

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України
07 жовтня 2022 року № 323

ПОРЯДОК
формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та
передання до архіву в системі Міністерства фінансів України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 14 Стандарту 11 «Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту» Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), підпункту 5.17 пункту 5 розділу III Положення про здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства фінансів України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 15 червня 2022 року № 172 (далі – Положення № 172).

2. Цей Порядок визначає єдині підходи до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в системі Міністерства фінансів України та застосовується підрозділом внутрішнього аудиту апарату Мінфіну, а також підрозділами (спеціалістами) внутрішнього аудиту бюджетних установ, що належать до сфери управління Мінфіну (Мінфін і бюджетні установи як суб'єкти здійснення діяльності з внутрішнього аудиту – установа), з урахуванням особливостей внутрішніх інструкцій з діловодства установи, а також вимог внутрішніх розпорядчих документів установи та вимог законодавства у разі віднесення документів, складених у процесі та/або за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, що містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці.

3. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Положенні № 172 та інших нормативно-правових актах.

II. Формування справ внутрішнього аудиту

1. Документи, створені та отримані під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до номенклатури справ установи формуються у справу внутрішнього аудиту, що включає формалізацію всіх етапів здійснення внутрішнього аудиту, визначених у пункті 1 розділу III Положення № 172.

Справі внутрішнього аудиту присвоюється номер, аналогічний номеру аудиторського звіту.

2. Матеріали справи внутрішнього аудиту групуються у хронологічному та/або логічному порядку у томи з назвами: «Офіційні документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту», «Робочі документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту» та «Джерела інформації щодо організації та проведення внутрішнього аудиту». Кожний том має номер і містить опис вкладення за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Том 1 «Офіційні документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту» вміщує перелік документів у такій послідовності:

декларації членів аудиторської групи про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, експерта) та залучених експертів (у разі їх залучення);

розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту та зміни до нього (за наявності);

програма внутрішнього аудиту;

матеріали щодо неможливості проведення та/або призупинення внутрішнього аудиту (довідні записки, рішення керівника установи, акти про неможливість проведення внутрішнього аудиту тощо) (у разі наявності);

лист-запрошення на ознайомлення з аудиторським звітом;

акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом (у разі відмови від ознайомлення з аудиторським звітом);

коментарі відповідальних за діяльність осіб до аудиторського звіту і висновки щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності);

аудиторський звіт;

довідна записка керівнику установи щодо результатів внутрішнього аудиту;

рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами;

план заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій;

загальна інформація щодо внутрішнього аудиту та результатів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Том 2 «Робочі документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту» вміщує перелік документів у такій послідовності:

результати попереднього вивчення об'єкта аудиту;

письмові запити на інформацію (у разі їх складання);

робочі документи у формі аналітичних довідок членів аудиторської групи та залучених експертів (у разі залучення);

проект аудиторського звіту;

лист-запрошення на попереднє обговорення змісту проекту аудиторського звіту;

протокол попереднього обговорення змісту проекту аудиторського звіту.

Том 3 «Джерела інформації щодо організації та проведення внутрішнього аудиту» вміщує перелік документів у такій послідовності:

джерела інформації згідно з переліком (у порядку черговості за списком);

перелік (список) джерел інформації, які були використані під час виконання аудиторського завдання. Перелік джерел інформації структурується у такій послідовності: нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та організаційно-розпорядчі акти, документи (матеріали, одержані під час виконання аудиторського завдання, у вигляді інформації, копій документів). Якщо джерело інформації у паперовому вигляді не долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту, про це зазначається в дужках із зазначенням відповідної підстави (наприклад, «не долучається, загальнодоступне джерело інформації»).

3. До справи внутрішнього аудиту не включаються документи, безпосередньо не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким ця справа формується.

4. Кожна папка справи (тому) має обкладинку за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

Внизу обкладинки (справа) проставляється строк зберігання документів та номер статей відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (наприклад: «Постійно ст. 76а, 78а, 79»).

5. Усі аркуші справи внутрішнього аудиту нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку з використанням простого олівця. Кожний том справи внутрішнього аудиту має свою нумерацію. Аркуші опису вкладення не нумеруються.

Том може складатися з однієї або більше папок тому, при цьому одна папка тому не має перевищувати 250 аркушів. У разі якщо том складається більше ніж з однієї папки, на обкладинці папки тому зазначається, що вона є продовженням відповідного тому, нумерація аркушів усіх папок тому є суцільною, а опис вкладення тому містить інформацію про всі папки тому.

Сформовані томи (папки тому) справи зберігаються у пронумерованому та зшитому вигляді.

6. За формування кожної справи внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає відповідального працівника.

Контроль за дотриманням працівниками підрозділу внутрішнього аудиту вимог цього Порядку здійснює керівник підрозділу, який несе відповідальність за правильність, повноту та своєчасність формування справ внутрішнього аудиту, а також їх використання.

III. Тимчасове зберігання справ внутрішнього аудиту та їх передання до архіву

1. Сформовані справи внутрішнього аудиту зберігаються безпосередньо за місцем розташування підрозділу внутрішнього аудиту до моменту передання їх до архіву установи.

2. За тимчасове зберігання та передання до архіву установи справ внутрішніх аудитів відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

3. У робочих кімнатах справи внутрішнього аудиту мають зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4. Видача справ внутрішнього аудиту у тимчасове користування працівникам підрозділу внутрішнього аудиту здійснюється з дозволу керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

5. Переміщення справ (томів) внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам (зокрема працівникам інших структурних підрозділів установи, представникам інших органів, підприємств, установ) за відсутності письмового дозволу керівника установи з встановленням граничного терміну повернення справи (тому), не допускається. Виняток становить передання справ до архіву установи.

