



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.12.2015

№ *809*

Про затвердження Порядку проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.11.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»; наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»; Наказу Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) Звіт (зведений звіт)» та інструкції про її складання та подання, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.04.2014 за № 410/25187; наказу Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.08.2007 № 1042 «Про вдосконалення внутрішнього фінансового контролю»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.08.2015 № 755:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства

М. Шкуро

012197



ЗАТВЕРДЖЕНО.

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 809

Порядок
проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту
в Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Порядок розроблений відповідно до вимог чинного законодавства, яке регулює відносини у сфері проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

1.2. Цей Порядок встановлює особливості організації та проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в структурних підрозділах – розпорядників бюджетних коштів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, бюджетних установах та комунальних підприємствах, які віднесені до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – об'єкти контролю).

II. Основні положення

2.1. Проведення внутрішнього фінансового контролю здійснює головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у формі ревізій, перевірок, аналізу, аудиту, обстежень, контрольних обмірів, вивчення, оцінки ризиків фінансово-господарської діяльності тощо.

2.2. Результати контрольного заходу оформляються актом, довідкою, висновком або іншим узагальнюючим документом на паперовому носії державною мовою за підписом головного спеціаліста та затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.4. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування, підконтрольність і підзвітність головного спеціаліста голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування й проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

2.6. Головний спеціаліст діє неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та зобов'язаний уникати конфлікту інтересів.

2.7. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню головним спеціалістом своїх обов'язків, втручання у його діяльність посадових об'єктів контролю, він письмово інформує про це голову Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з метою з'ясування зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

III. Планування

3.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі оцінки діяльності об'єкта контролю:

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

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

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

3.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

3.3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється головним спеціалістом і включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

3.4. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єкта контролю та визначають теми внутрішніх аудитів.

3.5. Під час планування проведення внутрішнього аудиту головним спеціалістом береться до уваги система управління ризиками.

3.6. Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту затверджуються головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.7. Затвердження головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

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

IV. Організація та проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту

4.1. Головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю:

складає та веде базу даних об'єктів внутрішнього контролю;
здійснює планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;

готує проект програми внутрішнього аудиту;

проводить внутрішні аудити, забезпечує документування ходу і результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків і рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту;

надає оцінку контролю за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності;

здійснює моніторинг результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

звітує у письмовій формі перед головою адміністрації про результати діяльності головного спеціаліста;

забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності для подання відповідному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює системний аналіз проектів розпоряджень, договорів пов'язаних із використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

невідкладно інформує голову Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства,

зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

здійснює оцінку виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг, правильності ведення бухгалтерського обліку й достовірності фінансової та бюджетної звітності;

головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю забезпечує об'єктивність висновків в офіційній документації.

4.2. Головний спеціаліст візує договори про закупівлю та зміни до них, документи, що підтверджують виконання таких договорів.

Термін розгляду документів не повинен перевищувати 5 робочих днів із дня їх отримання.

4.3. Під час планування внутрішнього аудиту головний спеціаліст вивчає питання, пов'язані з об'єктом контролю:

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

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом об'єкта контролю для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом об'єкта контролю (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 об'єктом визначеної мети; інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта контролю.

4.4. Детальне вивчення об'єкта контролю здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність об'єкта контролю;

організаційної структури та системи управління;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової та 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 контролю;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації.

4.5. 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 та визначається головним спеціалістом, виходячи з власних професійних суджень.

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

4.7. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма, яка 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 тощо);
- питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю об'єкта тощо);
- обсяг аудиторських прийомів і процедур за кожним фактором ризику;
- послідовність і терміни виконання робіт;
- склад аудиторської групи;
- планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується головним спеціалістом та затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації до початку її виконання.

4.8. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на паперових носіях, які містить такі обов'язкові реквізити:

- назва установи;
- назва виду розпорядчого документа;
- дата і номер;
- посада, прізвище, ім'я і по батькові головного спеціаліста, залученого фахівця (фахівців), які беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;
- підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);
- напрямок внутрішнього аудиту;
- тема внутрішнього аудиту;

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

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

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

4.9. Термін проведення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а термін проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці терміни можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

Термін проведення внутрішнього аудиту не включає терміни, пов'язані із його організацією.

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

4.11. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збирання аудиторських доказів головним спеціалістом із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

4.12. Головний спеціаліст самостійно визначає 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.

4.13. Під аудиторським доказом розуміють зібрану та задокументовану надійну та компетентну інформацію, яку використовує головний спеціаліст з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4.14. 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 головного спеціаліста;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

4.15. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої головному спеціалісту для внутрішнього аудиту, забезпечується відповідальними особами об'єкта контролю, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

V. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

5.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких головний спеціаліст фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію та відповідні висновки, яких дійшли під час його проведення.

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

5.3. Під час оформлення робочих документів треба дотримуватись таких вимог:

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

кожен робочий документ має назву, 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 проставляється прізвище та ініціали головного спеціаліста, який його підготував.

5.4. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру об'єкта контролю;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність об'єкта контролю;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю об'єкта;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта контролю за досліджуваний період;

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

висновки, зроблені головним спеціалістом, щодо різних аспектів аудиту.

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

5.6. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації залежно від характеру виявлених проблем.

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

5.8. 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;

посада, прізвище, ім'я і по батькові головного спеціаліста;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводився внутрішній аудит.

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

5.10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

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

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

5.12. Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним;

умовно-позитивним;

негативним.

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

отримано необхідну інформацію та пояснення, які є достатньою базою для відображення реального стану справ об'єкта контролю;

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 контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для об'єкта контролю актами законодавства України;
належний стан збереження активів та інформації;
належний стан управління державним майном;
правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової й бюджетної звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

5.14. Умовно-позитивний висновок складається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів головний спеціаліст 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 об'єкта контролю в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення головним спеціалістом (поодиноких) фактів, які не дають йому достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

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

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

5.17. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкта контролю, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення всіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності об'єкта контролю.

Рекомендації повинні базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються головним спеціалістом і подаються разом із аудиторським звітом.

5.18. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується головним спеціалістом.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається головним спеціалістом для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені терміни.

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

5.19. На аркуші аудиторського звіту під підписом головного спеціаліста навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність об'єкта контролю ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

5.20. У разі незгоди з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, відповідальний за діяльність об'єкта контролю протягом 15 робочих днів надає головному спеціалісту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

5.21. У разі відмови відповідального за діяльність об'єкта контролю від проставлення підпису навпроти слова «ознайомлений» робиться про це запис.

5.22. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

VI. Звітування про діяльність

6.1. Звіт про результати діяльності головного спеціаліста подається головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) двічі на рік (до 20 січня та 20 липня).

6.2. Головний спеціаліст забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності для подання до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів головний спеціаліст за дорученням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. У разі надходження звернення від Державної фінансової інспекції України (далі – Держфінінспекція) головний спеціаліст забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та направлення.

Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

6.5. У разі виявлення головним спеціалістом під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, головний спеціаліст письмово інформує голову Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

6.6. За рішенням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації головний спеціаліст забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється головним спеціалістом та Держфінінспекцією (зовнішня оцінка якості).

6.8. Головним спеціалістом щорічно складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується та затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.9. Органи Держфінінспекції здійснюють контроль за станом внутрішнього аудиту шляхом оцінки якості внутрішнього аудиту не частіше ніж один раз на рік. Зазначена оцінка якості проводиться у формі дослідження.

6.10. Предметом оцінки якості внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення аудиту, моніторинг виконання рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

Органи Держфінінспекції надсилають Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації письмове повідомлення про проведення оцінки якості внутрішнього аудиту за 10 днів до її початку.

Тривалість оцінки якості внутрішнього аудиту не повинна перевищувати 30 робочих днів. Продовження строку проведення зазначеної оцінки якості можливе за рішенням керівника Держфінінспекції або його заступника на термін, що не перевищує 15 робочих днів.

6.11. Держфінінспекція надає голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту рекомендації щодо його удосконалення та усунення недоліків.

Керівник апарату



О. Король

Пашинський
11.12.2015

Король О. Король
14.12.2015

Сармак
14.12.15

Сармак
16.12.2015