

НАКАЗ

№ 39-32
«16» 01 2022

№ 39-32

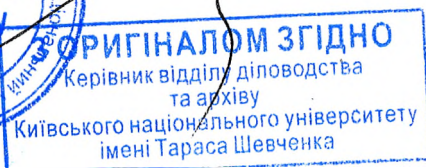
Про затвердження Порядку планування і проведення внутрішнього аудиту, документування та реалізації його результатів(нова редакція)

Відповідно статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 30.12.2021 № 1465 «Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління» та з метою удосконалення процедур планування, проведення та документування внутрішніх аудитів і реалізації їх результатів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок планування і проведення внутрішнього аудиту, документування і реалізації його результатів в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Порядок), виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Начальнику відділу внутрішнього аудиту (Сохатюк Л.М.) забезпечити виконання Порядку.
3. Керівнику відділу діловодства та архіву (Чворун Г.А.) даний наказ довести до відома деканів факультетів, директорів інститутів та керівників структурних підрозділів.
4. Визнати такими, що втратили чинність, накази від 09.09.2021 № 650-32 та від 07.12.2021 № 1013-32.

Ректор



Володимир БУГРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Київського
національного університету
імені Тараса Шевченка
від 26.01.2022 № 39-32

ПОРЯДОК

планування і проведення внутрішнього аудиту, документування та
реалізації його результатів в Київському національному університеті імені
Тараса Шевченка

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно статті 26 Бюджетного кодексу України від 8 липня 2010 року № 2456-VI, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), Положення про відділ внутрішнього аудиту від 06 грудня 2021 року та з метою визначення процедур планування, проведення та документування внутрішніх аудитів і реалізації їх результатів.

1.1 Порядок визначає механізм планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет) відділом внутрішнього аудиту (далі – Відділ) і реалізації їх результатів проведення.

1.2 У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

внутрішній аудит - діяльність працівників Відділу з питань внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підрозділів Університету, поліпшення внутрішнього контролю;

конфлікт інтересів – це суперечність між приватними інтересами працівників Відділу з питань внутрішнього аудиту та їх службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ними рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їм службових повноважень;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Ректора Університету для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством функцій і завдань Університетом;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Університету (його підрозділів) в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), заходи, що здійснюються Ректором Університету для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності системи Університету);

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурні підрозділи Університету, а саме: факультети, інститути, кафедри, наукова бібліотека, коледжі, ліцеї, лабораторії (навчальні, навчально-наукові, науково-вимірювальні тощо), центри, відділи, музеї, студентське містечко, університетська клініка, спортивно-оздоровчий табір «Мрія» у с. Плюти (Київська область), Ботанічний сад імені акад. Фоміна, Канівський природний заповідник та інші структурні підрозділи;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується у ході проведення внутрішнього аудиту, визначається планом проведення внутрішнього аудиту Університету та розпорядчим документом на проведення внутрішнього аудиту;

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

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає у чіткій послідовності порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і 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 працівника Відділу для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

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

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

офіційний документ - аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан

системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності Університету залежно від характеру виявлених проблем.

2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

2.1 Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється працівниками Відділу та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження планів діяльності з внутрішнього аудиту, відповідно до вимог Порядку № 1001 та цього Порядку. Плани діяльності з внутрішнього аудиту поділяються на стратегічні та операційні плани (далі - Стратегічний та Операційний плани).

2.2 Стратегічний та Операційний плани з питань внутрішнього аудиту формуються працівниками Відділу на підставі результатів оцінки ризиків, враховуючи пропозиції Ректора Університету та затверджуються Ректором Університету не пізніше початку планового року.

2.3 Стратегічний план повинен враховувати стратегію Університету та визначати завдання і результати, яких працівники Відділу повинні досягнути протягом наступних трьох років.

2.4 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 суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться; термін здійснення внутрішнього аудиту.

2.5 Основними підставами для включення тем внутрішніх аудитів до Операційного плану, з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану, є:

2.5.1 Накази та розпорядження по Університету, доручення Ректора Університету.

2.5.2 Результати оцінки ризиків діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту.

2.5.3 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.

2.6 Плани діяльності складаються і зберігаються на паперових носіях.

2.7 Відбір суб'єктів внутрішнього аудиту до планів діяльності може проводитися на підставі системи управління ризиків Університету.

