**Інструкція по роботі з шаблонами ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів**

Запропонований підхід до ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів передбачає накопичення звітних даних (НЗД) за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту та узагальнення таких даних за відповідний звітний рік у розрізі основних показників звіту форми № 1-ДВА з використанням двох облікових форм/шаблонів у форматі Microsoft Excel:

- інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (файл «Шаблон НЗД аудиту» та приклад заповнення – файл «НЗД аудиту»), яка складається окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту в строки, визначені внутрішніми документами, та містить загальні дані про проведений аудит, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем/недоліків, порушень, стану їх усунення, наданих рекомендацій та їх впровадження) та про реалізацію матеріалів внутрішнього аудиту;

- зведені дані про результати внутрішніх аудитів (файл «Шаблон НЗД за рік» та приклад заповнення – файл «НЗД за рік»), яка узагальнюється/оновлюється на підставі заповнених інформаційних карт зі встановленою внутрішніми документами періодичністю та містить узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року. Цей шаблон призначений для узагальнення інформації поточного звітного року та не передбачає рядків щодо усунення недоліків/порушень чи виконання рекомендацій, наданих у попередніх звітних періодах. Така інформація повинна накопичуватися відповідальними особами окремо в зручний для підрозділу внутрішнього аудиту спосіб (наприклад, у шаблонах НЗД за попередні періоди) та в подальшому переноситися до звіту форми № 1-ДВА за звітний рік.

***Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (файл «Шаблон НЗД аудиту» та приклад заповнення – файл «НЗД аудиту»)***

Шаблон складається з п’яти аркушів: загальних даних про внутрішній аудит (розділ «Інфокарта») та чотирьох розділів з показниками (розділи 1 – 4).

Розділ «Інфокарта» містить загальну інформацію про проведений внутрішній аудит (об’єкт та тему аудиту, його спрямування, термін проведення, охоплений дослідженням період, відомості про установи, в яких проводився аудит, інформацію про членів аудиторської групи та ін.).

У шаблоні реалізовано заповнення окремих полів із використанням розкривних списків, зокрема, поля щодо спрямування внутрішнього аудиту, його плановість, надання та врахування коментарів, факти наявності недоліків/порушень, обговорення та ознайомлення з аудиторським звітом заповнюються шляхом обрання даних із розкривного списку. Інша інформація вноситься у звичайному режимі. Для внесення даних про установи, в яких проводився аудит, відомостей про членів аудиторської групи та відповідальних осіб слід додати до розділу необхідну кількість рядків.

Після заповнення розділу «Інфокарта» автоматично заповниться розділ 1 «Загальні дані про внутрішній аудит», який має зв’язки з «Інфокартою» та автоматично отримує інформацію щодо таких показників як:

- плановий чи позаплановий внутрішній аудит (рядки 1100 та 1200);

- інформацію щодо використаного робочого часу (рядок 1300);

- інформацію щодо аудиту з оцінки ефективності (рядок 1110);

- аудиторські звіти, до яких надано коментарі (рядок 3100);

- кількість наданих та врахованих коментарів (рядки 4000 та 4100).

Враховуючи зазначене, для коректного відображення даних у розділі 1 обов’язково має бути повністю заповнений розділ «Інфокарта». У разі, якщо інформацію до розділу «Інфокарта» не внесено, відповідні показники у розділі 1 матимуть нульове значення. Також важливо не змінювати послідовність рядків та стовпців (не додавати та не видаляти рядки та стовпці) у розділі «Інфокарта» в межах діапазону А1:D28.

Розділ 2 «Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення» містить розгорнуту інформацію про результативні показники внутрішнього аудиту, а саме про виявлені недоліки/проблеми і порушення та стан їх усунення.

