



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Двадцять сьома сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

29 червня 2023 року

смт Слобожанське

№ 2423-27/VIII

**Про затвердження Порядку проведення аудиту
окремих господарських операцій**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», статтею 26 Бюджетного кодексу України Регламентом Слобожанської селищної, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Порядок проведення аудиту окремих господарських операцій у новій редакції, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника відділу внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток:
до рішення 27 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради від
29.06.2023 року № 2423-27/VIII

ПОРЯДОК
проведення аудиту окремих
господарських операцій
(нова редакція)

смт Слобожанське
2023 рік

1. Цей Порядок визначає механізм проведення відділом внутрішнього аудиту Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ внутрішнього аудиту) аудиту окремих господарських операцій, що здійснюються суб'єктами господарювання комунальної форми власності Слобожанської громади (далі – операційний аудит).

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

ризикові операції – будь-які дії (події) зовнішнього і внутрішнього характеру, які негативно вплинули або можуть вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання, досягнення ним поставлених цілей і виконання завдань, ефективність використання ресурсів, а також на результати фінансово-господарської діяльності;

аудитор – посадова особа відділу внутрішнього аудиту, яка здійснює проведення операційного аудиту.

3. Основним завданням операційного аудиту є сприяння забезпеченню суб'єктами господарювання законного та ефективного використання коштів, майна та інших активів громади, правильності ведення бухгалтерського обліку, складення достовірної фінансової звітності.

4. Методика проведення операційного аудиту та перелік суб'єктів господарювання, щодо яких проводиться аудит окремих господарських операцій затверджуються селищним головою.

5. Операційний аудит включає:

1) проведення моніторингу окремих господарських операцій, які здійснені суб'єктами господарювання та/або заплановані до здійснення.

Перелік господарських операцій, їх суми, критерії відбору платіжних доручень, а також строки подання платіжних доручень для проведення моніторингу та узгодження їх аудитором затверджуються селищним головою.

Платіжні доручення за визначеним переліком та відповідними критеріями погоджуються аудитором.

У разі виявлення ознак, що можуть свідчити про відхилення від установленого законодавством порядку використання коштів та/або майна, аудитор відмовляється від погодження платіжного доручення, про що письмово повідомляє керівника суб'єкта господарювання, керівника відділу внутрішнього аудиту та селищного голову;

2) перевірку здійснення ризикових операцій щодо законного та ефективного використання коштів та/або майна, інших активів та правильності ведення бухгалтерського обліку;

3) підготовку для подання керівникові суб'єкта господарювання та селищному голові пропозицій щодо ефективного використання коштів та/або майна, усунення недоліків і порушень, виявлених за результатами моніторингу господарських операцій та/або перевірки;

4) оцінку стану усунення керівником суб'єкта господарювання недоліків і порушень, виявлених за результатами моніторингу господарських операцій та/або перевірки;

5) аналіз врахування пропозицій, внесених керівникові суб'єкта господарювання протягом звітного року за результатами моніторингу господарських операцій та/або перевірки; розроблення проекту аудиторського звіту із зазначенням висновків і пропозицій; обговорення проекту аудиторського звіту з керівником суб'єкта господарювання; підписання аудиторського звіту; подання аудиторського звіту керівникові суб'єкта господарювання.

7. Керівник суб'єкта господарювання несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність і повноту подання необхідної інформації.

8. У разі коли в ході операційного аудиту встановлено, що прийняття управлінських рішень, здійснення господарських операцій може призвести до неефективного чи незаконного використання коштів та/або майна, фінансових порушень або порушення законодавства, аудитор письмово інформує про це керівника суб'єкта господарювання, керівника відділу внутрішнього аудиту та селищного голову з поданням відповідних пропозицій.

Результати перевірки ризикових операцій оформляються у формі довідки у двох примірниках, один з яких передається керівникові суб'єкта господарювання.

Рішення щодо запобігання настанню або мінімізації негативних наслідків, що можуть бути спричинені ризиковими операціями, зокрема за результатами моніторингу платіжних доручень, приймає керівник суб'єкта господарювання.

9. Результати операційного аудиту відображаються в аудиторському звіті. Аудиторський звіт розглядається за участю керівника та уповноважених представників суб'єкта господарювання. Їх зауваження і пропозиції враховуються або відображаються у протоколі розбіжностей, який додається до звіту.

10. У разі встановлення факту порушення законодавства під час проведення операційного аудиту аудитор невідкладно інформує про це керівника відділу внутрішнього аудиту.

За результатами розгляду поданої аудитором інформації керівник відділу внутрішнього аудиту готує проект листа з вимогою щодо усунення виявлених фактів порушення законодавства. Підписаний селищним головою лист надсилається керівнику суб'єкта господарювання із зазначенням строку зворотного інформування про вжиті заходи щодо їх усунення.

11. Аудиторський звіт складається у двох примірниках. Перший примірник аудиторського звіту подається селищному голові та залишається у відділі внутрішнього аудиту, другий подається керівникові суб'єкта господарювання.

За рішенням селищного голови аудиторський звіт може бути оприлюднений на сайті Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА