



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАКАЗ**

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

Відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами), глави 1 розділу II Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), з метою організації та здійснення внутрішнього аудиту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління (далі – Порядок), що додається.
2. Відділу внутрішнього аудиту (С.М. Труту) забезпечити дотримання вимог цього Порядку.
3. Накази Міністерства культури та інформаційної політики України від 18.05.2020 № 1786 «Про затвердження Порядку планування та проведення



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 280 від 16.04.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандеев Ростислав Володимирович
Дата підписання: 16.04.2024
Ліцензій з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

внутрішнього аудиту в системі Міністерства культури та інформаційної політики України та інших центральних органах виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління» та від 15.05.2020 № 1769 «Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачу в Міністерстві культури та інформаційної політики України» визнати такими, що втратили чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 280 від 16.04.2024
Сертифікат: [58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400](#)
Підписувач: [Карандєєв Ростислав Володимирович](#)
Дата підписання: 16.04.2024
Пійдений з 16.06.2023 0:00:00 до 17.06.2024 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
культури та інформаційної
політики України
від « » _____ 20__ року № _____

**Порядок здійснення внутрішнього аудиту
в Міністерстві культури та інформаційної політики України та
підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його
управління**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації, здійснення внутрішнього аудиту в апараті Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – МКІП, Міністерство) та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління (далі – установи), документування ходу та результатів внутрішнього аудиту, моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій, регулює відносини, що виникають під час виконання завдань та реалізації функції внутрішнього аудиту між учасниками події, та застосовується у ході реалізації Міністерством діяльності з внутрішнього аудиту.

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

аудит відповідності – напрям внутрішнього аудиту з оцінки діяльності Міністерства та установ щодо дотримання актів законодавства, планів, функцій, процедур з питань збереження активів, інформації та управління державним майном;

аудит ефективності – напрям внутрішнього аудиту з оцінки діяльності Міністерства та установ щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у плані, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Міністерства та установ;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає у чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об’єктивної істини щодо

інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

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

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

відповідальні за діяльність – керівництво об'єкта внутрішнього аудиту та посадові особи, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом;

внутрішній аудит – діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міністерства та установ, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Міністерства та установ;

ідентифікація ризиків – самостійне визначення ризиків підрозділом внутрішнього аудиту за категоріями та видами при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту;

ключове запитання аудиту – гіпотетична причина існування ризикових сфер, сформована за результатами вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, з метою забезпечення організації та здійснення аудиту ефективності;

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

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Міністерства та підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери його управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних

коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності Міністерства та/або установ залежно від характеру виявлених проблем;

оцінка ризиків – визначення при плануванні діяльності з внутрішнього аудиту ймовірності настання негативного потенційних подій та суттєвості їх впливу на здатність Міністерства та установ виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення нею мети та стратегічних цілей;

підрозділ внутрішнього аудиту – самостійний структурний підрозділ апарату Міністерства, за яким закріплено функцію здійснення внутрішнього аудиту;

План діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства – документ, що визначає завдання і результати, яких підрозділ внутрішнього аудиту повинен досягнути протягом наступних трьох років, складений із врахуванням стратегії Міністерства;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який здійснюється у звітному періоді згідно із затвердженим у встановленому порядку Планом діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства;

планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування і затвердження Плану діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства (*механізм планування діяльності з внутрішнього аудиту визначено окремим Порядком та затверджено наказом Міністерства*);

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений Планом діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства та здійснюється за дорученням Міністра культури та інформаційної політики України (далі - Міністр) на підставі наказу для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на Міністерство;

простір внутрішнього аудиту – це загальна сфера застосування функції внутрішнього аудиту та сукупність об'єктів внутрішнього аудиту;

ризик – можливість настання події, що матиме негативний вплив на здатність Міністерства та установ виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей у їх діяльності;

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 здійснення;

система внутрішнього контролю – впроваджені Міністром та керівниками установ, політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Міністерства та установ;

тема внутрішнього аудиту – ціль внутрішнього аудиту, питання, яке досліджується у ході здійснення внутрішнього аудиту, визначається планом діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства та наказом про здійснення внутрішнього аудиту;

управління ризиками – діяльність керівництва і працівників Міністерства та установ (відповідальних за діяльність) з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

фінансовий аудит – напрям внутрішнього аудиту з оцінки діяльності Міністерства та установ щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

У цьому Порядку термін «конфлікт інтересів» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

3. Внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в Міністерстві та установах, надання рекомендацій щодо її поліпшення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками і прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами в Міністерстві та установах.

4. Основним завданням підрозділу внутрішнього аудиту є надання за результатами здійснення внутрішнього аудиту Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, його територіальних органів та установ.

5. Підрозділ внутрішнього аудиту (далі – підрозділ) під час здійснення внутрішнього аудиту проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у плані;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань державного органу, його територіальних органів та установ.

6. У разі створення підрозділу внутрішнього аудиту (або передбачення у структурі спеціаліста з внутрішнього аудиту) в установах, керівниками установ вживаються необхідні заходи, спрямовані на затвердження порядку здійснення внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344) (далі – Стандарти).

7. Підрозділ внутрішнього аудиту у своїй діяльності використовує роз'яснення Міністерства фінансів України з питань здійснення внутрішнього аудиту.

II. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту

1. У своїй професійній діяльності працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні керуватись Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28 квітня 2021 року № 72-21) (далі – Правила етичної поведінки), а також системою моральних і професійних цінностей та правил поведінки, викладених у Кодексі етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженому наказом Міністерства фінансів

України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс).

У разі недотримання працівником підрозділу внутрішнього аудиту вимог Правил етичної поведінки та Кодексу до нього застосовуються відповідні заходи впливу згідно із законами України.

2. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність підрозділу внутрішнього аудиту Міністру.

4. Організаційна незалежність забезпечується через:

затвердження Міністром положення про підрозділ внутрішнього аудиту та Плану діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства;

інформування керівником підрозділу внутрішнього аудиту Міністра про стан виконання Плану діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства та інших завдань, а також про наявність обмежень в здійсненні внутрішнього аудиту чи у ресурсах, необхідних для виконання покладених функцій та завдань.

5. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

6. Забороняється втручання третіх осіб у планування, здійснення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

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

8. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності Міністерства та/або установ, 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 здійснення таким працівником внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності Міністерства та/або установ.

9. У разі виникнення обставин, які перешкоджають здійсненню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установ, працівники підрозділу внутрішнього аудиту або керівник підрозділу письмово інформують про це Міністра, а також аудиторський комітет (у разі його утворення) для здійснення заходів відповідно до законодавства.

10. Організаційна і функціональна незалежність підрозділу, недопущення покладення на підрозділ функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту, запобігання неправомірному втручання третіх осіб у провадження

діяльності з внутрішнього аудиту забезпечується шляхом підписання Міністром з керівником підрозділу внутрішнього аудиту декларації внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу, з урахуванням роз'яснень Міністерства фінансів України.

III. Організація внутрішніх аудитів

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту та визначеного напрямку: фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності.

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

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

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, та призначає керівника аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит здійснюється однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

5. Керівник аудиторської групи:

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

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

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

інформує керівника підрозділу про фактори, що негативно впливають на незалежність 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 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.

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

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

завдання і цілі установи, визначені у Плані;

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 здійснення внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит 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.

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.

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

10. Організація здійснення аудиту ефективності передбачає формулювання цілей, визначення ризиків за обраним напрямом на підставі зібраної інформації стосовно об'єкта внутрішнього аудиту та оформлення матриці планування дослідження, наведеної у додатку 1 до цього Порядку.

З метою формування ключових запитань аудиту та критеріїв їх підтвердження або спростування вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється за наступним спрямуванням:

ефективність функціонування системи внутрішнього контролю;

ефективність планування, виконання та результатів бюджетних програм, якість надання адміністративних послуг,

ефективність виконання контрольно-наглядових функцій та/або завдань, визначених актами законодавства,

виконання і досягнення цілей, визначених у Плані;

виявлення ризиків, які негативно впливають на виконання функції і завдання установи.

Виявлені ризики у ході здійснення аудиту ефективності є підставою доповнення переліку ключових запитань аудиту і підлягають дослідженню та підтвердженню або спростуванню за його результатами в залежності від наявності або відсутності відповідних доказів.

11. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку, та затверджується Міністром до початку її виконання.

При визначенні змісту окремих розділів програми слід керуватись наступною уточнюючою інформацією:

напрям внутрішнього аудиту (фінансовий аудит та/або аудит відповідності / аудит ефективності);

ціль внутрішнього аудиту – включає формулювання цілей аудиту з визначенням очікуваних результатів, спрямованих на удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту (оцінити ефективність /результативність заходів внутрішнього контролю, надати аудиторський висновок та розробити рекомендації);

підстава для здійснення внутрішнього аудиту – зазначаються реквізити та відповідні структурні одиниці наступних документів: Плану діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства, доручення Міністра, наказу про здійснення внутрішнього аудиту тощо;

початкові обмеження щодо здійснення внутрішнього аудиту – зазначаються обмеження у трудових ресурсах, часові, географічні обмеження та інші;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків – наводяться операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо відповідно до результатів ідентифікації та оцінки ризиків, здійснених під час планування діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період;

обсяг аудиторських прийомів та процедур – зазначаються методичні прийоми здійснення аудиторського дослідження та методи організації аудиторського дослідження відповідно переліку, визначеному у додатку 3 до цього Порядку, а також обсяги вибірки, що повинно забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту;

напрям внутрішнього аудиту;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати – вказується розрахунок необхідних для здійснення внутрішнього аудиту трудових (людино-дні) та матеріальних витрат (обсяг витрат для відрядження).

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

13. Керівник аудиторської групи на підставі програми готує робочий план здійснення внутрішнього аудиту, що містить деталізовану інформацію з організаційних заходів та про визначених відповідальних членів аудиторської групи за здійснення аудиторського дослідження за відповідними питаннями робочого плану та подає на погодження керівнику підрозділу внутрішнього аудиту.

14. Внутрішні аудити здійснюються на підставі наказу Міністра, який створюється в електронній формі згідно з вимогами Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 та Інструкції з діловодства у Міністерстві культури та інформаційної політики України, затвердженої наказом МКІП від 01.11.2022 № 410, і містить такі обов'язкові реквізити та інформацію:

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

підставу для здійснення внутрішнього аудиту;

напрямок внутрішнього аудиту (фінансовий аудит та/або аудит відповідності / аудит ефективності);

тему внутрішнього аудиту;

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

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту.

Наказ про здійснення внутрішнього аудиту містить зобов'язання керівника об'єкта внутрішнього аудиту забезпечити надання на вимогу аудиторської групи відповідальними за діяльність особами повного та безперешкодного доступу до активів, баз даних та інформації і документів (на паперових та електронних носіях), необхідних для здійснення внутрішнього аудиту.

15. Строк здійснення внутрішнього аудиту визначається Міністром за поданням керівника підрозділу з урахуванням необхідних ресурсів для досягнення визначеної цілі та затверджується наказом про здійснення внутрішнього аудиту.

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

16. Залучення експертів та/або фахівців з числа структурних підрозділів Міністерства та/або установ до складу аудиторської групи здійснюється за рішенням Міністра.