Інформація до розділу 2 вноситься відповідно до показників звіту форми № 1-ДВА в розрізі кожного з виявлених недоліків/проблем та порушень та в розрізі установ, в яких їх виявлено (у разі охоплення внутрішнім аудитом декількох установ). Розділ передбачає внесення стислого опису виявленого факту недоліку/порушення, кількість та суму (за наявності), а також посилання на сторінку аудиторського звіту, на якій зафіксовано відповідний факт.

Для внесення даних про установи, в яких проводився аудит, та відомостей про виявлені проблеми/недоліки і порушення слід додати до розділу необхідну кількість рядків.

Розділ 3 «Результативність внутрішнього аудиту» містить інформацію про надані аудиторські рекомендації та стан їх виконання/впровадження.

Розділ передбачає внесення інформації відповідно до показників звіту форми № 1-ДВА в розрізі наданих аудиторських рекомендацій із зазначенням їх стислого опису, термінів виконання та відповідальних за впровадження.

Для внесення даних про рекомендації слід додати до розділу необхідну кількість рядків.

При цьому, за бажанням підрозділу внутрішнього аудиту, цей розділ може бути поєднаний з запровадженими формами моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій (наприклад, шляхом створення відповідних зв’язків/посилань для автоматичного внесення інформації до цього розділу з форм моніторингу або навпаки), або ж розширений/доповнений усіма необхідними даними та використовуватись для ведення такого моніторингу впровадження рекомендацій.

Розділ 4 «Реалізація результатів внутрішнього аудиту» містить інформацію про реалізацію результатів аудиту в державному органі (зокрема, щодо інформування керівника органу про результати аудиту та прийняті ним управлінські рішення) та в інших органах (зокрема, щодо інформування правоохоронних чи інших органів про результати аудиту та/або передачі відповідних матеріалів).

Заповнення поля «підстава» здійснюється із використанням розкривних списків. Інша інформація вноситься у звичайному режимі. Для внесення даних за необхідності слід додати до розділу відповідну кількість рядків.

***Зведені дані про результати внутрішніх аудитів (файл «Шаблон НЗД за рік» та приклад заповнення – файл «НЗД за рік»)***

Шаблон складається з чотирьох аркушів з трьома розділами та призначений для узагальнення зведених показників в розрізі проведених протягом звітного року внутрішніх аудитів.

Для заповнення вказаного файлу вся інформація переноситься з файлів облікових форм за кожним внутрішнім аудитом шляхом створення відповідних зв’язків (формул) між необхідними комірками.

Файл «НЗД за рік» не передбачає подання розгорнутої/деталізованої інформації, а містить зведені показники (на основі файлу «НЗД аудиту») в розрізі відповідних показників звіту форми № 1-ДВА, зокрема, таких як:

- загальна кількість установ, у яких проводився внутрішній аудит, та установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення;

- загальна кількість виявлених проблем/недоліків за їх видами;

- загальна кількість та суми виявлених порушень за їх видами;

- стан усунення недоліків/проблем та порушень

- загальна кількість прийнятих рекомендацій і стан їх впровадження та ін.

***Загальні питання роботи з шаблонами***

Шаблони накопичення звітних даних розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну у вигляді архіву в папці «НЗД» (окремо шаблони облікових форм та приклади їх заповнення).

Для роботи з документами їх необхідно видобути з архіву в папку «НЗД». Для зручної та коректної роботи файли за один звітний рік повинні розміщуватися в одній папці з лаконічними та зрозумілими назвами в будь-якому місці на комп’ютері чи мережі. Назву папки «НЗД» можна змінювати, а також переносити саму папку в будь-яке інше місце, але після цих операцій необхідно оновити зв’язки між файлами за зразком, наведеним нижче.

