

Додаток

до розпорядження
селищного голови
від 04.04.2019 року № 142-р

ПОРЯДОК проведення внутрішнього аудиту та перевірок окремих питань

Цей Порядок визначає механізм проведення відділом внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ внутрішнього аудиту) внутрішнього аудиту та перевірок окремих питань діяльності виконавчих органів селищної ради та інших суб'єктів господарювання засновником, та/або органом управління яких є Слобожанська селищна рада (далі – об'єкти контролю).

Внутрішній аудит (далі - аудит) - це вид контролю, що полягає у перевірці та аналізі стану справ щодо законного та ефективного використання комунальних та/або державних коштів і майна, інших активів громади, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, стану внутрішнього контролю у суб'єктів господарювання.

Перевірка окремих питань – є однією з процедур аудиту, метою якої є виявлення фактів незаконного, неефективного та нерезультативного нецільового використання бюджетних коштів, земельних ресурсів та майна, або інших порушень у суб'єктів господарювання.

1. Основні завдання аудиту

1.1 Основними завданнями аудиту є проведення аналізу та перевірки: дотримання об'єктом контролю під час провадження фінансово-господарської діяльності вимог законодавства та актів і рішень Слобожанської селищної ради; ефективності фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту; законного (цільового) та ефективного використання активів об'єкта аудиту та стану їх збереження; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності; стану внутрішнього контролю.

1.2 Розроблення пропозицій та рекомендацій щодо усунення виявлених під час проведення аудиту недоліків і порушень та запобігання їм надалі.

1.3. Надання селищному голові об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо діяльності органу виконавчої влади та інших суб'єктів господарювання засновником, та/або органом управління яких є Слобожанська селищна рада.

2. Планування та організація аудиту.

2.1 Аудит, або перевірка окремих питань проводиться на підставі розпорядження селищного голови, згідно з планом роботи відділу внутрішнього аудиту Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.2 Загальний строк проведення аудиту становить не більш як 90 робочих днів (перевірки окремих питань 30 робочих днів).

2.3 Строк проведення аудиту в межах загально визначеного строку може бути продовжено або скорочено за розпорядження селищного голови.

2.4 У разі наявності обставин, що перешкоджають (унеможлиблюють) проведенню аудиту аудитор складає акт про неможливість проведення аудиту чи перевірки.

2.5 Зміна об'єкту контролю, періоду, строку проведення аудиту можлива за умови внесення відповідних змін до плану роботи відділу.

2.6 Під час проведення аудиту можуть залучатися кваліфіковані фахівці інших структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та/або фахівці інших підприємств, установ і організацій.

2.7 Об'єкт контролю забезпечує створення умов для роботи та подання матеріалів, інформації, документів, необхідних для проведення аудиту.

3. Документування результатів аудиту

3.1 За результатами аудиту формується проект аудиторського звіту, який подається керівнику об'єкту контролю для ознайомлення не пізніше ніж в останній робочий день завершення строку проведення аудиту.

3.2 Керівник та визначені ним працівники об'єкта контролю разом із аудитором обговорюють і узгоджують проект аудиторського звіту та (у разі потреби) готують обґрунтовані коментарі до нього у письмовій формі у строк, що становить не більш як 5 робочих днів з дня отримання такого проекту.

3.3 За результатами обговорення та узгодження проекту звіту аудитор складає та підписує два примірника аудиторського звіту. Крім того, складається протокол узгодження, який підписують аудитор та керівник об'єкта контролю.

3.4 У разі коли за результатами обговорення та узгодження проекту звіту аудитор не врахував коментарів об'єкта контролю, протокол узгодження підписується з відповідною позначкою в ньому.

3.5 За результатами перевірки окремих питань, складається акт перевірки, який фіксує факт її проведення, результати та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм надалі. Акт складається в двох примірниках, для відділу внутрішнього аудиту та об'єкта аудиту.

3.6 Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта, керівник об'єкта контролю, або визначені ним особи готують обґрунтовані заперечення (зауваження) до нього у письмовій формі у строк, що становить не більш як 5 робочих днів з дня його отримання.

4. Моніторинг стану врахування

і впровадження пропозицій та рекомендацій

4.1 Розроблені пропозиції та рекомендації є обов'язкові до розгляду об'єктом контролю.

4.2 Об'єкт контролю, у визначені строки, інформує відділ внутрішнього аудиту про стан і результати розгляду пропозицій та рекомендацій, що містяться в аудиторському звіті або акті перевірки, заплановані та вжиті заходи, спосіб і результати впровадження пропозицій та рекомендацій.

4.3 Відділ внутрішнього аудиту проводить моніторинг стану врахування і впровадження пропозицій та рекомендацій.

4.4 Відділ внутрішнього аудиту інформує селищного голову про результати аудиту та/або стан врахування і впровадження пропозицій та рекомендацій об'єктом контролю.

4.5 Результати аудиту можуть оприлюднюватися у засобах масової інформації, заінтересованих державних органів та громадськості. Рішення про таке інформування приймає Селищний голова.

4.6. З метою інформування громадськості відділ внутрішнього аудиту розміщує звіт на офіційному веб-сайті громади .

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода