



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

04.10.2011 N 1247

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
20 жовтня 2011 р.
за N 1219/19957

**Про затвердження Стандартів
внутрішнього аудиту**

Відповідно до пункту 8 Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року N 1001 ([1001-2011-п](#)), та підпункту 4 пункту 1 Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 2008 року N 1347 ([1347-2008-р](#)), **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Стандарти внутрішнього аудиту, що додаються.
2. Департаменту державного бюджету Міністерства фінансів (Лозицький В.П.), Управлінню гармонізації державного внутрішнього фінансового контролю Державної фінансової інспекції України (Тимохін М.Г.) в установленому законодавством порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Управлінню гармонізації державного внутрішнього фінансового контролю Державної фінансової інспекції України (Тимохін М. Г.) надавати роз'яснення щодо застосування Стандартів, затверджених цим наказом.
4. Цей наказ набирає чинності з 1 січня 2012 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Мярковського А.І.

Міністр

Ф.Ярошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України
04.10.2011 N 1247

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
20 жовтня 2011 р.

СТАНДАРТИ
внутрішнього аудиту

I. Загальні положення

1.1. Ці Стандарти розроблені з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі - установа), оцінки якості такого аудиту.

1.2. У цих Стандартах терміни "внутрішній аудит", "внутрішній контроль" та "об'єкти внутрішнього аудиту" вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України ([2456-17](#)) та Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 N 1001 ([1001-2011-п](#)) (далі - Порядок).

1.3. Ці Стандарти застосовуються структурними підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в установах при проведенні ними внутрішнього аудиту.

II. Загальні стандарти внутрішнього аудиту

Глава 1. Основні внутрішні документи
з питань внутрішнього аудиту

1.1. Основні завдання та функції підрозділу внутрішнього аудиту, права, повноваження і обов'язки керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах установи, що затверджуються у встановленому порядку.

1.2. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є положення про підрозділ внутрішнього аудиту, посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту, внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту.

Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту розробляються керівником підрозділу з урахуванням цих Стандартів та Порядку ([1001-2011-п](#)).

Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в обов'язковому порядку містять:

положення про підрозділ внутрішнього аудиту - вимоги щодо дотримання Бюджетного кодексу України ([2456-17](#)), Порядку ([1001-2011-п](#)), цих Стандартів та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 N 1217 ([z1195-11](#)), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 17.10.2011 за N 1195/19933 (далі - Кодекс етики); основні завдання підрозділу; право керівника підрозділу звітувати безпосередньо керівнику установи, за рішенням керівника установи входити до складу колегії такої установи (інших дорадчих органів) та брати участь у її роботі;

посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту - завдання, функції та обов'язки працівників підрозділу внутрішнього аудиту, їх права, вимоги щодо освіти, знань, навичок та досвіду роботи, передбачені законодавством для кожної структурної одиниці підрозділу внутрішнього аудиту; право безперешкодного доступу працівників підрозділу внутрішнього аудиту до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту;

внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту - порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів та, за рішенням керівника підрозділу, інші аспекти внутрішнього аудиту.

Глава 2. Компетентність та підвищення кваліфікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту

2.1. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні володіти необхідними знаннями та мати досвід роботи для виконання своїх функціональних обов'язків відповідно до вимог, визначених Порядком ([1001-2011-п](#)).

2.2. Працівники підрозділу повинні постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти.

Підвищення кваліфікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту здійснюється шляхом їх направлення до установ, які організують та проводять навчальні заходи з державного управління та аудиту.

2.3. Обов'язковість проходження працівниками підрозділів внутрішнього аудиту підвищення кваліфікації встановлюється:
за ініціативою керівника установи;
за ініціативою керівника підрозділу внутрішнього аудиту;
за ініціативою Державної фінансової інспекції України (далі - Держфінінспекція) у разі засвідчення незадовільного стану внутрішнього аудиту, систематичного неякісного складання звітності про результати внутрішнього аудиту за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту в установі.

Глава 3. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту

3.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність підрозділу внутрішнього аудиту керівнику установи.

3.3. Організаційна незалежність забезпечується через:
затвердження керівником установи положення про підрозділ внутрішнього аудиту та піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту;
інформування керівником підрозділу внутрішнього аудиту керівника установи про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

3.4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у положенні про підрозділ внутрішнього аудиту.

3.5. Керівник установи забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

3.6. Об'єктивність вимагає від працівників внутрішнього аудиту провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

3.7. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності установи.

3.8. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи працівники підрозділу внутрішнього аудиту або керівник підрозділу письмово інформують про це Держфінінспекцію для дослідження нею зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

III. Стандарти діяльності з внутрішнього аудиту

Глава 1. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

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

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

1.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням керівника установи може бути призначено проведення аудиту ефективності.

Глава 2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

2.2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності установи та визначають

теми внутрішніх аудитів.

2.3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівником підрозділу внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установі.

У разі відсутності в установі системи управління ризиками працівником підрозділу внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з керівництвом установи та посадовими особами установи, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

2.4. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання завдань і досягнення цілей установою, визначених у стратегічних та річних планах установи;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

2.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються підрозділом внутрішнього аудиту та затверджуються керівником установи.