17. Залучені експерти та/або фахівці структурних підрозділів Міністерства та/або установ здійснюють аудиторське дослідження питання, визначеного керівником аудиторської групи, та документування результатів внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

IV. Здійснення внутрішнього аудиту

1. Здійснення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів аудиторською групою із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

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

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

4. Аудиторські докази діляться на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні регулюючі документи, реєстри, листи, контракти, інвойси тощо;

докази, отримані за результатами інтерв'ю;

аналітичні докази, що включають виписки із рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами аналітичних процедур;

фізичні докази, що включають відеофіксацію, фотографію тощо в момент спостереження/обстеження.

5. Джерелами аудиторських доказів є:

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

звіти, документи, облікові реєстри та інша інформація про транзакції/фінансові процеси;

фінансова, бюджетна та податкова звітності;

матеріали внутрішніх та зовнішніх контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю керівника або члена аудиторської групи, тощо;

зовнішня інформація (газетні статті, публікації);

правові та нормативні акти, внутрішні інструкції об'єкта аудиту;
положення про організацію, організаційна структура;
плани заходів, звіти, статистичні дані, протоколи;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

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

7. З метою забезпечення здійснення внутрішнього аудиту працівникам підрозділу внутрішнього аудиту надано право:

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

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Міністерства та установ з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);

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

ініціювати перед Міністром залучення експертів та/або фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання;

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

V. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. До робочих документів вноситься одержана в ході аудиту інформація та результати застосування методів і методичних прийомів аудиторського дослідження, які є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків/оціночних висновків та рекомендацій.

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких основних вимог:

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

кожному робочому документу дається назва відповідно до теми аудиторського дослідження;

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

4. Робочі документи включають наступну інформацію щодо об'єкта внутрішнього аудиту:

інформацію про організаційну структуру;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності за досліджуваний період;

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

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

висновки, зроблені працівником підрозділу, щодо різних аспектів аудиту.

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

6. Офіційним документом є аудиторський звіт. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

7. Звіт за результатами внутрішнього аудиту повинен відповідати наступним критеріям (характеристикам):

точність – звіт повинен базуватися на точних і достовірних фактах;

чіткість – звіт повинен мати чітку структуру, бути зрозумілим, не містити неоднозначних трактувань, текст звіту повинен бути доступним, відповідати цілям аудиту та представляти достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту;

об'єктивність – знахідки, висновки та рекомендації повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження, представляти різні перспективи/точки зору, враховувати різні аргументи, містити повну інформацію про аудит та аргументи на підтримку цілей аудиту;

лаконічність – звіт повинен бути чітким, не переобтяженим зайвою інформацією, дані якої не є ключовими аудиторськими знахідками та/або підставою для формування аудиторських висновків (однак це не означає, що звіт повинен бути коротким);

правдивість – звіт повинен у дипломатичний спосіб представляти чутливі для об'єкта аудиту аспекти, фокусуватися на подальших удосконаленнях;

своєчасність – звіт готується у визначені терміни;

мати коригуючий характер – звіт має містити посилання, зроблені на коригуючі дії, проведені в ході (за результатами) аудиту, що додає цінності аудиторському звіту.

8. За змістом аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин, які мають внутрішню структуру та необхідні дані, що характеризують та ідентифікують здійснений внутрішній аудит. З урахуванням специфіки цілей та об'єкту внутрішнього аудиту структура звіту може доповнюватись логічними та необхідними частинами, що не обтяжують звіт, а є необхідним доповненням для представлення результатів/обґрунтування досягнення визначеної цілі.

1) Вступна частина аудиторського звіту складається з наступних структурних елементів та наповнюється необхідною інформацією:

титульна сторінка – найменування об'єкта аудиту (тему – для аудиту ефективності), вихідний реєстраційний номер та дату створення документу;

зміст аудиту – точне наведення назв/тем розділів звіту та номерів сторінок;

перелік скорочень – містить повну інформацію та скорочення нормативних документів, найменувань, назв та інше, що найчастіше наводяться у тексті звіту;

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій, розділ має бути коротким і надавати найважливішу інформацію (відображення аудиторського звіту в цілому), містити основну проблему (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації;

вступ – розділ містить цілі внутрішнього аудиту, наказ про здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів, інформацію про напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит, стосовно виконавців аудиторського дослідження (посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у здійсненні внутрішнього аудиту або посилання на наказ про здійснення аудиту, яким визначено склад аудиторської групи з відповідною інформацією), дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту, період, за який здійснюється внутрішній аудит та за необхідністю іншу інформацію;

опис об'єкта внутрішнього аудиту – зміст розділу відображає специфіку відповідних галузей, особливостей організації процесів, відповідного законодавства, правил і інструкцій тощо та повинен надавати основну інформацію, необхідну для розуміння подальших розділів звіту.

2) В аналітичній частині документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методичних прийомів та методів організації аудиторського дослідження (додаток 3 до цього Порядку).

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

9. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту аудиту, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень і мати на меті удосконалення діяльності установи, базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Керівником аудиторської групи визначаються виконавці (відповідальні за діяльність) та терміни виконання рекомендацій, сформованих на підставі аудиторських знахідок та висновків, на рівні апарата Міністерства (у разі виявлення ризиків у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, заходи з усунення або мінімізації яких знаходяться у сфері його повноважень) та керівника об'єкта внутрішнього аудиту.

Керівником підрозділу за поданням керівника аудиторської групи до підписання аудиторського звіту здійснюється оцінка рекомендацій, сформованих за результатами здійсненого внутрішнього аудиту, із застосуванням індикаторів якості аудиторських рекомендацій відповідно до затвердженої форми, наведеної у додатку 4. Оформлені результати оцінки рекомендацій, наданих за результатами здійсненого внутрішнього аудиту, долучаються до матеріалів внутрішнього аудиту.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами, і подаються разом із аудиторським звітом.

