Додаток 3 до листа Мінфіну

**Інструкція по роботі з шаблонами облікових форм діяльності з внутрішнього аудиту**

Запропонований підхід до ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів, в тому числі моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, передбачає накопичення звітних даних 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 діяльності з внутрішнього аудиту (ОФ-ДВА) у форматі Microsoft Excel:

- інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту (файл «ОФ аудиту» та приклад заповнення – файл «приклад ОФ 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), надані рекомендацій та моніторинг їх впровадження, а також про реалізацію матеріалів внутрішнього аудиту;

- зведені дані про результати внутрішніх аудитів (файл «ОФ за рік» та приклад заповнення – файл «приклад ОФ 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 ОФ-ДВА за попередні періоди) та в подальшому переноситися до звіту форми № 1-ДВА за звітний рік.

Шаблони облікових форм діяльності з внутрішнього аудиту розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну в рубриці «Зразки документів з внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту» розділу «Розвиток державного внутрішнього фінансового контролю» глави «Діяльність»[[1]](#footnote-1).

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

Шаблон складається з шести аркушів: загальних даних про внутрішній аудит (розділ «Інфокарта»), чотирьох розділів з показниками (розділи 1 – 4) та форми моніторингу впровадження рекомендацій (розділ «Моніторинг»).

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 формі 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). Форма 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 форми необхідну кількість рядків.

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

Цей розділ поєднаний з формою моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій (розділ «Моніторинг»).

За допомогою відповідних зв’язків/посилань інформація до цього розділу автоматично переноситься з форми моніторингу впровадження рекомендацій.

Розділ передбачає узагальнення інформації відповідно до показників звіту форми № 1-ДВА в розрізі наданих аудиторських рекомендацій із зазначенням стану їх виконання.

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.

Розділ «Моніторинг» містить розширену інформацію про стан виконання аудиторських рекомендацій та відстеження результатів їх впровадження.

Форма моніторингу впровадження рекомендацій розроблена як окремий аркуш файлу «ОФ аудиту» та передбачає внесення конкретних показників виконання/впровадження наданих рекомендацій, а саме, наступних:

виявлені недоліки, проблеми та порушення – коротка суть виявлених в ході аудиту недоліків, проблем та порушень, їх причин та наслідків, відносно яких надано відповідні аудиторські рекомендації;

надані аудиторські рекомендації – зміст наданих за результатами внутрішнього аудиту рекомендацій. Слід врахувати, що рекомендації спрямовуються на усунення причин та наслідків виявлених в ході аудиту недоліків/проблем та порушень. При цьому, для усунення причин та наслідків одного недоліку/проблеми/порушення може надаватися декілька аудиторських рекомендацій; з іншого боку, одна надана рекомендація може стосуватися декількох недоліків/проблем/порушень;

показники виконання/впровадження – складаються з індикатора виконання рекомендацій (конкретного проведеного заходу чи прийнятого документу) та очікуваного результату від впровадження рекомендацій (відчутного впливу на діяльність установи, який отриманий за результатами виконання рекомендацій);

відповідальний працівник/підрозділ – особа та/або підрозділ, відповідальні за впровадження рекомендації. Для виконання рекомендації можуть визначатися головні виконавці та співвиконавці;

визначений термін виконання – термін, визначений в аудиторському звіті та/або розпорядчому документі за результатами внутрішнього аудиту, щодо кінцевого строку виконання кожної рекомендації;

рішення керівника щодо рекомендації – керівник органу може прийняти аудиторські рекомендації або відхилити ту чи іншу рекомендацію;

стан впровадження рекомендацій на \_\_\_ – стан виконання рекомендації на звітну дату;

фактична дата впровадження – дата, з якої рекомендація вважається виконаною та досягнуто індикатор її виконання;

інформація щодо вжитих заходів по впровадженню рекомендацій – чітка інформація щодо дій, які було вжито по досягненню індикатора виконання рекомендації;

заходи моніторингу, їх періодичність та терміни – інформація про способи відстеження підрозділом внутрішнього аудиту результатів впровадження рекомендацій та якості досягнення визначених індикаторів. Періодичність проведення таких заходів;

досягнення очікуваного результату – вимірювана інформація, що свідчить про результати впровадження рекомендацій та їх вплив на вдосконалення системи управління, поліпшення внутрішнього контролю, підвищення ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства, а також ефективності використання бюджетних коштів та інших активів у системі державного органу;