2.8 Пропозиції від органів державної влади та інших осіб при формуванні проекту Операційного плану враховуються працівниками Відділу, якщо вони надійшли до 15 жовтня поточного року.

2.9 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.

2.10 Начальник Відділу розглядає пропозиції та визначає суб'єкти внутрішнього аудиту, які включаються до проекту Операційного плану. Після цього сформований Операційний план подається на затвердження Ректору Університету. У разі обмеження у ресурсах начальник Відділу письмово інформує про це Ректора Університету із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

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

2.12 Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів (планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів) і штатних розписів начальник Відділу може подавати Ректору Університету пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання внутрішнім аудитом планів діяльності.

2.13 Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Відділу визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Операційний план формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

2.14 Тривалість здійснення внутрішніх аудитів визначається самостійно начальником Відділу з урахуванням складності та важливості об'єкту внутрішнього аудиту, кваліфікації залучених працівників, їх кількості, а також на підставі досвіду щодо тривалості здійснення внутрішніх аудитів при дослідженні відповідних об'єктів внутрішнього аудиту.

2.15 Обсяги робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів мають включати робочий час на:

- організацію внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання (попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту; проведення попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом аудиту; визначення цілей, обсягу і питань аудиту, критеріїв оцінки; визначення складу аудиторської групи відповідно до характеру й ступеню складності внутрішнього аудиту, обмеженням у термінах і трудових ресурсах; підготовка програми внутрішнього аудиту та розпорядчого документу на проведення аудиту тощо);

- виконання аудиторського завдання (збір аудиторських доказів, аналіз, оцінка за визначеними критеріями та документація зібраних даних; опитування посадових осіб; здійснення фактичного огляду в рамках дослідження питань аудиту; проведення вступних та заключних зустрічей з керівництвом та відповідальними за діяльність особами, формування висновків тощо);

- документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту (підготовка проекту аудиторського звіту з висновками та рекомендаціями; ознайомлення та обговорення з відповідальними за діяльність особами проекту аудиторського звіту; у разі необхідності внесення коректив у проект аудиторського звіту за результатами обговорення; підписання аудиторського звіту начальником Відділу; розгляд коментарів та надання висновків на них (у разі наявності);

формування робочих та офіційних документів у справу за результатами здійснення внутрішнього аудиту тощо).

2.16 Загальний плановий обсяг робочого часу обчислюється в цілому для Відділу на підставі штатної чисельності працівників з урахуванням днів, які припадають на щорічну, додаткову і творчу відпустки, та непередбачених витрат робочих днів, які пов'язані із хворобою, відпусткою за сімейними обставинами, становить 230 робочих днів на рік.

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

- начальник Відділу – 0,1;
- провідний фахівець – 0,7;
- фахівець 1 категорії – 0,5.

2.18 Час, не зарахований до планового фонду робочого часу на здійснення внутрішнього аудиту, використовується працівниками Відділу для організації проведення 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;
- 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 Відділу;
- підготовки та аналізу аналітичної інформації та методологічної роботи;
- навчання, участі у нарадах, семінарах;
- виконання інших функцій та завдань відповідно до його компетенції.

3. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до плану проведення внутрішніх аудитів

3.1 Критеріями відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів (для фінансового аудиту, аудиту відповідності) може бути:

- термін, за який не здійснювались контрольні заходи;
- об'єм фінансування;
- наявність повідомлення від правоохоронних органів, засобів масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень у період, що підлягає аудиту;
- чисельність працівників;
- відсутність інформації про виконання вимог та пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів;

- наявність та обсяг затверджених у кошторисах капітальних видатків;
- істотне зростання дебіторської та/або кредиторської заборгованостей;
- наявність операцій із використання благодійної та спонсорської допомоги;
- обсяг активів;
- наявність операцій із відчуження майна.

4. Ведення бази даних суб'єктів внутрішнього аудиту

4.1 Відділ складає та веде базу за формою наведеною у Додатку № 1 до Порядку (у форматі MS Excel), яка містить дані щодо суб'єктів внутрішнього аудиту та використовується при складанні планів діяльності Відділу.

4.2 Зміни до бази даних суб'єктів внутрішнього аудиту вносяться протягом 60 календарних днів з дня надходження до Відділу документів, що підтверджують створення, ліквідацію чи реорганізацію суб'єкта внутрішнього аудиту та/або інші зміни в їх діяльності.

4.3 Щорічно в кінці бюджетного періоду база даних суб'єктів внутрішнього аудиту Відділу переноситься на паперові носії з метою її аналізу та зберігання.

5. Організація внутрішнього аудиту

5.1 Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

5.2 Під час планування аудиторського завдання працівники Відділу внутрішнього аудиту проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

5.3 З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Відділу внутрішнього аудиту проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

Попереднє вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність суб'єкту аудиту;
- організаційної структури та системи управління об'єктом аудиту;
- паспортів бюджетних програм;
- 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 суб'єкту аудиту.

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

5.5 Працівники Відділу визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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.

5.6 Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

5.7 За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у Додатку № 2 до Порядку.

5.8 Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником Відділу та затверджується Ректором Університету до початку її виконання.

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

5.10 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.

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

5.12 Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням Ректора Університету, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

дата та номер;

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

підставу для проведення внутрішнього аудиту; напрям внутрішнього аудиту; тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження підрозділу внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється;

дати початку та закінчення проведення внутрішнього аудиту;

посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

5.13 Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсів.

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

5.15 При здійсненні внутрішнього аудиту можуть залучатися за згодою експерти.

6. Проведення внутрішнього аудиту

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

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

6.3 Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту. У ході аудиторського дослідження слід проаналізувати, оцінити та документально оформити інформацію в тих обсягах, що будуть достатніми для досягнення цілей/мети аудиторського дослідження, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка б дала можливість зробити необхідні висновки, при використанні яких буде підготовлено аудиторський звіт.

6.4 Працівники Відділу, які проводять внутрішній аудит, мають право:

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

на безперешкодний доступ у приміщення Університету (склади, сховища, виробничі та інші) або територію об'єктів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту;

на проведення в присутності працівників Відділу інвентаризації активів і зобов'язань;

перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

одержувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, отримувати копії документів, засвідчені в установленому порядку;

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів Університету (за згодою), готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

ініціювати перед Ректором Університету залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання;

одержувати від структурних підрозділів Університету статистичні та оперативні дані, звіти, пояснення та інші документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

6.5 Працівники, які проводять внутрішній аудит, зобов'язані:

дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати начальника Відділу, який в свою чергу інформує Ректора про 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.

6.6 Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами опитування, експертних перевірок, контрольних замірів, проведених, в тому числі, за участю керівника або членів аудиторської групи;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

7. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

7.2 До робочих документів вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

7.3 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 проведення внутрішнього аудиту;

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

для прискорення пошуку кожному робочому документу присвоюється порядковий номер та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

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

7.4 Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності за досліджуваний період;

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

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

висновки, зроблені працівником, щодо різних аспектів аудиту.

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

7.6 Офіційним документом є аудиторський звіт. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту і спрямовані на усунення та недопущення недоліків, у разі їх виявлення.

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

7.8 У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводився внутрішній аудит;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендації);

опис суб'єкта внутрішнього аудиту;

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

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

7.11 Аудиторський звіт повинен бути:

точним – не містити помилок та викривлень;

об'єктивним – усі висновки повинні підтверджуватися аудиторськими доказами;

чітким – зрозумілим та логічним;

стислим – містити інформацію по суті;

вичерпним – містити висновки до всіх питань аудиторського завдання;

своєчасним – підготовленим у визначені терміни.

7.12 Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проекту аудиторського звіту.

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

7.13 Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:
містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності суб'єкту внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;

бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження.

7.14 Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту щодо вжиття необхідних заходів, спрямованих на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень, мають своєю метою удосконалення системи управління, а відповідно і діяльності суб'єкта аудиту, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню інших недоліків у діяльності суб'єкта, де здійснюється внутрішній аудит, та в цілому в Університеті. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту аудиту щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації підписуються аудиторською групою та подаються разом із аудиторським звітом.

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

Проект аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою із керівником суб'єкта внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності, іншою відповідальною за діяльність особою, після ознайомлення у спільно узгоджені терміни.

7.16 Аудиторський звіт складається в одному примірнику, який підписують 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 Відділу.

Після підписів керівника та членів аудиторської групи, на вищезазначеному аркуші аудиторського звіту, навпроти слова «ознайомлений» керівником суб'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.