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

Аудиторський звіт з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

11. 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» вчиняється про це відповідний запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється підрозділом у Журналі обліку аудиторських звітів (додаток 5).

На вимогу відповідальних за діяльність надається копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання в роботі.

12. У разі не погодження відповідального за діяльність з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями до аудиторської групи відповідальним за діяльність надаються у письмовому вигляді обґрунтовані коментарі до закінчення спільно узгодженого терміну для ознайомлення з документом, визначеного у абзаці другому пункту 10 цього розділу.

13. Керівник аудиторської групи у строк до 10 робочих днів з дня отримання розглядає такі коментарі та подає керівнику об'єкта аудиту письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

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

14. Результати здійснення внутрішнього аудиту подаються Міністру у вигляді доповідної записки.

15. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій Міністром приймається рішення про здійснення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття до виконання аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

16. Об'єкт внутрішнього аудиту письмово інформує підрозділ внутрішнього аудиту про стан та результати виконання рекомендацій з обґрунтуванням, у визначений строк, що вказаний у рекомендаціях, або у разі їх невиконання у встановлений строк (з об'єктивних причин), до остаточного їх впровадження.

17. Керівником підрозділу визначається відповідальний працівник підрозділу за облік та накопичення даних за результатами внутрішніх аудитів.

Відповідальний працівник підрозділу після завершення внутрішнього аудиту забезпечує оформлення інформаційної картки про результати внутрішнього аудиту відповідно до форми, наведеної у додатку 7. Інформаційна картка зберігається у справі, сформованої за результатами внутрішнього аудиту.

Зведення даних про результати внутрішніх аудитів за звітний рік здійснюється відповідальним працівником підрозділу до 10 січня місяця, наступного за звітним роком, за формою, наведеною у додатку 8. Зведені дані про результати внутрішніх аудитів за відповідний рік зберігаються у справі, сформованій за результатами подання до Міністерства фінансів України звітності про результати діяльності підрозділу за відповідний звітний рік.

VI. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи (об'єкт внутрішнього аудиту) взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає вжиття заходів працівниками підрозділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій та є частиною процесу управлінської підзвітності.

3. Відстеження аудиторських рекомендацій здійснюється працівниками підрозділу у наступний спосіб:

усне інформування – передбачає регулярне спілкування із відповідальними за впровадження рекомендацій фахівцями об'єкта аудиту, спостереження, аналіз прогресу діяльності;

документальне відстеження – передбачає офіційне листування із відповідальними за впровадження рекомендацій фахівцями, направлення їм періодичних нагадувань, запитів, тощо (забезпечує більш якісні докази вжиття заходів).

4. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій здійснюється працівниками підрозділу за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку та на підставі отриманої інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій. Ведення форми впродовж планового періоду здійснюється у електронному вигляді та після його завершення роздруковується та формується в окрему справу.

Оновлення даних щодо стану впровадження аудиторських рекомендацій проводиться постійно з урахуванням визначених термінів виконання рекомендацій та подання інформації відповідальними за діяльність.

Контрольні перевірки та перевірки стану виконання відповідальними за діяльність рекомендацій здійснюються працівниками підрозділу впродовж планового періоду щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним

періодом, та аудиторською групою в ході здійснення планових та позапланових внутрішніх аудитів у наступні періоди.

VII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

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

2. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в Журналі обліку аудиторських звітів (додаток 5) і складаються з підстави здійснення 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.

3. Справи формуються відповідно до структури, наведеної у додатку 10 до цього Порядку.

4. Внутрішній опис документів справи складається за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку.

5. Оформлена належним чином справа залишається на зберіганні у підрозділі внутрішнього аудиту до передачі до архіву Міністерства у терміни, визначені законодавством.

6. Керівник підрозділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

7. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній Міністром.

У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду працівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу, призначеній керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

Передача справ здійснюється відповідно до вимог статті 89 Закону України «Про державну службу».

VIII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту звітує перед Міністром про результати діяльності підрозділу за попередній плановий період до 25 січня наступного після звітного року у вигляді доповідної записки.

Доповідна записка про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту включає:

стан виконання Плану діяльності з внутрішнього аудиту Міністерства 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 здійснення внутрішнього аудиту;

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

2. Керівник підрозділу забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, керівництво яким він здійснює, та підрозділів внутрішнього аудиту установ, у разі їх утворення.

3. Керівник підрозділу забезпечує своєчасну підготовку звітності (зведеної звітності) про результати діяльності підрозділу та підрозділів внутрішнього аудиту установ, у разі їх утворення, для його подання Міністерству фінансів України за формою та у порядку, що затверджені Міністерством фінансів України, у термін до 1 лютого наступного за звітним періодом (роком).

Керівники установ забезпечують подання звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, у разі його утворення, Міністру до 10 січня наступного за звітним періодом (роком).

ІХ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділ за дорученням Міністра надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених вимог Законом України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

3. У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

4. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України керівник підрозділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його здійснення, для подання керівнику установи та направлення Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

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

6. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь та/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 підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

7. За рішенням Міністра, керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу Міністерства, якщо це визначено розпорядчим документом Міністерства, забезпечує інформування та передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до чинного законодавства України, що регулює означене питання.

8. Підрозділ внутрішнього аудиту взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту у встановленому законодавством порядку та відповідно до пункту 7 розділу IX цього Порядку.

X. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників підрозділу, що надходять до Міністерства, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

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

4. З метою запобігання неправомірним або неетичним діям працівників підрозділу внутрішнього аудиту керівник підрозділу впродовж планового року, але не рідше одного разу у квартал, забезпечує організацію та проведення внутрішніх навчальних заходів.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в
Міністерстві культури та інформаційної
політики України та підприємствах, установах,
організаціях, що належать до сфери його
управління

Матриця планування дослідження в рамках здійснення аудиту ефективності

Ключові запитання аудиту	МЕТОДИ ЗБОРУ ДАНИХ								КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ *
	Аналіз статистичної інформації та звітних даних	Аналіз нормативн о-правової бази	Перевірка / аналіз документів			Інтерв'ю			
			Відповідальні за діяльність / джерело інформації	Відповідальні за діяльність / джерело інформації	Відповідальні за діяльність / джерело інформації	Відповідальні за діяльність / джерело інформації	Відповідальні за діяльність / джерело інформації	Відповідальні за діяльність / джерело інформації	
Запитання 1.									
1.1. /Підпитання/	√	√	√	√	√	√	√	√	
1.2. /Підпитання/									
...									
Запитання 2.									
2.1. /Підпитання/									
2.2. /Підпитання/									
...									
Запитання 3.									
...									

* - наведення у графі знаків «+» або «-» свідчить про факт підтвердження або не підтвердження запитань, підпитань (визначених ризикових ділянок).

Керівник аудиторської групи

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Начальник Відділу внутрішнього аудиту

С.М. Трут

Додаток 2

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Міністр культури та інформаційної політики України

_____ 20__ року

Програма внутрішнього аудиту

№ № з/п	Розділ програми	Зміст
1	Напрямок внутрішнього аудиту	
2	Цілі внутрішнього аудиту	
3	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
<i>Межі аудиту:</i>		
4	Об'єкт внутрішнього аудиту	
5	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
6	Термін проведення внутрішнього аудиту	
7		

	Початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту	
<i>Питання та методи аудиту:</i>		
8	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків	
9	Обсяг аудиторських прийомів та процедур	
<i>Організаційні складові:</i>		
10	Послідовність і терміни виконання робіт	
11	Склад аудиторської групи	
12	Планові трудові витрати	

Керівник підрозділу
внутрішнього аудиту

(посада)



(підпис)

(ПІБ)

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**

С.М. Трут

Додаток 3

до Порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

Методичні прийоми здійснення і методи організації аудиторського дослідження.

До складу методичних прийомів аудиторського дослідження відносяться:

- *фактична перевірка* – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів внутрішнього аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;
- *підтвердження* – полягає в одержанні письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);
- *документальна перевірка* – це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;
- *спостереження* – можливість одержати загальну характеристику об'єкта аудиту на підставі візуального огляду;
- *обстеження* – це особисте ознайомлення із предметом дослідження;
- *тестування / опитування / інтерв'ювання* – це одержання письмової або усної інформації від відповідальних за процес та полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями, щодо яких визначаються фактори ризику та надається оцінка відповідності. Приклад форми документування результатів інтерв'ю наведений нижче;
- *перевірка механічної точності* – повторна перевірка підрахунків і передачі інформації;
- *аналітичний огляд* – це вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Представник аудиторської групи на основі даних, отриманих в процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді підлягають дослідженню і підтвердженню;
- *аналітичні тести* – це методи порівняння, як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);
- *спеціальна перевірка* – здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст зі шляхового будівництва, технологи).

Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

- *формальна перевірка* – полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів, у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб;

- *арифметична перевірка* – документи полягають перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

- *перевірка документів по суті* – встановлення законності і доцільності операцій, правильності відображення операцій на рахунках.

- *опис процесів* – документальна фіксація взаємопов'язаних операцій, які забезпечують виконання об'єктом внутрішнього аудиту / відповідальними за діяльність відповідної функції, побудова представником аудиторської групи блок-схем за процесами (підпроцесами), що сприятиме: формуванню чіткого уявлення про реальну ситуацію, виявлення ризикових ділянок (відсутність взаємозв'язків внутрішніх процесів, регламентів, елементів підзвітності) інших аудиторських знахідок, визначенню необхідності застосування інших/додаткових методичних прийомів дослідження та створенню обґрунтованої інформаційної бази про діяльність об'єкта для формування висновків;

- *тестування систем контролю* – здійснення аудиторських процедур щодо оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, яка надає змогу отримати неупереджену інформацію щодо надійності системи внутрішнього контролю, відповідності її вимогам чинного законодавства, надійності облікової системи, достовірності даних фінансової звітності, процедур із захисту активів, ефективності використання ресурсів (трудових, фінансових, тощо).

Основними методами організації аудиторського дослідження є: суцільна (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована перевірка.

Суцільна перевірка. Перевіряються всі масиви інформації без винятку щодо даних, систем та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільної перевірки представник аудиторської групи робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який досліджується. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального, також застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибіркова перевірка. Передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масивів інформації, які дають змогу представнику аудиторської групи отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок. Тому, представник аудиторської групи повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети

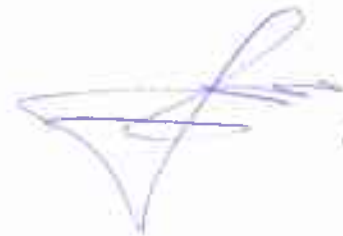
аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод перевірки дає змогу представнику аудиторської групи з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю об'єкту внутрішнього аудиту та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності.

