



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

30 липня 2019 р.

Сєвєродонецьк

№ 614

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 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 (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 (зі змінами),
зобов'язую:

внести та затвердити 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, виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації


Віталій КОМАРНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

30 серпня 2019 р. № 614

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

I. Загальні положення

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

1.2. Цей Порядок визначає механізм планування та проведення внутрішнього аудиту в облдержадміністрації, її апараті та структурних підрозділах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (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:

аудит відповідності – оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інфраструкції, управління державним та комунальним майном;

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

аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій працівника Управління для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудит ефективності – 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;

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

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, не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту, що проводиться за дорученням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) для своєчасного реагування на проблеми, які виникають під час виконання установою покладених законодавством завдань та

функцій;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту, визначається програмою проведення внутрішнього аудиту (далі – програма) та розпорядчим документом про його проведення;

фінансовий аудит – оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України, Основних засадах внутрішнього контролю, Стандартах, Кодексі етики та інших актах законодавства.

II. Напрями проведення внутрішнього аудиту

2.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності: аудит ефективності, фінансовий аудит, аудит відповідності.

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

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 за формою згідно з додатками 1, 3 до цього Порядку та затверджуються головою не пізніше початку планового періоду.

Критерії оцінки ризиків та принципів відбору об'єктів внутрішнього аудиту визначаються згідно з додатком 5 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. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та голови райдержадміністрацій забезпечують подання стратегічного та операційного планів начальнику Управління для подальшого формування зведених планів і подання їх на затвердження голови.

3.8. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться у порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду, згідно з додатками 2, 4 до цього Порядку.

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

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

ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

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

стан збереження активів та інформації, а також управління державним та

комунальним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

IV. Ведення бази даних

4.1. Управління складається та ведеться база даних об'єктів внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

4.2. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установ;

найменування, код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольно-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 з врахуванням особливостей діяльності установи.

V. Організація внутрішніх аудитів

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

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Управління та визначають його очікувані результати.

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

5.4. Начальник Управління визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

5.5. 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 ним програми, надає їм необхідну допомогу;

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

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;

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

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

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

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних 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) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

5.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту 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, 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.

5.8. 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 Управління, виходячи з власних професійних суджень.

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

5.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку.

Програма 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);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (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 начальником Управління та затверджується головою до початку її виконання.

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

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

VI. Проведення внутрішнього аудиту

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

6.2. Працівники Управління 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.

6.3. 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 Управління;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

VII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

7.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Управління.

7.6. Офіційним документом є аудиторський звіт, до якого додаються рекомендації щодо вдосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

7.7. Аудиторський звіт складається із 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 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);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

7.13. 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-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації, а також управління державним майном;

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

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

7.15. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як «відповідає вимогам», «дає достовірне і дійсне уявлення»,

«достовірно відображає», «відображає реальний стан» тощо.

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

7.17. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:
містити конструктивні пропозиції про вдосконалення тих 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 8 до цього Порядку.

7.18. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання проекту аудиторського звіту за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку.

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

У разі відмови відповідального за діяльність 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.

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

7.20. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «Ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його 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.

7.21. Якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі

за своїм підписом.

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

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

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

7.25. Аудиторський звіт реєструється керівником аудиторської групи в журналі обліку аудиторських звітів, форма якого наведена у додатку 10 до цього Порядку. Журнал зберігається в Управлінні.

VIII. Моніторинг врахування аудиторських рекомендацій

8.1. Начальник Управління забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій для того, щоб упевнитися, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

8.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає проведення заходів працівниками Управління щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

8.3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій ведеться за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку.

8.4. На підставі результатів моніторингу начальник Управління може здійснювати додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та/або ініціювати перед головою питання про вжиття заходів впливу щодо відповідальних за діяльність, якими несвоєчасно та не повною мірою забезпечується виконання рекомендацій.

IX. Звітування про діяльність Управління

9.1. 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.

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

Звіт про результати діяльності 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 і стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

9.3. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та голови райдержадміністрацій (у разі утворення підрозділу внутрішнього аудиту) забезпечують подання Управлінню звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

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

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

9.6. Результати внутрішнього аудиту 1 раз на рік розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації.

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

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

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

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

10.3. Начальник Управління відповідає за збереження, використання,

передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

XI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

11.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Управління за дорученням голови надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

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

11.3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України начальник Управління забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові та направлення Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

XII. Взаємодія Управління з органами державної влади

12.1. Взаємодія з органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється Управлінням у межах його повноважень відповідно до законодавства.

