



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ №

7/20

м. Київ

18 09 2017

Про покладання обов'язків з питань внутрішнього аудиту

З метою налагодження внутрішньогосподарського контролю за збереженням та ефективним використанням ресурсів Університету, а також отримання достовірної та повної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень з урахуванням приписів Постанови Кабінету Міністрів України №1001 від 28 вересня 2011 року та відповідно до рішення Вченої ради від 04 вересня 2017 року (Протокол №8),

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на помічника ректора Огінського С.А. обов'язки уповноваженої особи з питань внутрішнього аудиту.
2. Надати повноваження уповноваженій особі з питань внутрішнього аудиту відповідно до додатку 1.
3. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту в Університеті (Додаток 2).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

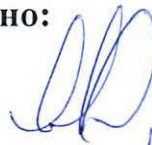
М.З. Згуровський

Проект наказу вносити:
Керуючий справами

 Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проректор з наукової роботи



М.Ю. Ільченко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (з перспективного розвитку)



О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)



П.О. Киричок

Проректор з АГР



П.В. Ковальов

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)



С.І. Сидоренко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

В.о. голови профкому співробітників



М.О. Безуглий

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
на 2-х аркушах

Друкувала – Башинська І.А.
тел. 406-83-40

204

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами;
2. Департамент перспективного розвитку;

Електронна копія:

3. Усі підрозділи університету;
4. Веб-сайт;
5. alenchik_mak@ukr.net

до наказу № 7/70 від 18.09 . 2017 року

Повноваження Уповноваженої особи з питань внутрішнього аудиту

1. Основним завданням Уповноваженої особи з питань внутрішнього аудиту (далі – Уповноважена особа) є надання ректору об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Університету.

2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. Проводить оцінку:

- 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;
- стану збереження активів та інформації;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Університету.
- проводить за дорученням ректора аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;
- подає ректору аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
- звітує про результати діяльності;
- виконує інші функції відповідно до його компетенції.

2.2. Подає пропозиції ректору щодо призначення 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 ректора 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; визначає необхідність залучення 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.

3. Уповноважена особа забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- подання ректору аудиторських звітів;
- підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності відповідно до вимог Порядку проведення внутрішнього аудиту та з врахуванням стандартів внутрішнього аудиту;
- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту.

4. Уповноважена особа має право:

- 4.1. на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- 4.2. проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Університету за їх згодою, готувати запити та отримувати від юридичних осіб необхідну інформацію для проведення внутрішнього аудиту;
- 4.3. ініціювати перед ректором залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;
- 4.4. визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.
- 4.5. застосовувати в своїй роботі вимоги стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

5. Уповноважена особа зобов'язана:

- проводити за рішенням ректора внутрішні аудити;
- не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- невідкладно інформувати ректора про 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;

- звітувати безпосередньо ректору;
- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6. Уповноважена особа з питань аудиту підпорядкована виключно ректору.

до наказу № 7/10 від 18.09. 2017**Порядок проведення внутрішнього аудиту в Університеті**

1. Проведення внутрішнього аудиту здійснюється на підставі рішення ректора.

2. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту (далі – Уповноважена особа) із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

3. Уповноважена особа самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта.

4. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує Уповноважена особа з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

5. Джерелами аудиторських доказів є:

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

5.2. облікові реєстри;

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

5.4. звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

5.5. інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

5.7. матеріали контрольних заходів;

5.8. дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, при проведенні внутрішнього аудиту;

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

6. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої Уповноваженій особі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами Університету, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

8. Робочі документи - це записи (форми, таблиці), за допомогою яких член аудиторської групи, фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

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

10. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

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

10.2. кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації";

10.3. для прискорення пошуку кожному документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

10.4. на кожному документі проставляється прізвище та ініціали члена аудиторської групи, який підготував документ.

11. Робочі документи включають:

11.1. інформацію про організаційну структуру Університету;

11.2. необхідні витяги або копії документів;

11.3. галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність Університету;

11.4. документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

11.5. документацію про оцінку системи внутрішнього контролю Університету;

11.6. аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності Університету за досліджуваний період;

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

11.8. список членів аудиторської групи, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи.

11.9. висновки, зроблені Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

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

13. 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 Університету залежно від характеру виявлених проблем.

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

15. У вступній частині зазначаються такі дані:

15.1. напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

15.2. цілі внутрішнього аудиту;

15.3. підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

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

15.5. резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

15.6. опис об'єкта внутрішнього аудиту;

15.7. дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

15.8. період, за який проводиться внутрішній аудит.

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

17. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

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

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

20. Аудиторський висновок може бути:

20.1. безумовно позитивним,

20.2. умовно-позитивним,

20.3. негативним.

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

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

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

21.3. виконання завдань і досягнення цілей Університету, визначених у стратегічних та річних планах;

21.4. ефективність виконання бюджетних програм;

21.5. достатню якість надання освітніх послуг та належну якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для Університету актами законодавства України;

21.6. належний стан збереження активів та інформації;

21.7. належний стан управління державним майном;

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

22. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів Уповноважена особа 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 Університету в цілому.

23. Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості Уповноваженій особі для складання безумовно-позитивного висновку.

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

25. 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 керувалась Уповноважена особа під час підготовки негативного висновку.

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

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

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

29. Рекомендації підписуються Уповноваженою особою та керівником аудиторської групи та членами аудиторської групи, в разі створення аудиторської групи.

30. Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

31. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується Уповноваженою особою.

32. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення Уповноваженій особі з питань внутрішнього аудиту.

33. Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту.

34. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність підрозділу (керівника підрозділу) Університету ставиться підпис, що засвідчує його

ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

35. У разі відмови відповідального за діяльність (керівника підрозділу) від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

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

37. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та передає його на розгляд Уповноваженій особі з питань внутрішнього аудиту.

38. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій ректором приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність (керівником підрозділу) або здійснення інших юридично значущих дій.

39. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

40. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту:

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

40.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів Уповноваженою особою з питань внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність (керівників підрозділів) про результати реалізації аудиторських рекомендацій.