

Додаток 2
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх зберігання,
використання та передачі до архіву в
системі НАН України (пункт 8)

**Послідовність формування матеріалів у справі за результатами проведених
внутрішніх аудитів**

**Том № 1, частина перша і т.д. «Офіційні документи проведення
внутрішнього аудиту»**

1. Внутрішній опис справи.
2. Копія службової записки (листа) щодо надання (направлення) рекомендацій за результатами проведеного аудиту.
3. Звернення до правоохоронних органів (в разі наявності).
4. Доповідна записка керівництву НАН України про результати проведення аудиту.
5. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій (в разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту (в разі наявності).
7. Рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту.
8. Аудиторський звіт (кожна сторінка Аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи, аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш Аудиторського звіту підписаний керівником, членами аудиторської групи та особою, відповідальною за діяльність).
9. Копії наказів на відрядження (в разі наявності).
10. Програма внутрішнього аудиту.
11. Копія наказу про проведення аудиту.
12. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (в разі наявності).
13. Листування з підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту, в яких проведено внутрішній аудит згідно з планами, або наявний наказ про проведення позапланового аудиту.

Томи № 2, 3, 4 і т.д. «Робочі документи»

Робочі документи з додатками.

Робочі документи – це матеріали, за допомогою яких працівник Відділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснюються під час проведення аудиту.

До робочих документів належить вся інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.