**Інструкція щодо заповнення шаблону форми Звіту**

При заповненні та поданні Звітів Міністерство фінансів України просить користуватись розміщеним на офіційному вебсайті Мінфіну шаблоном форми Звіту.

З метою повного та ефективного використання можливостей програми Excel під час заповнення шаблону форми Звіту при роботі з файлом необхіднозвернути увагу на наступне.

1. Видалення у шаблоні форми Звіту рядків та/або граф (у тому числі тих, у яких відсутні показники), а також внесення до форми Звіту додаткових рядків та/або граф не допускається (виконання відповідних дій у шаблоні форми Звіту заблоковано).

Крім того, не допускається внесення до полів показників (рядків та граф) Звіту будь-яких даних, окрім цифрових або прокреслень (-), зокрема, виносок, приміток, символів, літер тощо. У разі необхідності відповідні уточнення до показників звітності можуть зазначатись у пояснювальній записці до Звіту та/або супровідному листі.

2. У шаблоні форми Звіту застосовано формули для підрахунку та забезпечується автоматизоване заповнення підсумкових показників за деякими рядками та графами Звіту. Зокрема:

рядок 1000 (графи 1 – 4) та графа 1 (рядки 1000 – 5210) глави 1 розділу І;

графа 5 (рядки 1000 – 1110) глави 2 розділу І;

рядки 1000 та 2000 (графи 1 та 2) глави 1 розділу ІІ;

рядок 2400 (графи 1 – 4) та рядок 2500 (графи 1 – 4) глави 2 розділу ІІ;

рядок 1000 (графи 1 та 2) та рядок 1200 (графи 1 та 2) розділу ІІІ.

Відповідно внесення даних до зазначених рядків і граф заблоковано, а підсумкові показники заповняться автоматично після внесення даних до інших рядків і граф Звіту. Для зручності користувачів рядки та графи, які містять підсумкові формули та відповідно щодо яких відсутня необхідність заповнення, позначено зеленим кольором.

3. У шаблоні форми Звіту здійснюється також автозаповнення ряду інших взаємопов’язаних рядків та граф Звіту.

Зокрема, у разі прокреслення рядків 1100 та 1200 (графи 3 та 4) глави 1 розділу І (при відсутності підрозділів внутрішнього аудиту в територіальних органах та/або бюджетних установах) автоматично прокреслюються   
рядки 2100 – 6200 у відповідних графах цієї глави Звіту.

У разі прокреслення рядку 2120 (графи 1 та 3) глави 2 розділу ІІ (при відсутності установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення) автоматично прокреслюються рядки, призначені для внесення інформації про виявлені недоліки/проблеми та порушення (рядки 2200 – 2510, крім рядку 2320) у відповідних графах цієї глави Звіту.

Відповідно до глави 2 розділу ІІ Інструкції про складання та подання форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11.04.2014 за № 410/25187 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.07.2022 № 218, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.08.2022 за № 917/38253) (далі – Інструкція № 347), інформація про виявлені порушення в рядках 2400, 2410, 2420 та 2430 глави 2 розділу ІІ відображається в разі, якщо встановлені порушення є наслідками недоліків/проблем, виявлених підрозділами внутрішнього аудиту системи державного органу за результатами завершених у звітному періоді внутрішніх аудитів, зазначених у рядках 2200 – 2290.

З урахуванням викладеного, в шаблоні форми Звіту у разі прокреслення рядків 2200 – 2290 (графи 1 та 3) глави 2 розділу ІІ (при відсутності виявлених недоліків/проблем) автоматично прокреслюються та блокуються для внесення даних рядки, призначені для внесення інформації про виявлені порушення (рядки 2410 – 2430 та 2510) у відповідних графах цієї глави Звіту.

4. З метою уникнення випадків некоректного внесення даних та помилок при заповненні звітності у шаблоні форми Звіту реалізовано алгоритм перевірки даних для низки рядків та граф Звіту.

Зокрема, у разі некоректного внесення даних з’являється попередження про можливу помилку. У такому випадку слід перевірити правильність внесення даних та здійснити необхідні виправлення.

Водночас, аналогічне попередження про ймовірну помилку може з’явитись у разі прокреслення (проставлення знаку «-») рядків/граф, у яких показники відсутні. У такому випадку слід підтвердити введення інформації шляхом натискання кнопки «Так» та продовжити заповнення Звіту.

5. Відповідно до пункту 8 Інструкції № 347 у Звіті заповнюються всі поля показників (у тому числі тих, що мають нульове значення), що не позначені символом «х». У разі відсутності того чи іншого показника ставиться прочерк (наприклад, відсутність підрозділів внутрішнього аудиту в територіальних органах та/або бюджетних установах тощо); у разі коли показник має нульове значення, під час заповнення поля відповідного показника проставляється нуль (наприклад, у разі повного невиконання запланованих заходів тощо).

Таким чином, при заповненні шаблону форми Звіту необхідно внести дані до всіх полів показників (рядків та граф), окрім тих, що заблоковані для внесення та заповнюються автоматично.

При цьому, слід врахувати, що прокреслення рядків застосовується у разі відсутності показника (наприклад, відсутність підрозділів внутрішнього аудиту в територіальних органах та/або бюджетних установах, відсутність установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення, відсутність виявлених недоліків/проблем тощо).

У випадках, коли показник має нульове значення, при заповненні поля відповідного показника проставляється нуль (наприклад, при повному невиконанні запланованих в операційному плані заходів у графі 3 глави 2 розділу І).