

**«Қ. ЖҰБАНОВ АТЫНДАҒЫ АҚТӨБЕ ӨНІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

БЕКІТІЛДІ

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КеАҚ**

Директорлар кеңесінің шешімі

(№4 хаттама, «22» желтоқсан 2020 ж.)



**ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТІНІҢ
ІШКІ АУДИТ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Ақтөбе, 2020 ж.

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ішкі аудит қызметінің ішкі аудит жүргізу ережелері (бұдан әрі – ережелер) «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Ішкі аудит қызметі туралы Ережеге (бұдан әрі – Ереже) сәйкес әзірленді және Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) ішкі аудитті жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Ережеде келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) аудиторлық дәлелдемелер – олардың заңдылығын, анықтығын және жол берілуін ескере отырып, олардың негізінде аудиторлар жұмыста бұзушылықтардың және (немесе) кемшіліктердің болуын немесе болмауын анықтайтын нақты деректер, сондай-ақ аудиторлық есепте көрсетілген фактілерді растайтын басқа да материалдар;

2) аудиторлық рәсімдер – аудиторлық іс-шара барысында жүзеге асырылатын, аудиторлық іс-шараның мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті іс-әрекеттер;

3) аудиторлық іс-шара – ішкі аудит қорытындылары бойынша есептер мен қорытындыларды дайындауға, жүргізуге, рәсімдеуге бағытталған іс-қимылдар кешені;

4) аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға – ішкі аудиттің ұйымдастырылуы мен өткізілуін бақылау жөніндегі міндеттер жүктелген ішкі аудит қызметінің қызметкері;

5) аудит материалдары – аудит жүргізу үшін қажетті құжаттар, сондай-ақ оның нәтижелері бойынша ресімделген құжаттар және оған қоса берілген аудиторлық дәлелдемелер;

6) аудит тобы - аудиторлық іс-шараға екі немесе одан да көп қатысушы;

7) аудит тобының жетекшісі – аудит тобын басқаратын, қызмет басшысы анықтайтын аудитор;

8) ішкі аудит ауқымы – сұрақтар тізбесі, ішкі аудитті жүргізу кезеңі мен мерзімі.

3. Осы ережелерде пайдаланылатын басқа да ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын мәндерде қолданылады.

4. Аудиторлық іс – шараларды жүргізу кезінде аудиторлар, сондай-ақ тартылатын мамандар Ережеде белгіленген құзыретке сүйене отырып, осы Ережелерге сәйкес аудит стандарттарын (бұдан әрі-стандарттар) басшылыққа алады.

5. Ішкі аудит корпоративтік басқару жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады және «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) қаражаты мен активтерін пайдалану үшін ашықтықты, тиімділікті, жауапкершілікті арттыруға бағытталған, сондай-ақ көрсетілетін қызметтерді тиісті стандарттардың талаптарымен жүйелі салыстыруды, сонымен қатар осы көрсетілген қызметтерді жетілдіру жолдарын іздеуді қамтитын білім беру процесінің сапасын арттыруға бағытталған.

6. Ішкі аудит Қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспары негізінде жүргізіледі.

Қызмет Қоғамның директорлар Кеңесінің немесе оның төрағасының тапсырмасы бойынша жоспардан тыс аудит жүргізеді.

Қызметтің Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының алдында оның қажеттілігіне қарай негіздемемен жоспардан тыс аудит тағайындау туралы өтініш хат беруге құқылы.

7. Аудит тобының құрамына аудит тобының басшысы, аудиторлық іс-шараны жүргізуге қатысатын қызмет аудиторлары, қажет болған кезде Қоғам қызметкерлерінің тәуелсіз сарапшылары ретінде аз мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында (күнгізбелік жыл аудитінің алдыңғы кезеңі ішінде қоғамда қызмет жүзеге асырылған немесе функциялар орындалған адамдарды қоспағанда), сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың қызметтеріне ақы төлей отырып, олардың мамандары кіреді.

8. Ішкі аудит қызметі аудиттің мынадай түрлерін жүзеге асырады:

1) тиімділік аудиті – тиімділік, үнемділік, өнімділік және нәтижелік мәніне аудит объектісі қызметін бағалау және талдау;

2) сәйкестік аудиті - аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ оларды іске асыруға қабылданған Қоғам актілерінің нормаларын сақтауын бағалау, тексеру;

3) қаржылық есептіліктің аудиті - қаржылық есептіліктің, бухгалтерлік есептің анықтығын, негізділігін және аудит объектісінің қаржылық жағдайын бағалау.

9. Ішкі аудит шеңберінде қызмет қарсы тексеру - тексерілетін мәселе шеңберінде аудиттің негізгі объектісімен өзара қарым-қатынас мәселелері бойынша ғана жүргізілетін үшінші тұлғаларды тексеру жүргізеді. Қоғамның түсімдерін қалыптастыруға қатысатын және (немесе) қоғамның қаражатын, активтерін пайдаланатын, сондай-ақ қоғамның мүлкін басқаруды және пайдалануды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшінші тұлға ретінде әрекет етеді.

10. Қызмет аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді талдауды, қорытуды және жүйелеуді жүзеге асырады.

2 тарау. Тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын қалыптастыру

11. Жұмыс жоспарын қалыптастыру келесі критерийлерге сәйкес жүйелік тәсілге негізделеді:

- Аудитке ұшырамаған кезеңнің ұзақтығы;
- Аудит объектісінің жеке процестерінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу кезінде объектінің Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне тәуелділігі;

- объектінің қаржыландыру мөлшері;

- басшылықтың және объектінің басқа да тұлғаларының ауысу жиілігі.

12. Жұмыс жоспарына іс-шаралар жоспары мен аудит жоспары кіреді. Іс-шаралар жоспары іс-шараның атауын, орындалу мерзімдерін, іс-шараның мақсаттарын және аяқталу нысанын қамтиды. Аудит жүргізу жоспарына аудиттің атауы, Объектінің/тердің атауы, аудит типі, аудитті орындау мерзімдері, аудит ауқымы (аудит кезеңі мен мәселелері), аудит мақсаттары және Аяқтау нысаны кіреді.

13. Қызмет Қоғамның директорлар Кеңесіне жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін ішкі аудит комитетімен (бар болса) алдын ала келісілген қызметтің жұмыс жоспарын бекітуге ұсынады. Қызметтің жұмыс жоспарына өзгерістер енгізуге жол беріледі. Белгілі бір аудиторлық іс-шараны қызметтің жұмыс жоспарынан алып тастау қажет болған жағдайда, аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адам тиісті негіздемесі бар қызметтік жазбаны Қоғамның директорлар Кеңесінің төрағасына енгізеді. Қызметтік жазбаны қарау қорытындысы бойынша Қоғамның директорлар Кеңесінің төрағасы аудиторлық іс-шараны жұмыс жоспарынан алып тастау туралы шешім қабылдайды.

3 тарау. Жеке ішкі аудитті жоспарлау тәртібі және оны жүзеге асыру

§1. Аудиторлық іс-шараның кезеңдері

14. Аудиторлық іс-шараны ұйымдастыру кезеңдерден тұрады, олардың әрқайсысы белгілі бір міндеттерді орындаумен сипатталады:

- 1) дайындық;
- 2) негізгі;
- 3) қорытынды.

15. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу, аудит бағдарламасын (қажет болған жағдайда) және аудиторлық іс-шараны жүргізуге аудиторлық тапсырманы (бұдан әрі - аудиторлық тапсырма) жасау ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңі болып табылады.

Ішкі аудитті жүргізудің негізгі кезеңі аудиторлық іс-шараны жүргізу болып табылады.

Ішкі аудит жүргізудің қорытынды кезеңі ішкі аудит нәтижелері бойынша шешім қабылдау және құжаттар жасау, сондай-ақ аудит нәтижелері бойынша берілген ұсынымдардың орындалуын бақылау болып табылады.

§2. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу

16. Аудит объектісінің қызметін алдын ала зерделеу аудиторлық іс-шарамен қамтылатын аудит көлемін, аудит жүргізу мерзімдерін нақтылау, аудит мәселелерін айқындау үшін жүргізіледі.

17. Аудит типіне және аудиторлық іс-шараның мақсаттарына қарай аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты талдау және бағалау негізінде алдын ала зерделеу барысында мынадай көрсеткіштер ескеріледі:

1) тәуекелдердің болуы және дәрежесі-тексерілетін салада және (немесе) аудит объектісі қызметінде қаражат пен активтерді қалыптастыру және пайдалану кезінде қоғамның өз мақсаттарына қол жеткізуіне ықпал ететін қандай да бір факторлардың (іс-қимылдардың немесе оқиғалардың) болуын айқындау және растау;

2) аудит объектісінде аудит объектісін тиімді басқаруға қол жеткізу үшін аудит объектісінің (ішкі бақылау жүйесінің) басшылығы қабылдайтын шаралар мен рәсімдер жүйесінің болуы және жай – күйі ішкі бақылау жүйесін және оның компоненттерін ұйымдастыру тиімділігінің дәрежесіне алдын ала талдау және бағалау жүргізу, оның нәтижелері бойынша ішкі

бақылау жүйесінің қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз ету қабілеті айқындалады.