документи, що підтверджують здійснення заходів по впровадженню рекомендацій – чіткий перелік реквізитів документів з їх назвами, що підтверджують здійснення заходів по впровадженню рекомендацій;

причини не виконання/часткового виконання рекомендацій – інформація щодо причин та обставин, що обмежують можливість впровадити рекомендацію, термін виконання якої настав;

додаткові заходи впливу для впровадження рекомендацій – заходи, здійснені підрозділом внутрішнього аудиту для отримання інформації по впровадженню рекомендацій відповідальною за діяльність особою у разі ненадання такої інформації у визначені терміни.

У формі реалізовано заповнення окремих стовпців із використанням розкривних списків, зокрема, поля щодо: «Рішення керівника органу щодо рекомендації» та «Стан впровадження рекомендацій на \_\_», заповнюються шляхом обрання даних із розкривного списку (знаходиться в розділі «admin»). Інша інформація вноситься до форми у звичайному режимі.

Інформація із зазначених граф в автоматичному режимі переноситься у вигляді кількісних показників до розділу 3 «Результативність внутрішнього аудиту».

***Зведені дані про результати внутрішніх аудитів (файл «ОФ за рік» та приклад заповнення – файл «приклад ОФ 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 «ОФ за рік» не передбачає подання розгорнутої/деталізованої інформації, а містить зведені показники (на основі файлу «ОФ 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 облікових форм діяльності з внутрішнього аудиту розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну за вищевказаною адресою у вигляді архіву в папці «ОФ-ДВА» (окремо шаблони облікових форм та приклади їх заповнення).

Для роботи з документами їх необхідно видобути з архіву в папку «ОФ-ДВА». 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 «ОФ-ДВА» 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.

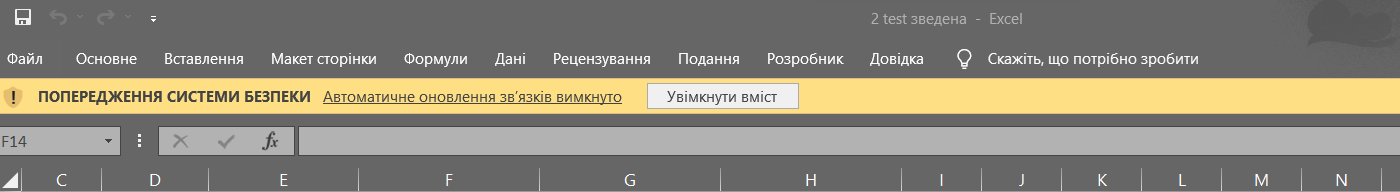
У шаблонах створено зв’язки (посилання на комірки) між файлом «ОФ аудиту» та файлом «ОФ за рік» тільки для одного файлу «ОФ аудиту». Зв’язки з новими файлами (обліковими формами, заповненими за результатами проведених внутрішніх аудитів) необхідно створювати самостійно за аналогічним підходом, наведеним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

У цій інструкції наведено приклад для роботи з файлом «ОФ аудиту» та файлом «ОФ 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 «ОФ за рік» з вихідним файлом «ОФ аудиту»***

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

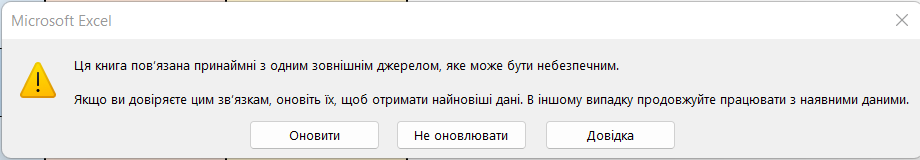
Зображення 1



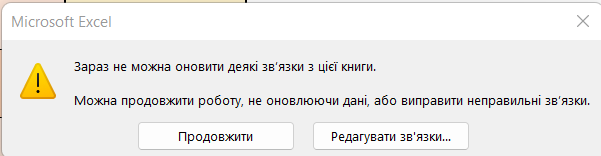
Якщо Microsoft Excel не запропонував «Увімкнути вміст», тоді цей вміст вже увімкнено й жодних дій виконувати не потрібно.