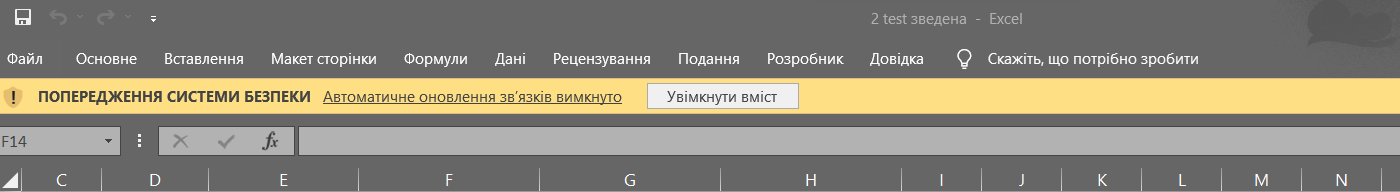
У шаблонах створено зв’язки (посилання на комірки) між файлом «НЗД аудиту» та файлом «НЗД за рік» тільки для одного файлу «НЗД аудиту». Зв’язки з новими файлами (обліковими формами, заповненими за результатами проведених внутрішніх аудитів) необхідно створювати самостійно за аналогічним підходом, наведеним у зразку.

У цій інструкції наведено приклад для роботи з файлом «НЗД аудиту» та файлом «НЗД за рік». При подальшій роботі з системою обліку даних необхідно виконувати аналогічні дії з файлами облікових форм, складених за результатами проведених аудитів (обирати місце розташування файлу/файлів інформаційних карт, їх назви тощо).

***Налаштування зв’язків файлу «НЗД за рік» з вихідним файлом «НЗД аудиту»***

При першому відкриванні файлу потрібно увімкнути вміст книги Excel (зобр. 1).

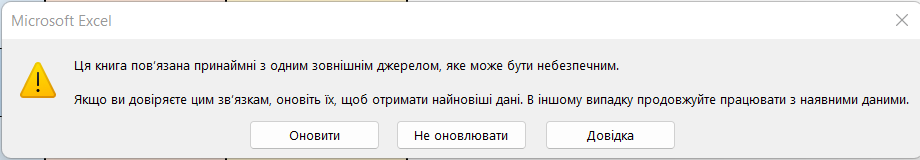
Зображення 1



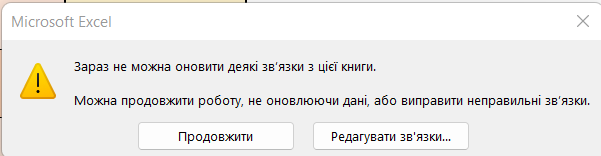
Якщо Microsoft Excel не запропонував «Увімкнути вміст», тоді цей вміст вже увімкнено й жодних дій виконувати не потрібно.

Наступним етапом є зміна/оновлення зв’язків. Для цього слід натиснути кнопку «Оновити» у спливаючому вікні (зобр. 2), а далі кнопку «Редагувати зв’язки» (зобр. 3)