2.6. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту;

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

2.8. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає керівнику установи пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту планів роботи.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників підрозділу внутрішнього аудиту для проведення внутрішніх аудитів, які затверджуються керівником установи.

2.9. Після погодження піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держфінінспекцією, її територіальними органами керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає його на розгляд і затвердження керівнику установи з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі повідомляє про

істотні зміни в планах, які мали місце впродовж звітного періоду. У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту у ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це керівника установи із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

2.10. Затвердження керівником установи піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

2.11. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

2.12. Дія цього Стандарту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться установою для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

2.13. У разі утворення за рішенням керівника міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади підрозділів внутрішнього аудиту в їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління цих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запроваджуються єдині регламенти планування внутрішнього аудиту.

Глава 3. Ведення бази даних

3.1. Підрозділом внутрішнього аудиту установи складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

3.2. База даних повинна містити таку інформацію:
найменування установи, в якій проводився внутрішній аудит;
код за ЄДРПОУ;
місцезнаходження установи;
дату попереднього внутрішнього аудиту;
відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

3.3. Підрозділ внутрішнього аудиту міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу даних підрозділу внутрішнього аудиту, утвореного у центральному апараті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у територіальних органах, бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

3.4. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними в установі.

Глава 4. Організація внутрішніх аудитів

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

аудиту.

4.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником підрозділу внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

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

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

4.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

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

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

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

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

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

4.6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

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

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення 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) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

4.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

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

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

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

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

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

4.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.

Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

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

ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо;

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником установи до початку її виконання.

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

4.12. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника установи, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або

залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

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

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

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

4.13. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності - 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

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

4.14. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

Глава 5. Проведення внутрішнього аудиту

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

5.2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

5.3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник підрозділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5.4. 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;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

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

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

Глава 6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

6.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів - робочих та офіційних.

6.2. Робочі документи - це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту 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.

6.3. 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 документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляється прізвище та ініціали працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який його підготував.

6.4. 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 системи 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 підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

6.5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

6.6. 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.

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

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

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

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

6.10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

6.12. Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним,

умовно-позитивним,

негативним.

6.13. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

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

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

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

6.14. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник підрозділу внутрішнього аудиту не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику підрозділу внутрішнього аудиту для складання безумовно-позитивного висновку.

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

6.16. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник підрозділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

6.17. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи.

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

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

6.18. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

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

6.19. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

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

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

6.22. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій керівником установи приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

6.23. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

Глава 7. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

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

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

IV. Стандарти звітування, моніторингу, формування та зберігання справ, взаємодії з органами державної влади та оцінки якості за результатами внутрішнього аудиту

Глава 1. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту раз на півріччя в терміни, визначені керівником установи (але не пізніше термінів, визначених Порядком) ([1001-2011-п](#)), у письмовій формі звітує перед ним про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

1.2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

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

1.3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту міністерства, центрального органу виконавчої влади забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, керівництво яким він здійснює, та підрозділів внутрішнього аудиту територіальних органів та бюджетних установ, які належать до сфери управління такого міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, у разі їх утворення.

1.4. Результати внутрішнього аудиту 1 раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії установи.

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

1.5. Керівник підрозділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу для подання його керівником установи Держфінінспекції за встановленою нею формою. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Держфінінспекції.

Глава 2. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

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

2.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення

керівника підрозділу внутрішнього аудиту розробляється керівником підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом установи.

2.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

2.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

2.5. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній керівником установи.

Глава 3. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

3.1. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням керівника установи надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

3.2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

3.3. У разі надходження звернення від Держфінінспекції керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику установи та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

3.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту з дотриманням норм цих Стандартів та відповідного законодавства забезпечує розробку у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням від органів державної влади.

Глава 4. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

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

4.2. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує керівника установи про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

4.3. За рішенням керівника установи керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу установи,

якщо це визначено розпорядчим документом установи, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

Глава 5. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

5.1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до установи, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Якщо за результатами розгляду скарги установою встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі цих Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівник установи призначає повторний внутрішній аудит.

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

Глава 6. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

6.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Держфінінспекцією, її територіальними органами (зовнішня оцінка якості).

6.2. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту щорічно складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується та затверджується керівником установи.

6.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

6.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, що проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту шляхом самооцінки або іншими працівниками установи, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

6.5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника установи.

6.6. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту установи здійснюється Держфінінспекцією, її територіальними органами з урахуванням вимог, визначених Порядком ([1001-2011-п](#)).

6.7. Наявність програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та стан її виконання досліджуються Держфінінспекцією, її територіальними органами при здійсненні ними зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

6.8. За результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в установі Держфінінспекція надає керівникові міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади рекомендації щодо удосконалення проведення внутрішнього аудиту в установі та усунення виявлених недоліків.

У разі недотримання керівником та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту установи Порядку ([1001-2011-п](#)), цих Стандартів та Кодексу етики ([z1195-11](#)) Держфінінспекція повідомляє керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади про негативний вплив на якість внутрішнього аудиту та може рекомендувати розглянути питання щодо притягнення до відповідальності керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту у порядку, встановленому законом.

Директор Департаменту
державного бюджету

В.П.Лозицький

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 11.11.2011 — 2011 р., № 85, стор. 91, стаття 3131, код акту 58916/2011