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

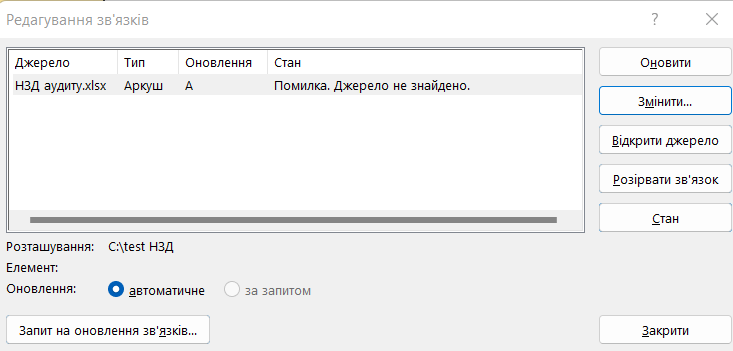


Зображення 3

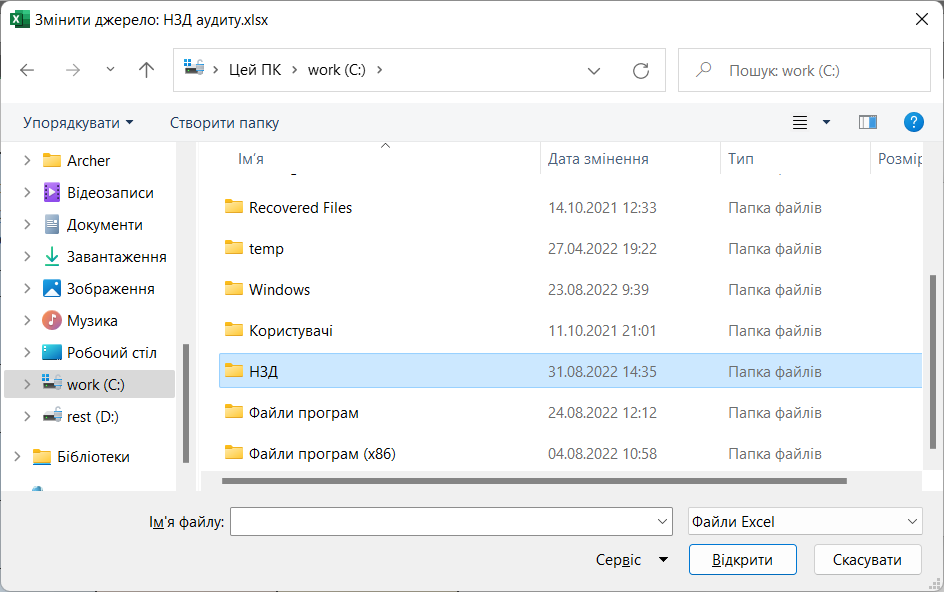


У наступному спливаючому вікні слід вибирати кнопку «Змінити» (зобр. 4) та знайти розташування файлу «ОФ аудиту» на комп’ютері (зобр. 5-6).

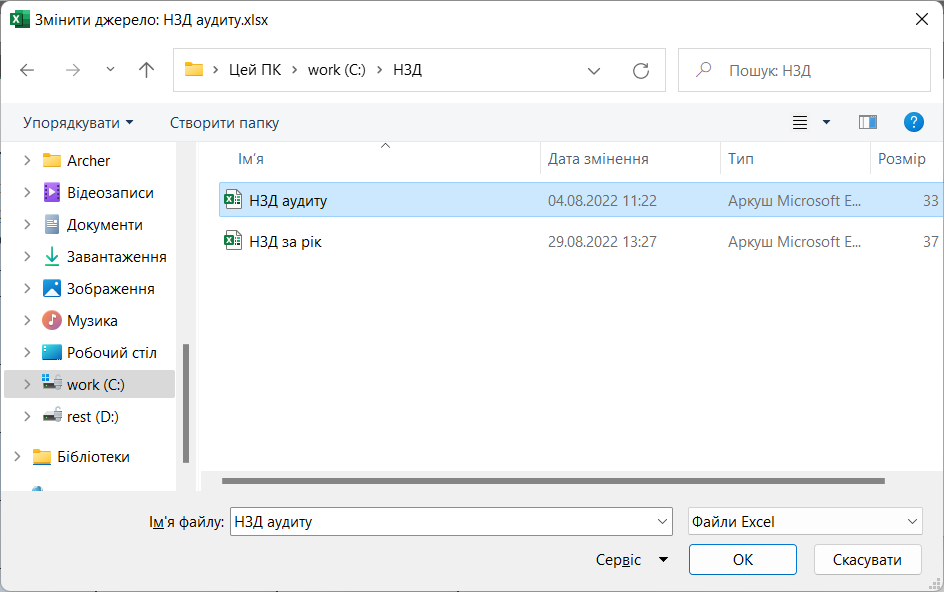
Зображення 4[[2]](#footnote-2)