Зображення 2

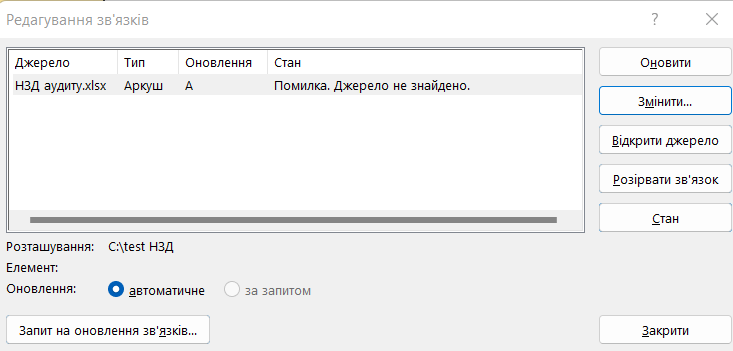


Зображення 3

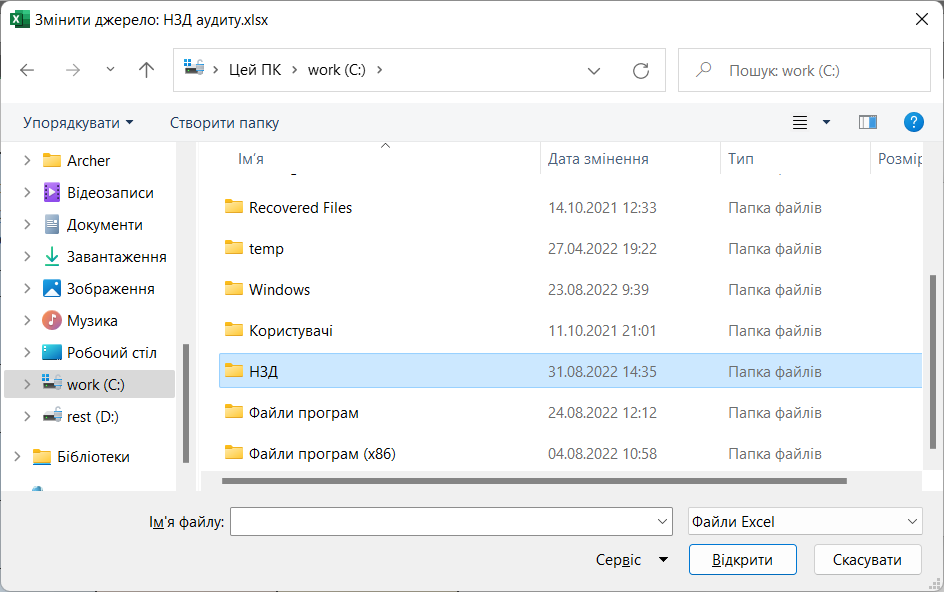


У наступному спливаючому вікні слід вибирати кнопку «Змінити» (зобр. 4) та знайти розташування файлу «НЗД аудиту» на комп’ютері (зобр. 5-6).