Якщо у ході вибіркового дослідження встановлені суттєві порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

Аналітична перевірка – це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка – це поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут

**Результати інтерв'ювання посадових осіб,
які відповідають за функції, процеси,
що охоплюються внутрішнім аудитом**

Дата інтерв'ювання: _____

Приміщення (місцезнаходження за фактичною адресою): _____

Представники об'єкта внутрішнього аудиту/респондент: _____

Представники аудиторської групи: _____

Підстава: _____

Мета інтерв'ю: _____

Запитання 1. _____

Відповідь 1. _____

Запитання 2. _____

Відповідь 2. _____

Керівник аудиторської групи

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

**Представник аудиторської групи,
яким проводиться інтерв'ювання**

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

*Із зафіксованою відповіддю на поставлене запитання
представником аудиторської групи згоден:*

Представник об'єкта внутрішнього аудиту / респондент:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 4

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

**Оцінка
рекомендацій, наданих за результатами здійсненого внутрішнього аудиту**

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____

Підстава здійснення внутрішнього аудиту: _____

№ № з/ п	Висновок згідно з аудиторським звітом (розділ звіту, текст висновку)	Рекомендація, сформована на підставі висновку	Очікуваний результат виконання рекомендації	Термін виконання	Відповідальний виконавець рекомендації (на рівні уповноваженого органу управління / об'єкта внутрішнього аудиту)	1. Обґрунтованість	2. Доцільність	3. Чіткість	4. Ефективність	5. Реалістичність	6. Об'єктивність
1											
2											
...											

Керівник аудиторської групи

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Індикатори якості аудиторських рекомендацій

1. Обґрунтованість	2. Доцільність	3. Чіткість	4. Ефективність	5. Реалістичність	6. Об'єктивність
Рекомендація базується на аудиторських знахідках та висновках, містить пропозиції з удосконалення тих аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, які були досліджені під час здійснення внутрішнього аудиту, та безпосередньо стосується визначеної цілі.	Рекомендація додає цінності (результатам, ефективності внутрішнього аудиту), є економною (обсяг ресурсів на проведення заходів не перевищує очікуваного ефекту), актуальна, не дублює інші рекомендації або надані раніше.	Рекомендація передбачає вжиття конкретних заходів, містить конструктивні пропозиції, має однозначне тлумачення, є зрозумілою, орієнтована на конкретний результат її впровадження, чітко визначає, що має бути змінено в діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, побудована лаконічно, вимірювана, чітко визначає коло відповідальних за її реалізацію, визначена у часі (термін виконання).	Рекомендація спрямована на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та має на меті удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, передбачає результативність впровадження та запровадження механізму тривалої дії, що сприяє усуненню / мінімізації ризиків у подальшій діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.	Рекомендація практична (враховує наявні ресурси), відповідає правовому полю, є виконувана, з урахуванням специфіки діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, має достатній строк для виконання / вжиття заходів об'єктом внутрішнього аудиту.	Рекомендація сформована неупереджено, за відсутності фактів впливу третіх осіб та/або конфлікту інтересів, адекватна аудиторським знахідкам та визначеному ризику /негативним наслідкам у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

Начальник Відділу
внутрішнього аудиту

С.М. Трут

Додаток 5

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

Журнал обліку аудиторських звітів
за _____ рік

№ з/п	Реєстраційний індекс документа *	Дата складання документа	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок внутрішнього аудиту; тема внутрішнього аудиту (обсяг аудиторського дослідження)	Наказ про здійснення внутрішнього аудиту (реєстраційний номер, дата)	Період, охоплений аудиторським дослідженням	Термін проведення внутрішнього аудиту	Склад аудиторської групи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

* Відповідно до Номенклатури справ підрозділу внутрішнього аудиту

Відповідальний працівник
підрозділу внутрішнього аудиту

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**

С.М. Трут

Додаток 6

до Порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів
до аудиторського звіту та рекомендацій

(назва об'єкта внутрішнього аудиту)

(підстава здійснення внутрішнього аудиту)

№ № з/п	Зміст аудиторського звіту / рекомендацій	Зміст коментарів	Висновок
1			
...			

Керівник аудиторської групи

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата складання висновку)

Примітки:

1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.

2. У графі «Висновок» проводиться запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

I. Загальні дані про внутрішній аудит

Підстава проведення аудиту:

Напрямок внутрішнього аудиту:

Термін проведення аудиту:

плановий / позаплановий аудит

Період діяльності, що підлягав аудиту:

II. Загальні дані про об'єкт внутрішнього аудиту

Назва / тема об'єкта внутрішнього аудиту:

Код ЄДРПОУ
юридичної особи

Місцезнаходження:

Юридична адреса

Фактична адреса

Назва посади, ПІБ керівника об'єкта аудиту /
відповідальна особа за діяльність:

III. Відомості про склад аудиторської групи

Керівник аудиторської групи:

Термін здійснення дослідження / людино-дні

(прізвище, ПІБ)

(назва посади)

Члени аудиторської групи:

(прізвище, ПІБ)

(назва посади)

(прізвище, ПІБ)

(назва посади)

(прізвище, ПІБ)

(назва посади)

Всього людино-днів:

IV. Результативність здійсненого внутрішнього аудиту

Показники	Загальна кількість	Аудит ефективності	Фінансовий аудит та/або аудит відповідності	Примітка
1	2	3	4	5
I. Надано рекомендацій (всього), з них:				
1. Відхилено рекомендацій керівником				
2. Прийнято рекомендацій, з них:				
2.1. Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання				
2.2. Рекомендації, які не виконано (всього), з них:				
2.2.1. Рекомендації, за якими частково досягнуто результативність				
2.3. Рекомендації, які виконано, з них:				
2.3.1. Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність				

