

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Бюро Президії НАН  
України  
від 24.02.2021 № 61

**ПОРЯДОК**  
**проведення внутрішнього аудиту в Національній академії наук України,**  
**документування та реалізації його результатів**

**I. Загальні положення**

1. Порядок проведення внутрішнього аудиту в системі НАН України, документування та реалізації його результатів (далі - Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

2. Цей Порядок визначає процедуру планування та проведення внутрішнього аудиту, документування і реалізації його результатів в системі НАН України.

3. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

аудитор – посадова особа Відділу внутрішнього аудиту НАН України (далі – Відділ, або ВВА НАН України), яка наділена повноваженнями з проведення внутрішнього аудиту;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована аудитором інформація, яку він використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика проведення внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів та процедур для встановлення об’єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський

висновок до користувачів аудиту;

аудиторські процедури – комплекс дій, що здійснює аудитор для одержання аудиторських доказів під час проведення внутрішнього аудиту;

аудиторська група – аудитори та інші фахівці, яким доручається проведення внутрішнього аудиту;

відповідальна за діяльність особа – посадова або інша особа, яка відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, які є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів й інших активів, виникненню помилок, недоліків у діяльності НАН України, а також на посилення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються керівництвом НАН України, для забезпечення дотримання законності, ефективності та результативності використання бюджетних коштів й інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності НАН України;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність НАН України, установ, підприємств організацій, що належать до сфери її управління, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюють їх керівники 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 за результатами внутрішнього аудиту щодо удосконалення діяльності установи, залежно від характеру виявлених проблем, порушень та недоліків;

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурний підрозділ апарату Президії НАН України, установи, організації, підприємства, що перебувають у віданні НАН України;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням керівництва НАН України, на підставі розпорядження Президії НАН України для своєчасного реагування на проблеми, ризики, що виникають під час виконання завдань та функцій НАН України;

робочі документи – це записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосованих методів та процедур під час планування та виконання аудиторського завдання та аудиторські докази.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Кодексі етики.

## **II. Напрями проведення внутрішнього аудиту**

1. Проведення внутрішнього аудиту в системі НАН України здійснюється за такими напрямками:

оцінка діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості здійснення заходів державного фінансового контролю, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань суб'єкта (аудит ефективності);

оцінка діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

оцінка діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань використання і збереження активів (аудит відповідності);

оцінка надійності, ефективності, результативності інформаційних систем та технологій.

2. Залежно від цілей внутрішнього аудиту з метою повнішої оцінки діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту проводяться комплексні аудити, які можуть поєднувати кілька напрямів внутрішнього аудиту в ході проведення одного внутрішнього аудиту.

3. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням керівництва НАН України може бути призначено проведення аудиту ефективності.

## **III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани).

Відділом формуються стратегічний, операційний плани та подаються на розгляд і затвердження керівництву НАН України разом з інформацією про ресурси, які необхідні для здійснення запланованих внутрішніх аудитів не пізніше початку планового періоду. Інформація про ресурси подається за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Стратегічний та операційний плани формуються Відділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджується керівництвом НАН України не пізніше початку планового періоду.

2. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

3. Стратегічний план має враховувати стратегію розвитку НАН України та визначати завдання і результати, яких Відділ має досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

До операційного плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою Відділ провів внутрішній аудит та з моменту проведення яких минуло менше ніж один календарний рік.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку, яка передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання завдань і досягнення цілей суб'єктом внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм суб'єктом внутрішнього аудиту;

стан збереження суб'єктом внутрішнього аудиту активів та інформації;

правильність ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової і бюджетної звітності суб'єкта внутрішнього аудиту;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань НАН України.

Процес стратегічного та операційного планування базується на системному підході у діяльності з внутрішнього аудиту та складається з наступних етапів:

- складання і ведення бази даних;

- оцінка визначених ризиків за ймовірністю їх виникнення та впливом;

- визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту;

- формування, погодження та затвердження стратегічного та операційного планів і внесення змін до них.

5. Плановий фонд робочого часу включає час на проведення внутрішніх аудитів та здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Розрахунок планового фонду робочого часу здійснюється на підставі загальної кількості робочих днів на рік та кількості робочих днів на відпустки (основні, додаткові, навчальні відпустки тощо).

Для визначення завантаженості внутрішніми аудитами використовуються такі коефіцієнти завантаженості внутрішніх аудиторів відповідних категорій посад: начальник Відділу – 0,5, заступник начальника Відділу 0,7; головний спеціаліст – 0,9.