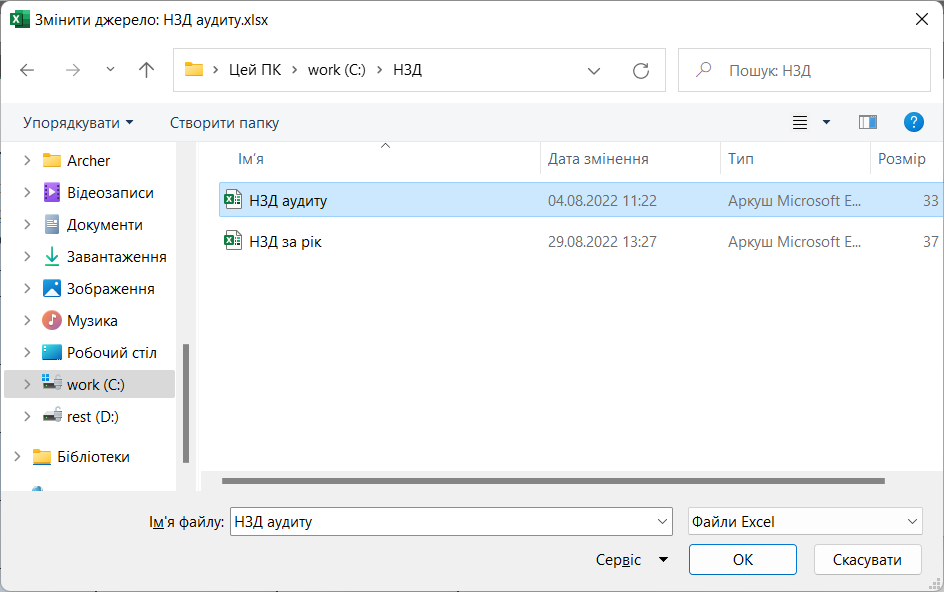
Зображення 4



Зображення 5

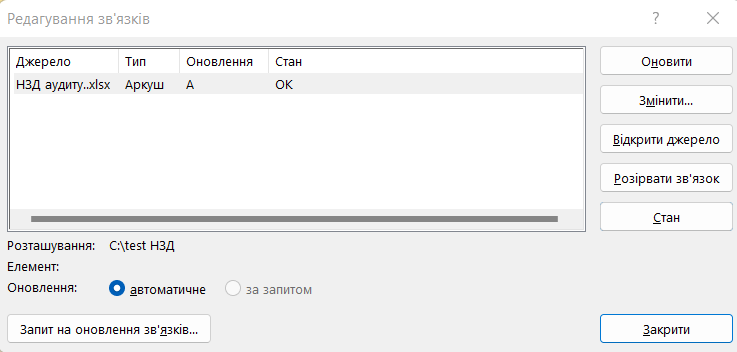


Зображення 6



Після виконаних вказаних дій стан джерела повинен змінитися з «Помилка. Джерело не знайдено» (зобр. 4) на стан «ОК» (зобр. 7).

Зображення 7



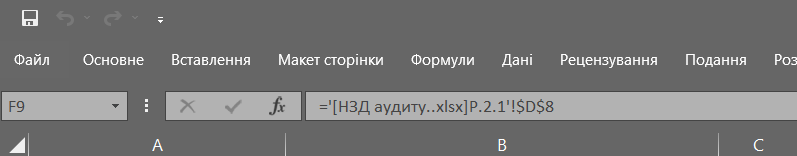
Кожного наступного відкриття файлу «НЗД за рік» буде з’являтися вікно відповідно до зображення 2 з пропозицією оновити зв’язки. При цьому, надалі достатньо буде просто натиснути кнопку «Оновити» (або «Не оновлювати», якщо зміни у файл «НЗД аудиту» не вносилися).

***Принцип роботи зв’язків між файлами***

Файл «НЗД за рік» має відповідні зв’язки з файлом «НЗД аудиту» та отримує вихідні узагальнені дані шляхом звичайних формул (посилань на комірки).

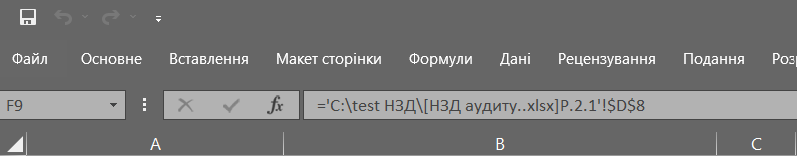
Якщо відкритий файл «НЗД аудиту» паралельно з файлом «НЗД за рік», то формули (посилання) у комірках файлу «НЗД за рік» будуть відображатися у такому форматі (зобр. 8): назва файлу – назва аркуша – адреса комірки.

Зображення 8



Якщо відкритий тільки зведений файл «НЗД за рік» то формули (посилання) у комірках файлу «НЗД за рік» будуть відображатися у такому форматі (зобр. 9): назва диску – назва папки в якій розміщено файли – назва файлу – назва аркуша – адреса комірки.

Зображення 9

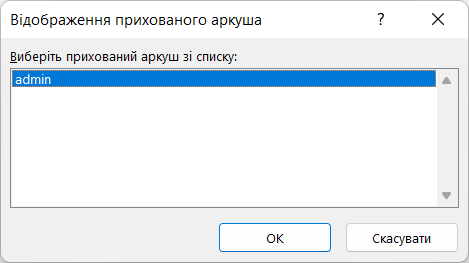


***Адміністрування***

Функцію розкривного списку (вибір інформації із запропонованого списку) задіяно в розділі «Інфокарта» та розділі 4 файлу «НЗД аудиту».

Дані для розкривного списку знаходяться в аркуші «admin», який прихований. Для відображення цього аркуша необхідно один раз клацнути правою кнопкою миші по вкладці будь-якого аркуша та обрати команду «Відобразити» та натиснути кнопку «ОK» (зобр. 10).

Зображення 10



Розкривний список за необхідності можна змінювати, а також створювати власні розкривні списки у необхідних комірках.

Приховати аркуш «admin» можна клацнувши по ньому правою кнопкою миші та обравши команду «Приховати».