7.17 У разі відмови керівника суб'єкта внутрішнього аудиту або, у разі його відсутності, іншої відповідальної за діяльність особи від проставляння в аудиторському звіті підпису навпроти слова «ознайомлений» робиться про це запис.

7.18 У разі якщо керівник суб'єкта внутрішнього аудиту або, за його відсутності, інша відповідальна особа не погоджується з висновками аудиторського звіту та/або рекомендаціями, він у спільно визначені з аудиторською групою терміни з дня їх підписання (відмови від підписання), але не пізніше 3-х робочих днів, надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

7.19 За результатами розгляду таких коментарів керівником аудиторської групи готується письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та подається на розгляд та візування начальнику Відділу.

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

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

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

За результатами розгляду Ректором Університету приймається рішення про прийняття аудиторських рекомендацій керівником суб'єкта внутрішнього аудиту або здійснення додаткового внутрішнього аудиту.

Після прийняття відповідного рішення Ректором Університету Начальник Відділу повинен направити копію та/або презентувати аудиторський звіт представникам суб'єкта аудиту та за необхідності іншим зацікавленим сторонам (в межах своєї компетенції).

7.22 Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту та підлягають зберіганню. Начальник Відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

8. Моніторинг результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

8.1 Працівники Відділу у межах повноважень здійснюють моніторинг прийнятих (врахованих) Ректором Університету рекомендацій за результатами проведеного Відділом аудиту.

8.2 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 Університету;
підготовки звітів про результати діяльності внутрішнього аудиту.

8.3 Моніторинг сприяє координації діяльності всіх суб'єктів внутрішнього аудиту Університету.

8.4 Моніторинг передбачає систематичний збір та обробку статистичних, аналітичних та інших даних. Крім того, при здійсненні моніторингу враховуються показники, отримані під час здійснення внутрішнього аудиту, додаткові дані, отримані при впровадженні рекомендацій.

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

8.6 Під час здійснення моніторингу використовуються дані щодо: діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту Університету в частині впровадження рекомендацій, дієвості цих впроваджень;

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

людських та бюджетних ресурсів, залучених для впровадження рекомендацій.

8.7 Працівники Відділу проводять моніторинг в такому порядку:
визначення очікуваного результату (потреби та завдання) за результатами внутрішнього аудиту,

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

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

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

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

8.8 Для отримання інформації та даних моніторингу з питань внутрішнього аудиту можуть прийматися окремі рішення про обмін даними та інформацією між Відділом та іншими структурними підрозділами Університету.

9. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

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

9.2 Наявні документи формуються у справу членами аудиторської групи не пізніше 20 робочих днів після дати підписання відповідальними за діяльність суб'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.

9.3 Справи формуються з присвоєнням номера.

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

9.5 Сформована належним чином справа залишається на зберіганні у Відділі, після чого передається в установленому порядку до архіву Університету.

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

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

9.8 У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній Ректором Університету.

10. Звітування про діяльність внутрішнього аудиту

10.1 Начальник Відділу щороку до 01 лютого, у письмовій формі звітує перед Ректором Університету про результати діяльності внутрішнього аудиту.

10.2 Звіт про результати діяльності внутрішнього аудиту повинен включати:

стан виконання планів діяльності та/або причини його невиконання;

інформацію про проведені позапланові внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Університеті.

10.3 Начальник Відділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Відділу для подання її Ректором Університету до Міністерства освіти і науки України у встановленому законодавством порядку.

11. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

11.1 У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ за дорученням Ректора Університету надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

11.2 За рішенням Ректора Університету начальник Відділу 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.

12. Скарги на дії працівників Відділу

12.1. Скарги на дії працівників Відділу, що надходять до Університету, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

Начальник відділу
внутрішнього аудиту



Лариса СОХАТЮК

Ректор Київського
національного університету
імені Тараса Шевченка

« ____ » _____ 20__

Програма внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1.	Тема внутрішнього аудиту	
2.	Цілі внутрішнього аудиту	
3.	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту)	
4.	Обсяг аудиторського завдання	
5.	Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків	
6.	Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню	
7.	Тривалість виконання аудиторського завдання	
8.	Склад аудиторської групи	
9.	Найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання	
10.	Інші питання, які потребують деталізації	

Начальник Відділу _____