На видану справу заводиться картка-замінник справи за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку, у якій зазначаються структурний підрозділ установи або найменування підприємства, установи, організації, якому(ій) видається справа, номер справи, номер та назва тому, кількість аркушів справи (тому), підстава для видачі справи (рішення керівника установи), дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. У разі передачі справи до архіву картка-замінник справи не заводиться.

6. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або інших правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту надає справи внутрішнього аудиту за наявності письмового доручення керівника установи з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту здійснюється передача справ внутрішнього аудиту. Факт передачі справ внутрішнього аудиту засвідчується відповідним

актом за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку, що складається у двох примірниках, та підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту, що звільняється (переводиться), новопризначеним на цю посаду працівником або іншою посадовою особою підрозділу внутрішнього аудиту та керівником служби управління персоналом (у разі, якщо посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту віднесена до посади державної служби).

8. Справи внутрішнього аудиту через два роки після завершення їх остаточного формування передаються до архіву установи в установленому порядку.

9. У разі необхідності за письмовим зверненням підрозділу внутрішнього аудиту архів установи оформляє видачу справ внутрішнього аудиту у порядку, передбаченому інструкцією з діловодства в установі.

**Начальник Відділу
внутрішнього аудиту**

Оксана КОСТЮЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх тимчасового
зберігання та передання до архіву в
системі Міністерства фінансів України
(пункт 2 розділу II)

Опис вкладення тому _____

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа		Кількість аркушів
		дата	№	

Опис склав:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 2

до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в системі Міністерства фінансів України (пункт 2 розділу II)

**Загальна інформація
щодо внутрішнього аудиту та результатів
впровадження аудиторських рекомендацій**

СПРАВА № _____	
Тема внутрішнього аудиту	<i>Зазначається тема внутрішнього аудиту</i>
Об'єкт внутрішнього аудиту	<i>Зазначається об'єкт внутрішнього аудиту</i>
Підстава для проведення внутрішнього аудиту	<i>Зазначаються реквізити рішення керівника установи про проведення внутрішнього аудиту</i>
Вид внутрішнього аудиту	<i>Зазначається вид внутрішнього аудиту: плановий, позаплановий або повторний</i>
Найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконувалось аудиторське завдання	<i>Зазначається найменування відповідального(их) за діяльність суб'єкта(ів)</i>
Період, охоплений внутрішнім аудитом	<i>Зазначається період, за який проводився внутрішній аудит</i>
Період виконання аудиторського завдання	<i>Зазначається період, протягом якого здійснювалось виконання аудиторського завдання</i>
Склад аудиторської групи	<i>Зазначаються посади, імена та прізвища керівника і членів аудиторської групи</i>
Залучені фахівці та експерти	<i>Зазначаються посади, імена та прізвища залучених фахівців та експертів</i>
Аудиторський звіт	<i>Зазначаються реквізити аудиторського звіту</i>
Коментарі до аудиторського звіту	<i>Зазначаються реквізити супровідного листа, яким надано коментарі, або зазначається про відсутність коментарів</i>
Висновки на коментарі	<i>Зазначаються реквізити супровідного листа, яким надано висновки на коментарі, або зазначається про відсутність коментарів</i>
Доповідна записка керівнику установи про результати внутрішнього аудиту	<i>Зазначаються реквізити доповідної записки керівнику установи</i>
Рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій	<i>Зазначаються реквізити рішення керівника установи та повнота прийняття рекомендацій</i>

План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій	<i>Ззначається дата затвердження Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій</i>
Результати впровадження аудиторських рекомендацій: <i>рекомендація 1;</i> <i>рекомендація 2;</i>	<i>Ззначаються результати впровадження рекомендацій:</i> <i>результат рекомендації 1;</i> <i>результат рекомендації 2;</i>

Відповідальний за формування
справи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх тимчасового
зберігання та передання до архіву в
системі Міністерства фінансів України
(пункт 4 розділу II)

(назва установи)

(назва підрозділу внутрішнього аудиту)

СПРАВА № _____ ТОМ № ____

(тема аудиторського дослідження)

(строк зберігання справи)

На _____ арк.

_____ рік

Додаток 4

до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в системі Міністерства фінансів України (пункт 5 розділу III)

Картка-замінник справи

(структурний підрозділ установи, найменування підприємства, установи, організації, якому(ій) видається справа)

(номер справи, номер та назва тому, які видаються, та кількість аркушів справи (тому))

(підстава для видачі справи)

Справу видано:

Справу видав:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

(дата)

Справу повернуто:

Справу прийняв:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

(дата)

Додаток 5
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх тимчасового
зберігання та передання до архіву в
системі Міністерства фінансів України
(пункт 7 розділу III)

_____ (назва установи)

А К Т № _____

_____ (місце складання)

приймання-передавання справ
внутрішнього аудиту

Акт складено

про те, що _____ передав(ла),
(посада, власне ім'я та прізвище)

а _____ прийняв(ла)
(посада, власне ім'я та прізвище)

справи внутрішнього аудиту:

№ з/п	Справа №	Заголовок справи	Дата справи	Кількість аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Усього _____ справ.

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (дата)

Керівник служби управління персоналом*:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (дата)

* У разі, якщо посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту віднесена до посади державної служби.