V. Результативні показники здійснення внутрішнього аудиту за напрямками фінансовий аудит / аудит відповідності

Показники	Кількість	Всього (тис. грн)	Примітка
1	2	3	4
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	X	X	
1.1. Проведено фінансових аудитів та/або аудитів відповідності		X	
1.2. Кількість установ, які охоплено фінансовим аудитом та/або аудитом відповідності		X	
1.3. Кількість установ, у яких виявлено порушення		X	
II. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ НЕФІНАНСОВІ ПОРУШЕННЯ (всього), з них:		x	
2.1. Порушення в організації та порядку ведення бухгалтерського обліку		x	
2.2. Недостовірність фінансової і бюджетної звітності		x	
2.3. Недотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів, розпорядчих документів тощо		x	
2.4. Інші нефінансові порушення		x	
III. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ ФІНАНСОВІ ПОРУШЕННЯ (всього), у тому числі:			
3.1. Порушення, що призвели до втрат (збитків) фінансових і матеріальних ресурсів			
3.1.1. Недоотримано фінансових ресурсів			
3.1.2. Проведено витрати з порушенням законодавства (всього), у т.ч.:			
3.1.2.1. Нецільове використання коштів			
3.1.2.2. Незаконні витрати			
3.1.2.3. Недостачі			
3.2. Порушення, що не призвели до втрат			
IV. ВІДОМОСТІ ПРО УСУНЕННЯ НЕФІНАНСОВИХ ПОРУШЕНЬ (всього), у тому числі:		x	
4.1. Забезпечено правильність ведення бухгалтерського обліку		x	
4.2. Забезпечено достовірність фінансової і бюджетної звітності		x	
4.3. Забезпечено дотримання/прийняття актів законодавства, планів, процедур, контрактів, розпорядчих документів тощо		x	
4.4. Забезпечено усунення інших нефінансових порушень		x	
V. ВІДОМОСТІ ПРО УСУНЕННЯ ФІНАНСОВИХ ПОРУШЕНЬ (всього), у тому числі:			
5.1. Усунуто фінансових порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього)			
5.1.1. Надійшло фінансових ресурсів			
5.1.2. Відшкодовано і поновлено витрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього), у т.ч.:			
5.1.2.1. Нецільового використання коштів			
5.1.2.2. Незаконних витрат			
5.1.2.3. Недостач			
5.2. Усунуто порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього)			

Примітка: заповнення 2 та 3 граfi передбачає наведення змісту виявленого порушення

VI. Відомості про результати здійснення аудиту ефективності

Показники	Загальна кількість	Кількість недоліків/проблем, встановлених за результатами аудитів						Відомості про виявлене фінансове порушення (тис.грн)
		законодавчі (нормативно-правові)	управлінсько-організаційні	операційно-технологічні	програмно-технічні	кадрові	фінансові	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	x	x	x	x	x	x	x	x
1.1. Кількість установ, які охоплені аудитом		x	x	x	x	x	x	x
1.2. Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми		x	x	x	x	x	x	x
II. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ НЕДОЛІКИ/ПРОБЛЕМИ (всього), з них:								
2.1. Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах								
2.2. Планування і виконання бюджетних програм та результати їх виконання								
2.3. Виконання завдань, визначених актами законодавства								
2.4. Якість надання адміністративних послуг								
2.5. Виконання контрольно-наглядових функцій								
2.6. Функціонування системи внутрішнього контролю								

Примітка: заповнення I, II розділу передбачає наведення найменування установи та змісту виявлених недоліків/проблем/порушень

Відповідальний пр
підрозділу внутрі

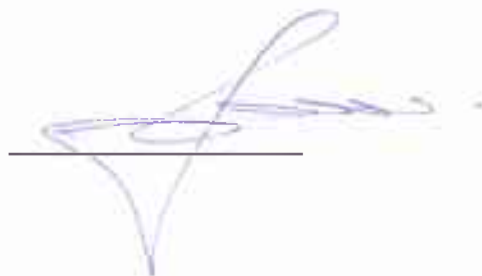
(посада)

(підпис)

(ініціали та прізви)

(дата складання)

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут

Додаток 8
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Міністерстві культури та інформаційної
політики України та підприємствах,
установах, організаціях, що належать до
сфери його управління

**ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ
ЗА _____ РІК**

I. Загальна інформація про здійснені внутрішні аудити

	Аудит ефективності		Аудит відповідності		Фінансовий аудит		Загальна кількість	
	кількість	використано часу, людиноднів	кількість	використано часу, людиноднів	кількість	використано часу, людиноднів	аудитів	використано часу, людиноднів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Здійснено внутрішніх аудитів (всього), з них:								
Планові аудити								
Позапланові аудити								

II. Результативність здійснених внутрішніх аудитів

Показники	Загальна кількість	Аудит ефективності	Фінансовий аудит та/або аудит відповідності	Примітка
1	2	3	4	5
I. Надано рекомендацій (всього), з них:				
1. Відхилено рекомендацій керівником				
2. Прийнято рекомендацій, з них:				
2.1. Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання				
2.2. Рекомендації, які не виконано (всього), з них:				
2.2.1. Рекомендації, за якими частково досягнуто результативність				
2.3. Рекомендації, які виконано, з них:				
2.3.1. Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність				

