

## Додаток 7

до Порядку організації, планування і проведення внутрішнього аудиту, документування та реалізації його результатів у діяльності Хмельницької обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів (пункт 26 Розділ XIII)

### **СТРУКТУРА**

#### **справи за результатами внутрішнього аудиту**

1. Опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів (квитанцій) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат (у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту).
5. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
6. Копія розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту.
7. Копії доручень керівництва, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
8. Програма внутрішнього аудиту.
9. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
10. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
11. Аудиторський звіт та рекомендації.
12. Робоча документація з додатками.

#### **Примітки:**

1. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
  2. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
  3. Внутрішній опис справи складається на кожному окремому папку та загальний опис, який долучається в останню папку справ.
-