Загальний плановий фонд робочого часу на проведення внутрішніх аудитів визначається на підставі планового фонду робочого часу та коефіцієнту завантаженості внутрішніми аудитами для відповідної категорії посад. Під час формування операційного плану плановий фонд робочого часу на проведення планових внутрішніх аудитів визначається з урахуванням резерву на проведення позапланових внутрішніх аудитів. Загальна завантаженість працівників підрозділу внутрішнього аудиту іншою діяльністю з внутрішнього аудиту визначається, як різниця між плановим фондом робочого часу та загальним плановим фондом робочого часу на проведення внутрішніх аудитів.

6. Стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАН України.

7. Копії затверджених стратегічних та операційних планів та змін до них надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

8. За рішенням керівництва НАН України можуть проводитися позапланові внутрішні аудити з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання покладених завдань, а також в інших передбачених законодавством випадках, що оформлюється відповідним розпорядчим документом. Резерв робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується у розмірі не більше ніж 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

9. При формуванні стратегічного та операційного планів використовуються рекомендовані форми таких планів, розроблені Міністерством фінансів України, а також рекомендації щодо їх заповнення.

#### **IV. Ведення бази даних**

1. ВВА НАН України складає та веде базу даних об'єктів внутрішнього аудиту в системі НАН України (далі – База даних) відповідно до вимог Стандартів за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

2. База даних має містити таку інформацію:

- найменування, місцезнаходження, суб'єкта внутрішнього аудиту;

- дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів із зазначенням періодів, за який вони проводились;

За потреби, Відділ також може вести Базу даних об'єктів внутрішнього аудиту за загальними процесами діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту (додаток 3) та за функціональними процесами діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту (додаток 4).

База даних об'єктів внутрішнього аудиту може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту.

## **V. Організація внутрішніх аудитів**

1. Внутрішній аудит проводиться на підставі Посвідчення, в якому зазначається:

посада, прізвище, ім'я, по батькові аудитора та/або керівника і членів аудиторської групи;

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

напрямок внутрішнього аудиту;

тема внутрішнього аудиту;

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

дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

2. Залучення фахівця з інших структурних підрозділів до проведення внутрішніх аудитів здійснюється за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу.

Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється після письмового погодження керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа, та оформлюється відповідним розпорядчим документом.

3. Внесення змін до складу аудиторської групи під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним розпорядчим документом, у разі виникнення такої необхідності.

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

5. Цілі внутрішнього аудиту, які формує аудитор, визначають його очікувані результати.

6. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів,

планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми проведення внутрішнього аудиту (далі – програма).

7. Начальник ВВА НАН України визначає склад аудиторської групи, який має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

У разі, якщо внутрішній аудит проводить один аудитор, він має права та обов'язки керівника аудиторської групи.

8. Керівник аудиторської групи:

розподіляє час, завдання та обсяги роботи між аудиторами, за потреби коригує їх;

контролює хід виконання завдань кожним аудитором, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

проводить перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами та обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків при проведенні аудиту тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами закріплених за ними завдань;

визначає порядок та періодичність звітування про стан виконання аудиторами завдань на кожному етапі аудиторського дослідження;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

інформує начальника Відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність та неупередженість аудиторів;

оцінює відповідність обраних аудиторами методів та методичних прийомів внутрішнього аудиту цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів, та за потреби вживає необхідних заходів;

здійснює нагляд за аудиторами щодо аудиторських процедур та збору аудиторських доказів, які є достатніми для підтвердження аудиторських висновків відповідно до закріплених завдань;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

інформує начальника Відділу про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті фахівців, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, вимог Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із керівником Відділу.

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

9. Під час планування внутрішнього аудиту аудитори здійснюють попереднє дослідження суб'єкта внутрішнього аудиту та вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, зокрема:

завдання і цілі суб'єкта внутрішнього аудиту, визначені у стратегічних та річних планах;

паспорти бюджетних програм;

використання суб'єктами внутрішнього аудиту інформаційних технологій; основні операції процесів суб'єкта внутрішнього аудиту, що є об'єктом внутрішнього аудиту та виявляють ризики, що впливають на досягнення цілей;

характеристику об'єкта внутрішнього аудиту/суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідні ризики у діяльності, організаційну структуру, розподіл функцій, повноважень та відповідальності на кожному рівні управління, фінансування;

визначення і застосування облікової політики, у тому числі причини внесення до неї змін;

середовище контролю, зокрема визначення заходів, які вживаються керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю з метою попередження, виявлення та виправлення помилок, фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети (накази, розпорядження, посадові інструкції, адміністративні регламенти тощо);

інші необхідні для проведення внутрішнього аудиту аспекти діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту.