Зображення 5

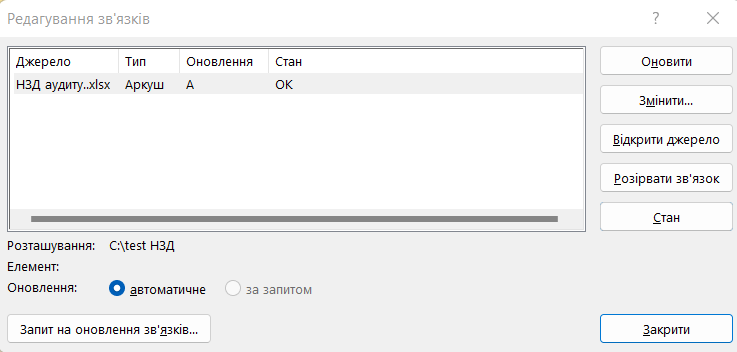


Зображення 6



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

Зображення 7



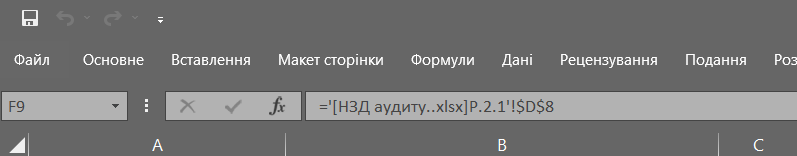
Кожного наступного відкриття файлу «ОФ за рік» буде з’являтися вікно відповідно до зображення 2 з пропозицією оновити зв’язки. При цьому, надалі достатньо буде просто натиснути кнопку «Оновити» (або «Не оновлювати», якщо зміни у файл «ОФ аудиту» не вносилися).

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

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

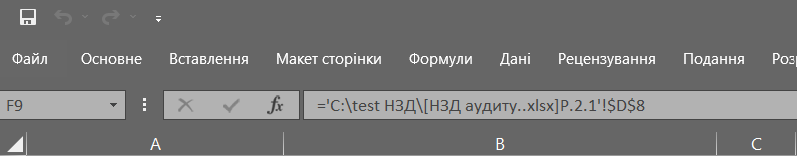
Якщо відкритий файл «ОФ аудиту» паралельно з файлом «ОФ за рік», то формули (посилання) у комірках файлу «ОФ за рік» будуть відображатися у такому форматі (зобр. 8): назва файлу – назва аркуша – адреса комірки.

Зображення 8



Якщо відкритий тільки зведений файл «ОФ за рік» то формули (посилання) у комірках файлу «ОФ 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

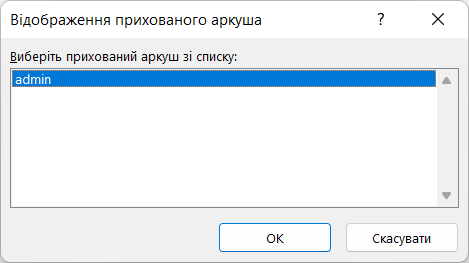


***Адміністрування***

Функцію розкривного списку (вибір інформації із запропонованого списку) задіяно в розділі «Інфокарта», розділі 4 та розділі «Моніторинг» файлу «ОФ 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».

1. *- доступні за посиланням* [*https://mof.gov.ua/uk/templates\_on\_internal\_control\_and\_internal\_audit-415*](https://mof.gov.ua/uk/templates_on_internal_control_and_internal_audit-415) [↑](#footnote-ref-1)
2. *в зображеннях під назвою файлу «НЗД аудиту» слід розуміти «ОФ аудиту», а під назвою папки «НЗД» слід розуміти «ОФ-ДВА».* [↑](#footnote-ref-2)