18. Жиналатын ақпарат аудит объектілері қызметінің нормативтік құқықтық реттелуі, ұйымдық құрылымы, мақсаттары, міндеттері және күтілетін нәтижелері, олардың есеп беру тетіктері және қолда бар ішкі бақылау жүйелері, бар тәуекелдер және ішкі аудит мақсаттары үшін қажетті өзге де мәселелер жөніндегі деректерді қамтиды.

Ақпарат көздері:

- 1) алдыңғы тексерулердің, оның ішінде мемлекеттік органдардың нәтижелері мен материалдары;
- 2) әкімшілік-қаржылық процеске қатысушылардың материалдары;
- 3) Қоғамның ақпараттық жүйелерінің деректері;
- 4) бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;
- 5) заңды және жеке тұлғалардың өтініштері;
- 6) ақша қаражаттарының қозғалысы туралы деректер;
- 7) басқа да көздер.

19. Аудит объектісінің қаражат пен активтерді қалыптастыруы мен пайдалануын сипаттайтын ақпарат пен көрсеткіштерді бағалау нәтижелері бойынша қызмет аудит жүргізуге тартылатын мамандарды және оларға тапсырма беру үшін жоспарланатын аудиттің нақты мәселелерін айқындайды.

§3. Аудит бағдарламасын және аудиторлық тапсырманы жасау

20. Аудит объектілерін алдын ала зерделеу негізінде қызмет аудит объектісінде аудиторлық іс-шараны жүргізу басталғанға дейін аудит бағдарламасын жасайды (қажет болған кезде).

Аудит бағдарламасын аудитор жасайды және осы Ереженің 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ішкі аудит қызметінің басшысы бекітеді. Аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны жүргізуге құқық беретін ресми құжат болып табылады және осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ресімделеді.

21. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға аудиторлық іс-шараға (негізгі кезеңге) шыққанға дейін аудит тобының қатысушыларымен техникалық оқу (нұсқама) өткізеді.

22. Аудит бағдарламасы аудит көрсеткіштерін және әрбір көрсеткішке аудиторлық іс-шараның егжей-тегжейлі мәселелерін қамтиды.

Аудит бағдарламасы қисынды, түсінікті болып табылады, сондай-ақ аудиторлық іс-шараның қойылған мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған.

23. Сәйкестік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ аудит объектісінің қызметін реттейтін және регламенттейтін, оларды іске асыру үшін қабылданған ішкі актілердің ережелерін сақтау мәселелері көрсетіледі.

24. Тиімділік аудитінің бағдарламасы қаражат пен активтерді пайдаланудан алынған түпкілікті нәтижені айқындауға бағытталғанын ескере

отырып, аудит объектісінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін адами, қаржылық және өзге де ресурстарды пайдалану мәселелерін қамтиды.

Қаржылық есептілік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде бухгалтерлік есепті жүргізудің және қаржылық есептілікті жасаудың толықтығы мен дұрыстығы мәселелері енгізілуі тиіс.

§4. Аудиторлық іс-шараны жүргізу

25. Қызметтің жұмыс жоспары және аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны жүргізу үшін негіз болып табылады.

26. Әрбір аудит объектісіне аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған жеке аудиторлық тапсырма ресімделеді.

Аудиторлық іс-шараны жүргізуді бастар алдында аудит объектісінің басшысына немесе оны алмастыратын адамға аудиторлық іс-шараны (тексеруді) жүргізуге аудиторлық тапсырма ұсынылады.

27. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырмада көрсетілген тұлғалар ғана жүзеге асырады.

28. Аудиторлық іс-шараны жүргізудің басталуы аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырманы аудит объектісінің басшысына ұсынған күн болып табылады. Аудит объектісінің басшысы қызмет қызметкерлерін аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұратылған ақпаратпен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығы, объективтілігі және толықтығы үшін дербес жауапты болады; аудиторлардың іс-әрекеттеріне араласпайды, аудит жүргізуге кедергі келтірмейді және оның ауқымын шектемейді; аудиторларға кедергі келтірілген жағдайларда аудит объектісінің басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты болады.