10. З метою попереднього вивчення суб'єкта внутрішнього аудиту/об'єкта внутрішнього аудиту аудитором може направлятися запит на отримання інформації щодо:

нормативно-правових актів, порядків, документів, які регламентують діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту;

організаційної структури та системи управління суб'єкта внутрішнього аудиту;

системи бухгалтерського обліку, бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх внутрішніх аудитів, 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 суб'єкта внутрішнього аудиту;

іншої необхідної для проведення внутрішнього аудиту інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту та її працівниками.

Під час планування внутрішнього аудиту, перед початком і під час його проведення, за необхідності, аудиторомі проводяться робочі зустрічі з відповідальними за діяльність з метою обговорення аспектів проведення внутрішнього аудиту, зокрема: діяльності, питань аудиту, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо.

11. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

12. Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (зазначається пункт операційного плану або доручення керівництва НАН України);

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, який охоплює внутрішній аудит;

термін проведення внутрішнього аудиту;

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

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, та підписується начальником ВВА НАН України до початку її виконання.

Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у тому ж порядку, що і її затвердження.

13. Організація та проведення позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту.

## VI. Проведення внутрішніх аудитів

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

2. Залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, суб'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку керівник та члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час участі у внутрішньому аудиті, зборі інформації (зокрема, анкетуванні (інтерв'юванні), консультації, інших завдань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту).

Перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до цього Порядку, національних і міжнародних стандартів аудиту та їх короткий опис наведено в додатку 6 до цього Порядку.

3. Обрані методи внутрішнього аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки мають забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами виконання внутрішнього аудиту. Під час якого слід проаналізувати, оцінити і документально оформити інформацію в обсягах, достатніх для досягнення цілей внутрішнього аудиту, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка дала б змогу зробити необхідні висновки, під час використання яких буде підготовлено аудиторський звіт.

4. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю аудиторів;

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

5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі для внутрішнього аудиту, забезпечують посадові особи суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

6. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник установи, організації підприємства, що перебуває у віданні НАН України забезпечує надання аудитору, аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер та ін.), електромережею, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудитором своїх обов'язків.

7. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, аудиторське дослідження може призупинятись на відповідний період (з подальшим продовженням) в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

## **VII. Документування проведення внутрішнього аудиту**

1. Інформація, отримана за результатами проведеного внутрішнього аудиту документується. Документальне оформлення внутрішніх аудитів складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

2. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

кожному робочому документу дається назва, визначена відповідним пунктом програми внутрішнього аудиту;

для прискорення пошуку кожному документу може присвоюватися код (шифр) (перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа), зазначається пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному робочому документі проставляються прізвище та ініціали члена аудиторської групи, який його підготував;

додатки до робочого документа нумеруються із зазначенням на першій сторінці кожного додатка коду (шифру) відповідного робочого документа.

3. Робочі документи включають наступну інформацію, а саме:

організаційну структуру суб'єкта внутрішнього аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність;

інформацію/документацію про вивчення та оцінку системи бухгалтерського обліку;

інформацію/документацію щодо оцінки системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваний період;

інформацію про хід виконання аудиторських завдань, яка відображає етапи дослідження питань програми внутрішнього аудиту, перелік аудиторських процедур та інформацію про членів аудиторської групи, які їх виконували, документи, що підлягали дослідженню, встановлені у ході дослідження порушення/недоліки, період проведення дослідження;

висновки, зроблені членом аудиторської групи щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

У процесі проведення внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи здійснюються та документуються заходи постійного моніторингу. Форма здійснення заходів постійного моніторингу під час проведення внутрішнього аудиту наведена в Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

4. Засвідчені належним чином копії документів про діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, що підтверджують інформацію про встановлені порушення/недоліки, є невід'ємною частиною робочого документа та не підлягають поверненню.

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

Обсяг документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежать від специфіки аудиту.

Робочі документи:

включають відтворення процес аудиту;

містять відповідні документи, що підтверджують встановлені порушення/недоліки та висновки;

сприяють плануванню, здійсненню та покращенню якості внутрішніх аудитів;

підтверджують інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

відображають рівень досягнення цілей аудиту;

складають основу для проведення оцінок якості внутрішнього аудиту і підготовки програм забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

містять докази на випадок скарг, розслідувань тощо.

5. Офіційним документом складеним за результатами внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який оформляється в двох примірниках та складається зі вступної, аналітичної, підсумкової частин (висновки, рекомендації) і додатків.

6. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит; цілі внутрішнього аудиту;

розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

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

резюме в якому викладається стислий опис основних висновків та рекомендацій;

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

7. В аналітичній частині аудиторського звіту документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного питання програми із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур.

8. До підсумкової частини аудиторського звіту входить аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

9. За результатами фінансових аудитів та/або аудитів відповідності формулюється оціночний висновок (безумовно-позитивний, умовно-позитивний, негативний). Він характеризує загальний стан достовірності фінансової звітності суб'єкта та/або відповідності процесів і процедур, що здійснює суб'єкт вимогам законодавства, інших документів.

9.1 Безумовно-позитивний висновок складається, у разі якщо виконано такі умови:

отримано аудиторською групою необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ суб'єкта внутрішнього аудиту;

підтверджено:

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

виконання завдань і досягнення цілей суб'єкта внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективне планування і виконання бюджетних програм;

ефективне управління бюджетними коштами;

належну якість виконання контрольних-наглядових функцій, інших завдань, визначених актами законодавства;

належний стан використання і збереження активів;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність звітності із врахуванням рівня суттєвості отриманої інформації (даних);

надійність, ефективність та результативність інформаційних систем і технологій.

9.2. Умовно-позитивний висновок надається у разі, якщо, наведені у пункті 9.1 цього розділу виконані, однак у зв'язку з неможливістю

дослідження окремих фактів аудитор не можуть висловити свою думку щодо вищенаведених умов. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ і не впливають на діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту в цілому.

У позитивних висновках використовуються стверджувальні вислови, що зазначені в пункті 6.15 Стандартів ("відповідає вимогам", "дає достовірне і дійсне уявлення", "достовірно відображає", "відображає реальний стан ..." тощо).

9.3. Негативний висновок складається у разі, якщо під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення, система внутрішнього контролю не здатна, не має змоги попереджувати суттєві для суб'єкта внутрішнього аудиту порушення і недоліки, що негативно впливають на використання активів, формування статей доходів і витрат, на фінансовий результат тощо. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться твердження, якими керувались аудитор під час підготовки негативного висновку.

Під час оцінки впливу на діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту виявлених порушень та недоліків, зокрема, викривлень показників звітності, аудитор повинен визначати вплив як кількісних, так і якісних чинників.

10. За результатами аудитів ефективності формулюються висновки, які надаються як узагальнене формулювання підтверджених доказовою базою проблем аудиту (питань аудиту). Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

11. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають:

містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

базуватися на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватися та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту складаються за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які підписують керівник аудиторської групи та її члени, є невід'ємною частиною аудиторського звіту.

12. За рішенням керівника аудиторської групи її члени документують результати своєї роботи у формі довідки, яка є робочим документом. З

підписаною довідкою ознайомлюють працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за відповідний напрям роботи, та здають сформовані матеріали керівнику аудиторської групи у визначені ним строки.

13. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту керівник аудиторської групи передає для ознайомлення та підписання особі відповідальній за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту/керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту.

Після ознайомлення з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту аудиторська група та відповідальна за діяльність особа/керівник суб'єкта внутрішнього аудиту обговорюють проект у спільно узгоджені строки.

14. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи (керівника аудиторської групи) навпроти слова «Ознайомлений» особа відповідальна за діяльність /керівник суб'єкта внутрішнього аудиту ставить підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі потреби за рішенням керівника аудиторської групи з аудиторським звітом ознайомлюються інші посадові особи суб'єкта внутрішнього аудиту.

Також підпис про ознайомлення та дата проставляються на рекомендаціях.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи/керівника суб'єкта внутрішнього аудиту від проставлення підпису навпроти слова «Ознайомлений» про це робиться відповідний запис.

Неприбуття або неповідомлення про причини неприбуття відповідальної за діяльність особи/керівника суб'єкта внутрішнього аудиту вважається відмовою від ознайомлення, про що робиться запис на аркуші аудиторського звіту та складається відповідний акт.

15. Відділ здійснює реєстрацію аудиторського звіту у книзі реєстрації внутрішніх аудитів, яка ведеться за формою, наведеною у додатку 8 до цього Порядку, та зберігається у Відділі.

16. Якщо за результатами обговорення особа, відповідальна за діяльність /керівник суб'єкта внутрішнього аудиту, не погоджується з аудиторськими висновками та рекомендаціями, вона письмово зазначає про це при підписанні аудиторського звіту та протягом 15 робочих днів надає до ВВА НАН України лист (службову записку) з обґрунтованими коментарями за своїм підписом.

17. Аудитор, керівник аудиторської групи за участю інших членів аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку і надсилає (надає) його особі, відповідальній за діяльність /керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту.

18. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника суб'єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії Посвідчення на проведення внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється. Аудиторами складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та надаються пропозиції щодо заходів впливу на суб'єкт внутрішнього аудиту, який вручається відповідальній за діяльність особи/керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту.

19. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудиторами або керівником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших посадових осіб НАН України, начальник Відділу письмово інформує про керівництво НАН України, для здійснення заходів відповідно до норм чинного законодавства.

20. Начальник ВВА НАН України готує та подає керівництву НАН України доповідну записку разом із рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту та аудиторським звітом для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

21. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту керівництво НАН України приймає рішення про:

прийняття рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту до виконання та використання в роботі суб'єктом внутрішнього аудиту, про виконання яких керівник суб'єкта внутрішнього аудиту у визначені терміни інформує ВВА НАН України із наданням завірених копій документів, що підтверджують виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів;

проведення додаткового внутрішнього аудиту тощо.

22. Аудиторські рекомендації після їх розгляду керівництвом НАН України з супровідним листом (службовою запискою) направляються керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту або особі відповідальній за діяльність для виконання та використання в роботі.

23. Якщо в аудиторському звіті є суттєва помилка або недолік, начальник Відділу має довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.



### **VIII. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

1. Начальник ВВА НАН України забезпечує організацію моніторингу результатів упровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту, для впевненості в тому, що керівництво суб'єкта внутрішнього аудиту розпочало ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво суб'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту здійснюють аудитори на підставі отриманої від керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання суб'єктом внутрішнього аудиту рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

3. Начальник Відділу визначає відповідального аудитора за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

4. Відстеження стану впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту відповідальний за здійснення моніторингу веде за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку (далі – форма моніторингу).

5. Відповідальний за здійснення моніторингу здійснює такі заходи:

протягом місяця з дати отримання інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту вносить до форми моніторингу дані щодо стану їх виконання суб'єктом внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та на його підставі визначає загальний відсоток упроваджених рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, за якими суб'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів;

у разі відсутності інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту або ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, готує лист/службову записку до керівника суб'єкта внутрішнього аудиту про необхідність звітування до Відділу.

6. На підставі результатів моніторингу начальник ВВА НАН України може ініціювати перед керівництвом НАН України розгляд питання про вжиття заходів впливу щодо керівника суб'єкта внутрішнього аудиту, який несвоєчасно та не повною мірою забезпечує виконання рекомендацій за результатами

внутрішнього аудиту. Зміст зазначених заходів відображається відповідальним за здійснення моніторингу у відповідній формі.

#### **IX. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

Формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання здійснюються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі до архіву в системі НАН України.

#### **X. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту**

1. Начальник ВВА НАН України щороку до 1 лютого, в письмовій формі звітує перед керівництвом НАН України про результати діяльності Відділу.

2. Звіт про результати діяльності ВВА НАН України, що подається керівництву НАН України, має містити:

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

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

2. Звіт про результати діяльності Відділу, який складається за формою та в порядку, затвердженому Міністерством фінансів України, щороку до 1 лютого подається до Міністерства фінансів України.

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

3. Результати внутрішнього аудиту не менш як один раз на рік розглядаються на засіданні Балансової комісії НАН України.

ВВА НАН України, в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання рішень прийнятих на засіданні Балансової комісії НАН України.

#### **XI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту**

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів ВВА НАН України за дорученням керівництва НАН України надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

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

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

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України начальник Відділу забезпечує підготовку інформації для подання керівництву НАН України та направлення її Міністерству фінансів України у термін визначений чинним законодавством.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, начальник Відділу письмово інформує керівництво НАН України.

За рішенням керівництва НАН України начальник ВВА НАН України забезпечує інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства. Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів згідно з описом за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку.

## **ХІІ. Скарги на дії працівників Відділу внутрішнього аудиту НАН України**

1. Скарги на дії працівників ВВА НАН України, які надходять до НАН України розглядаються у порядку, визначеному законодавством.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційних документів, складених за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівництво НАН України, призначає повторний внутрішній аудит, який проводиться у порядку, визначеному цим Порядком.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

## **ХІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту: внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту та зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту**

1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту на предмет відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводиться внутрішня оцінка якості та зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу.

Зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України у порядку, визначеному законодавством.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту проводиться відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в НАН України.

3. Про узагальнені результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник Відділу інформує керівництво НАН України.

4. Оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України не частіше одного разу на три роки у встановленому ним порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження (зовнішня оцінка).

Предметом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування, організація та здійснення такого аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його здійснення, дотримання посадовими особами вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерством фінансів України надаються керівництву НАН України рекомендації щодо її удосконалення.

5. Відділом внутрішнього аудиту НАН України вживаються заходи з виконання та врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

Начальник Відділу  
внутрішнього аудиту  
НАН України

А.А.Шевченко