12.2. У разі виявлення Управлінням під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник Управління письмово інформує голову щодо необхідності повідомлення правоохоронним органам про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

12.3. За рішенням голови начальник Управління забезпечує інформування та/або передачу правоохоронним органам матеріалів такого аудиту відповідно до законодавства.

XIII. 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 призначає повторний внутрішній аудит.

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

В. о. начальника управління
внутрішнього аудиту



Ірина ВЕДЕРНІКОВА

Додаток 1 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 (пункт 3.4 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації –
керівник обласної військово-цивільної
адміністрації

« ___ » _____ 20__ року

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ на 20__ – 20__ роки Луганської обласної державної адміністрації

I. МЕТА (МІСЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (міся) внутрішнього аудиту *(зазначається)*.

II. СТРАТЕГІЯ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Стратегія планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачає:

- 1)
- ...
- (n)

Цей Стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту раз на рік переглядається (актуалізується) з урахуванням змін у стратегічних цілях/пріоритетах діяльності облдержадміністрації та результатів щорічної оцінки ризиків, проведеної управлінням внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

3.1. Стратегічні цілі внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки визначено з урахуванням загальної стратегії діяльності об'єднання адміністрації:

1	2	3
Стратегічна ціль/пріоритетні діяльності державного органу	Основні документи, які визначають стратегічні цілі/пріоритетні діяльності державного органу	Стратегічна ціль внутрішнього аудиту
1		

3.2. Завдання внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	Ключові показники результативності, ефективності та якості		
		20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5
1.				
...				
(n)				

IV. ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

За результатами оцінки ризиків та ризик-орієнтованого відбору визначено пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки:

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Ступінь пріоритетності	Загальний результат оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (кількість ризиків)			Застосовані основні критерії відбору/фактори ризику										
			за високим рівнем ризику	за середнім рівнем ризику	за низьким рівнем ризику	маперіативність	складність діяльності	масштаб змін	репутаційна чутливість	загальна політика внутрішнього контролю	надійність керівництва	можливість для зловживань	питання, які цікавлять керівництво	час від попереднього аудиту	стан впровадження аудиторських рекомендацій	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
...																

V. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, щодо яких проводитимуться внутрішні аудити у 20__ – 20__ роках:

Продовження додатка 1

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Рік дослідження				Обсяг робочого часу, людино-дні					
				20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
		1.											
		...											
		(п)											
				Всього:									

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інша діяльність з внутрішнього аудиту, яка здійснюватиметься у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Вид іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання				Обсяг робочого часу, людино-дні					
				20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
		1.											
		...											
		(п)											
				Всього:									

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата складання Стратегічного плану)

Додаток 2 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 (пункт 3.8 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації –
керівник обласної військово-цивільної
адміністрації

« ___ » _____ 20__ року

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ на 20__ – 20__ роки (зі змінами) Луганської обласної державної адміністрації

I. МЕТА (МІСЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (міся) внутрішнього аудиту *(вказується)*.

II. АКТУАЛІЗАЦІЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації на 20__ – 20__ роки, затверджений головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (дата затвердження плану), актуалізовано за результатами:

- 1)
- ...
- (n)

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

V. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, щодо яких проведено внутрішні аудити у ____ році (роках) та заплановано дослідження у ____ році (роках):

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Рік дослідження					Обсяг робочого часу, людино-дні						
				20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
		1.													
		...													
		(n)													
				Всього:											

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інша діяльність з внутрішнього аудиту, яка реалізована у ____ році (роках), та здійснюватиметься у ____ році (роках):

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Вид іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання					Обсяг робочого часу, людино-дні					Примітка	
				20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік	20__ рік		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
		1.													
		...													
		(n)													
				Всього:											

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, що належать до сфери її управління (пункт 3.4 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації –
керівник обласної військово-цивільної адміністрації

« ____ » _____ 20 ____ року

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ на 20 ____ рік

Луганської обласної державної адміністрації

Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації на 20 ____ рік складено з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації на 20 ____ – 20 ____ роки, затвердженого головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації « ____ » _____ 20 ____ року.

I. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи /підприємства/ організації, в якій проводиться внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін проведення внутрішнього аудиту	Робочі дні на проведення внутрішнього аудиту, кількість	Задіяні внутрішні аудитори, кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):							
...								
	Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:							
...								
	Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:							
...								

II. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

<i>Підстава для включення іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>№ з/п</i>	<i>Вид іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Робочі дні на виконання, кількість</i>	<i>Зайняті внутрішні аудиторі, кількість</i>
1	2	3	4	5	6

III. ОБСЯГІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЗАВАНТАЖЕНІСТЬ ВНУТРІШНІМИ АУДИТАМИ, ІНШОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту	Загальна кількість робочих днів на рік	Кількість посад (за фактом)	Плановий фонд робочого часу, людино-дні	Завантаженість внутрішніми аудитами			Завантаженість іншою діяльністю з внутрішнього аудиту, людино-днів
					визначений коефіцієнт завантаженості внутрішніми аудитами для відповідної посади	загальний плановий фонд робочого часу на проведення внутрішніх аудитів, людино-дні	у тому числі на: планові внутрішні аудити, людино-дні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
Всього:								

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата складання Операційного плану)

Додаток 4 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 (пункт 3.8 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації –
керівник обласної військово-цивільної
адміністрації

«__» _____ 20__ року

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ на 20__ рік (зі змінами) Луганської обласної державної адміністрації

I. ОБГРУНТУВАННЯ ЩОДО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОПЕРАЦІЙНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ НА 20__ РІК, ЗАТВЕРДЖЕНОГО ГОЛОВОЮ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ – КЕРІВНИКОМ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ _____ (дата затвердження)

1.1. Щодо проведення внутрішніх аудитів:

<i>Пункт розділу I Операційного плану</i>	<i>Включено об'єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено об'єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни щодо об'єкту внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4	5
...				

1.2. Щодо здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту:

Пункт розділу II Операційного плану	Включено від іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Виключено від іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Змін у від іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

II. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/станова/ підприємства/ організації, в якій проводиться внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін проведення внутрішнього аудиту	Робочі дні на проведення внутрішнього аудиту, кількість	Задіяні внутрішні аудитори, кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):

...	
-----	--

Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:

...	
-----	--

Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:

...	
-----	--

III. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Підстава для включення іншої діяльності з внутрішнього аудиту	№ з/п	Вид іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Термін виконання	Робочі дні на проведення внутрішнього аудиту, кількість	Задіяні внутрішні аудитори, кількість
1	2	3	4	5	6
...					

ІV. ЗАВАНТАЖЕНІСТЬ ВНУТРІШНІМИ АУДИТАМИ ТА ІНШОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту	Загальна кількість робочих днів на рік	Кількість посад (за фактом)	Плановий фонд робочого часу, людино-дні	Завантаженість внутрішніми аудитами			Завантаженість іншою діяльністю з внутрішнього аудиту, людино-днів
					визначений коефіцієнт завантаженості внутрішніми аудитами для відповідної посади	загальний плановий фонд робочого часу на проведення внутрішніх аудитів, людино-дні	у тому числі на: планові внутрішні аудити, людино-дні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
Всього:		X			X			

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата складання Операційного плану, із змінами)

Додаток 5 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 (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 6 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 (пункт 4.1 розділу IV)

**БАЗА ДАНИХ ОБ'ЄКТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

№ з/п	Найменування, місцезнаходження та код ЄДРПОУ установи	Власне ім'я та прізвище керівника, телефон	Найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування усіх бюджетних програм	Адміністративні послуги, що надаються установою	Контрольно-наглядові функції установи	Тема, дата проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Обсяг фінансування, тис. грн	Чисельність працівників		Первісна вартість основних засобів, тис. грн	Балансова вартість основних засобів, тис. грн
									штатна	фактична		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Начальник управління
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (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, що належать до сфери її управління (пункт 5.10 розділу V)

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 8 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 (пункт 7.17 розділу VII)

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту

(Найменування об'єкта аудиту)

№ з/п	Рекомендації	Стан врахування рекомендацій	Отриманий ефект від впровадження рекомендацій	Причини невиконання рекомендацій
1	2	3	4	5

(Посада керівника аудиторської групи)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 9 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 (пункт 7.18 розділу VII)

Аркуш отримання проекту аудиторського звіту

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

за період з _____ до _____

Керівником аудиторської групи вручено проект аудиторського звіту за результатами _____

_____ (Посада керівника аудиторської групи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Примірник проекту аудиторського звіту отримав(ла):

_____ (Посада особи, що отримала проект аудиторського звіту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 10 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 (пункт 7.25 розділу VII)

ЖУРНАЛ ОБЛІСКУ 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 11 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 (пункт 8.3 розділу VIII)

МОНІТОРИНГ ВПРОВАДЖЕННЯ АУДИТОРСЬКИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

за _____ рік

Найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Напряму аудиту	Склад аудиторської групи	Порушення та недоліки, встановлені під час аудиту		Надані рекомендації	Реалізація рекомендацій	
			суті 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)