29. Аудит объектісінің басшысына немесе лауазымды адамға аудиторлық іс-шараны жүргізуге аудиторлық тапсырма ұсынылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей аудит тобының басшысы немесе аудитор қол қойған, аудит объектісінің осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талап беріледі. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талаптың бірінші данасы аудит объектісінің басшысына немесе лауазымды адамға қол қойғызып беріледі. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талапты қабылдамаған жағдайда, аудит тобының басшысы (аудитор) қоғамның кеңсесі арқылы береді. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талаптың екінші данасы оның қабылданғаны туралы белгісі бар осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ресімделетін аудиторлық есепке қоса беріледі.

30. Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпаратты алу қажет болған және оларды аудит объектісіне беруге кедергі келтірілген жағдайларда, аудит тобының басшысы немесе аудитор аудит объектісінің Ереженің осы тармағына сәйкес ресімделетін мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі

талапты қосымша жібереді. Қызметтің аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпаратты алу қажет болған жағдайларда, қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерінен құжаттарды, материалдарды, ақпаратты сұратуға құқығы бар. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызмет қызметкерлерін аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұратылған ақпаратпен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығы, объективтілігі және толықтығы үшін дербес жауапты болады. Аудиторларға сұрау салынған ақпаратты ұсынбаудан көрінген кедергі келтірілген жағдайларда құрылымдық бөлімшенің басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты болады.

31. Аудит объектісінің лауазымды адамдары аудит объектісіне рұқсат беруден бас тартқан және (немесе) аудиторлық іс-шара жүргізуге кедергі келтірген жағдайларда аудитор осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аудит жүргізуге кедергі жасау фактісі бойынша акт жасайды.

32. Аудит объектісі аудит жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайларды жоймаған кезде аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адам қоғамның бірінші басшысына аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою туралы өтініш дайындайды. Қоғамның бірінші басшысы аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою жөнінде шаралар қолдануға және аудит жүргізуге кедергі келтіретін адамдардың жауапкершілігін белгіленген тәртіппен қарауға міндетті. Қоғамның бірінші басшысы аудит жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайларды жоймаған жағдайда, қызмет басшысы директорлар Кеңесі төрағасының атына аудит жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жоймағаны туралы қызметтік жазбаны жібереді.

33. Аудиторлық іс-шараны тоқтата тұру, қайта бастау, ішкі аудит ауқымын, аудит тобының қатысушыларын (құрамын) өзгерту туралы шешімді қызмет басшысы қабылдайды және аудит объектісін бір мезгілде хабардар ете отырып, тиісті актімен ресімделеді.

34. Аудиторлық іс-шара барысында аудит бағдарламасында көзделмеген, бірақ аудиторлық іс-шараның мәнін толық зерделеу үшін қажетті мәселелер туындаған кезде аудитор аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамды жазбаша түрде хабардар етеді. Аудит бағдарламасында көзделмеген мәселелер бойынша аудиторлық іс-шараны жүргізудің орындылығы танылған жағдайда, аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға аудит бағдарламасына өзгерістер енгізе отырып, аудиторға тиісті тапсырма береді. Аудит объектісі қосымша мәселелер бойынша материалдарды аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша қосымша жіберілген талап негізінде ұсынады.

35. Аудит жүргізу мерзімін ұзарту қажет болған жағдайда, мерзім аяқталғанға дейін кемінде бір жұмыс күні бұрын ұзартылады және аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамның жазбаша өтініш хаты бойынша қызмет басшысының тиісті актісімен ресімделеді.

36. Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында аудит бағдарламасына және аудиторлық тапсырмаға өзгерістер енгізу үшін өзгерістер енгізу негіздемелерін көрсете отырып, аудит тобы басшысының қызмет

басшысының атына жазылған қызметтік жазбасының негізінде жүзеге асырылады.

37. Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде аудиторлық іс-шараның қойылған мақсатына, нысанасы мен мәселелеріне сәйкес аудиторлық дәлелдемелерді қалыптастыру үшін қажетті нақты деректерді жинау, талдау жүргізіледі.

Нақты деректерді жинау келесі жолдармен жүзеге асырылады:

- 1) бір уақытта;
- 2) белгілі бір уақыт аралығында үздіксіз процесс арқылы;
- 3) аудиторлық іс-шараны жүргізудің барлық мерзімі ішінде.

Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында жиналған аудиторлық дәлелдемелер аудит объектісінде анықталған нормативтік құқықтық актілерді бұзушылықтардың негізділігін қамтамасыз етеді. Жиналған аудиторлық дәлелдемелердің негізінде аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша аудиторлық есепте тұжырымдар мен ұсынымдар тұжырымдалады.