III. Результативні показники здійснення внутрішнього аудиту за напрямками фінансовий аудит / аудит відповідності

Показники	Кількість	Всього (тис. грн)	Примітка
1	2	3	4
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	X	X	
1.1. Проведено фінансових аудитів та/або аудитів відповідності		X	
1.2. Кількість установ, які охоплено фінансовим аудитом та/або аудитом відповідності		X	
1.3. Кількість установ, у яких виявлено порушення		X	
II. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ НЕФІНАНСОВІ ПОРУШЕННЯ (всього), з них:		x	
2.1. Порушення в організації та порядку ведення бухгалтерського обліку		x	
2.2. Недостовірність фінансової і бюджетної звітності		x	
2.3. Недотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів, розпорядчих документів тощо		x	
2.4. Інші нефінансові порушення		x	
III. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ ФІНАНСОВІ ПОРУШЕННЯ (всього), у тому числі:			
3.1. Порушення, що призвели до втрат (збитків) фінансових і матеріальних ресурсів			
3.1.1. Недоотримано фінансових ресурсів			
3.1.2. Проведено витрати з порушенням законодавства (всього), у т.ч.:			
3.1.2.1. Нецільове використання коштів			
3.1.2.2. Незаконні витрати			
3.1.2.3. Недостачі			
3.2. Порушення, що не призвели до втрат			
IV. ВІДОМОСТІ ПРО УСУНЕННЯ НЕФІНАНСОВИХ ПОРУШЕНЬ (всього), у тому числі:		x	
4.1. Забезпечено правильність ведення бухгалтерського обліку		x	
4.2. Забезпечено достовірність фінансової і бюджетної звітності		x	
4.3. Забезпечено дотримання/прийняття актів законодавства, планів, процедур, контрактів, розпорядчих документів тощо		x	
4.4. Забезпечено усунення інших нефінансових порушень		x	
V. ВІДОМОСТІ ПРО УСУНЕННЯ ФІНАНСОВИХ ПОРУШЕНЬ (всього), у тому числі:			
5.1. Усунуто фінансових порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього)			
5.1.1. Надійшло фінансових ресурсів			
5.1.2. Відшкодовано і поновлено витрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього), у т.ч.:			
5.1.2.1. Нецільового використання коштів			
5.1.2.2. Незаконних витрат			
5.1.2.3. Недостач			
5.2. Усунуто порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього):			

IV. Відомості про результати здійснення аудиту ефективності

Показники	Загальна кількість	Кількість недоліків/проблем, встановлених за результатами аудитів						Відомості про виявлене фінансове порушення (тис.грн)
		законодавчі (нормативно-правові)	управлінсько-організаційні	операційно-технологічні	програмно-технічні	кадрові	фінансові	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	x	x	x	x	x	x	x	x
1.1. Кількість установ, які охоплені аудитом		x	x	x	x	x	x	x
1.2. Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми		x	x	x	x	x	x	x
II. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ НЕДОЛІКИ/ПРОБЛЕМИ (всього), з них:								
2.1. Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах								
2.2. Планування і виконання бюджетних програм та результати їх виконання								
2.3. Виконання завдань, визначених актами законодавства								
2.4. Якість надання адміністративних послуг								
2.5. Виконання контрольних-наглядових функцій								
2.6. Функціонування системи внутрішнього контролю								

Відповідальний пр
підрозділу внутріш

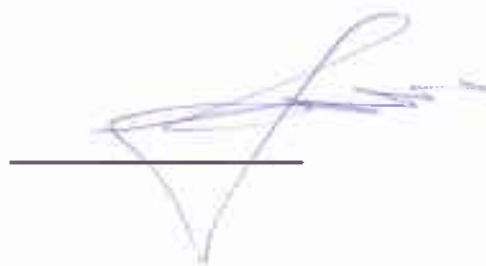
(посада)

(дата складання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут

Додаток 9
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Міністерстві культури та
інформаційної політики України та
підприємствах, установах, організаціях,
що належать до сферного управління

МОНІТОРИНГ
впровадження аудиторських рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів
за _____ рік

№№ з/п	Об'єкт / тема внутрішнього аудиту	Підстава здійснення внутрішнього аудиту	Термін здійснення внутрішнього аудиту	Період, за який здійснювався внутрішній аудит	Суб'єкт внутрішнього аудиту	Коротка інформація щодо виявлених проблем та недоліків	Зміст рекомендацій	Відповідальні за впровадження рекомендації	Встановлений термін впровадження рекомендації	Очікуваний результат впровадження рекомендації	Інформація про стан реагування на рекомендації (вжиті заходи, результат)	Примітка /доплаткова інформація
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												

Відповідальний працівник
підрозділу внутрішнього аудиту

_____ (посада)


_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Начальник Відділу
внутрішнього аудиту

С.М. Трут

Додаток 10

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві культури та інформаційної політики України та підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління

СТРУКТУРА

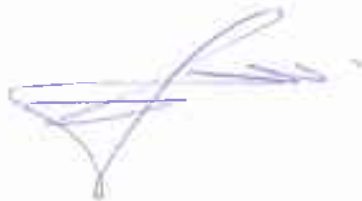
справи за результатами внутрішнього аудиту

1. Опис справи.
2. Результат моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Інформаційна картка про результати внутрішнього аудиту.
4. Копія доповідної записки про результати здійснення внутрішнього аудиту.
5. Копія наказу про здійснення внутрішнього аудиту (копії доручень керівництва Міністерства, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту тощо).
6. Програма внутрішнього аудиту.
7. Коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту (*у разі наявності*).
8. Висновок Міністерства щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій (*у разі наявності коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій*).
9. Аудиторський звіт та рекомендації.
10. Копії документів, що використані у ході аудиторського дослідження та є суттєвими для надання характеристики об'єкту внутрішнього аудиту (діяльності, напрямку тощо), надають ваги аудиторським висновкам.
11. Робоча документація з додатками.

Примітки:

1. Не включаються до справи документи, що не стосуються аудиторського дослідження.
2. Усі аркуші сформованої справи нумеруються чорним графітним олівцем на полі праворуч угорі.
3. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
4. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
5. Внутрішній опис справи складається на кожен окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.
6. Внутрішній опис справи підписує посадова особа, яка його склала.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. ТРУТ

Додаток 11
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Міністерстві культури та
інформаційної політики України та
підприємствах, установах, організаціях,
що належать до сфери його управління

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

№ з/п	Реквізити документу	Заголовок документа/назва /короткий зміст	Номери аркушів справи	Примітка *
1				
2				
3				

* Вносяться інформаційні дані для забезпечення групування документів в хронологічному та/або логічному порядку, систематизації, обліку та оперативного пошуку документів

Відповідальний працівник
підрозділу внутрішнього аудиту

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**



С.М. Трут