	Кредиторська заборгованість	зменшення вартості основних засобів на понад 50 тис. грн	зменшення вартості основних засобів на понад 20 тис. грн	зменшення вартості основних засобів на понад 10 тис. грн
9.	Дебіторська заборгованість	понад 50 тис. грн	понад 20 тис. грн	понад 10 тис. грн
10.	Чисельність працівників	чисельність працівників – понад 50 осіб	чисельність працівників – від 20 до 50 осіб	чисельність працівників – до 20 осіб
11.	Інформація правоохоронних органів та інших зовнішніх джерел щодо ймовірних фінансових порушень у період, що підлягає аудиту	понад 30 тис. грн	від 10 до 30 тис. грн	до 10 тис. грн
12.	Збитковість і тенденції до збитковості в діяльності установи (показник визначається згідно з даними звіту про фінансові результати)	збитковість – понад 30 тис. грн	збитковість – від 10 до 30 тис. грн	збитковість – до 10 тис. грн

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (пункт 6.8 розділу VI)

План аудиторського завдання

_____ (напрямок аудиту та назва об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, процеси, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо)	Виконавець	Послідовність і терміни виконання робіт	
			початок	закінчення
1	2	3	4	5

_____ (посада керівника аудиторської групи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Порядку планування та
проведення внутрішнього аудиту в
Луганській обласній державній
адміністрації та на підприємствах, в
установах і організацій, окремі
повноваження з управління якими
передані облдержадміністрації
(пункт 6.10 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

«__» _____ 20__ року

ПРОГРАМА

(напрямок аудиту та назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Напрямок аудиту	
Цілі внутрішнього аудиту	
Об'єкт внутрішнього аудиту	
Період, що охоплюється 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	

Ризики проведення аудиту	
Склад аудиторської групи	

Начальник управління
внутрішнього аудиту

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Один примірник програми отримав:

(посада керівника об'єкта аудиту)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 5

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (пункт 8.14 розділу VIII)

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту

_____ (найменування об'єкта аудиту)

№ з/п	Рекомендації	Очікуваний результат від впровадження рекомендацій
1	2	3

_____ (посада керівника аудиторської групи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 6
до Порядку планування та
проведення внутрішнього аудиту в
Луганській обласній державній
адміністрації та на підприємствах, в
установах і організаціях, окремі
повноваження з управління якими
передані облдержадміністрації
(пункт 8.15 розділу VIII)

Аркуш отримання проєкту аудиторського звіту та рекомендацій

Про результати _____
(напрямок аудиту та назва об'єкта внутрішнього аудиту)

(за період з _____ до _____)

Керівником аудиторської групи вручено проєкт аудиторського звіту та
рекомендації за результатами проведеного _____

(посада керівника аудиторської групи)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 2020 р.

Примірник проєкту аудиторського звіту та рекомендацій отримав:

(посада особи, що отримала проєкт звіту)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 2020 р.

Спільно узгодженою датою обговорення звіту визначено

« ____ » _____ 2020 р.

(посада керівника аудиторської групи)

(посада особи, яка узгодила дату обговорення звіту)

(підпис)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 7
до Порядку планування та
проведення внутрішнього аудиту в
Луганській обласній державній
адміністрації та на підприємствах, в
установах і організаціях, окремі
повноваження з управління якими
передані облдержадміністрації
(пункт 8.17 розділу VIII)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ АУДИТОРСЬКИХ ЗВІТІВ

№ з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Наказ про проведення аудиту	Період оцінки	Склад аудиторської групи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 8

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, окремі повноваження з управління якими передані облдержадміністрації (пункт 9.3 розділу IX)

МОНІТОРИНГ ВПРОВАДЖЕННЯ АУДИТОРСЬКИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

за _____ рік

Найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Склад аудиторської групи	Порушення та недоліки, встановлені під час аудиту		Надані рекомендації	Реалізація рекомендацій	
			суть порушень та недоліків	обсяг, грн		результат усунення порушень та недоліків	обсяг, грн
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)