38. Аудиторлар тауарларды іс жүзінде жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мәніне аудиторлық дәлелдемелердің анықтығын растау және (немесе) жинау үшін аудит объектісінің басшысы уәкілеттік берген тұлғамен бірлесіп түгендеу, бақылау өлшемі және (немесе) қарап тексеру (бұдан әрі – бақылау өлшемі (Қарап тексеру) жүргізеді. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушінің бақылау өлшеміне (қарап тексеруге) қатысуы қажет болған кезде оның қатысуын аудит объектісінің басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қамтамасыз етеді.

39. Бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) қорытындылары бойынша бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) актісі осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша күнін, орнын, мақсатын, нәтижелерін және оны жүргізуге қатысқан адамдарды көрсете отырып, екі данада ресімделеді, оған олар аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) нәтижелерін аудитор міндетті түрде аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте көрсетеді. Түгендеу қорытындылары бойынша күні, орны, мақсаты, нәтижелері және оны жүргізуге қатысқан адамдар көрсетіле отырып, белгіленген нысан бойынша екі данада түгендеу актісі ресімделеді, оған олар аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Түгендеу нәтижелерін аудитор міндетті түрде аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте көрсетеді.

40. Түгендеу және бақылау өлшемі (Қарап тексеру) актілеріне қол қоюдан бас тартқан жағдайда, оны жүргізуге қатысқан адамдар, аудитор актіде қол қоюдан бас тартқаны туралы белгі қояды. Жүргізілген түгендеу мен бақылау өлшемінің нәтижелерін растайтын тиісті негіздер (аудиторлық дәлелдемелер) болған кезде актіге қол қоюдан бас тарту нәтижелерді аудиторлық есепке қоспау үшін негіз болып табылмайды.

41. Аудиторлар күнделікті ауызша аудит тобының басшысына есеп береді. Аудит тобының басшысы аудит тобының жұмысын үйлестіреді,

аудиторлық іс-шара мәселелерінің толық қамтылуына мониторинг жүргізеді, аудиторлық іс-шараның жекелеген бағыттарын түзетеді, аудит тобында туындайтын проблемалық мәселелерді шешеді.

§5. Аудиторлық іс-шараларды жүргізуге мамандарды тарту

42. Ішкі аудит қызметі қажет болған жағдайда аудит тобының құрамына Қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын тартады.

43. Мамандарды тартудың мақсаты сапалы аудиторлық іс-шараны қамтамасыз ету және аудит нәтижелерін арнайы білімді талап ететін аудит мәселелері бойынша тәуелсіз сараптама қорытындыларымен растау болып табылады.

44. Мамандарды тарту қажеттілігі аудитті жоспарлау және енгізу кезінде анықталады.

45. Мамандар жоспарланған аудиторлық іс-шараның мәнін, мамандардың саны мен біліктілігін, аудиторлық іс-шараны немесе сараптаманы жүргізу мерзімі мен кезеңін көрсете отырып, ұйым (жеке тұлға) басшысының атына жазылған хат негізінде тартылады.

4-тарау. Ішкі аудит нәтижелері бойынша шешім қабылдау және құжаттар рәсімдеу тәртібі

§1. Аудиторлық есепті жасау және рәсімдеу

46. Аудиторлық іс – шараның нәтижелері бойынша аудиторлық есеп-аудитті тікелей жүргізген аудиторлар жасаған, белгілі бір уақыт кезеңі ішінде жүргізілген аудиторлық іс-шараның нәтижелерін, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер бойынша қорытындыларды, жұмыстың тиімділігін арттыру, қоғамның стратегиялық жоспарының нысаналы индикаторларына қол жеткізу мақсатында ішкі рәсімдерді, ережелерді, процестерді жақсарту жөніндегі ұсынымдарды қамтитын құжат рәсімделеді.

Аудиторлық есепке қоса беріледі:

1) аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша талап;

2) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер фактілерін растайтын құжаттардың, анықтамалардың, кестелердің, фотосуреттердің тиісті түрде куәландырылған көшірмелері;

3) түгендеу, бақылау өлшемдері (қарап тексеру) актілері (олар жасалған жағдайда);

4) зерттеулердің (сынақтардың және тағы басқа), сараптамалардың қорытындылары, хаттамалардың көшірмелері, ішкі аудит нәтижелерімен байланысты басқа да құжаттар немесе олардың көшірмелері (олар жасалған жағдайда);

5) Қоғам қызметкерлері мамандарының, өзге де заңды және жеке тұлғалардың сараптамалық қорытындылары (тартылған жағдайда);

6) басқа құжаттар.

47. Аудиторлық есептің құрылымы аудит бағдарламасы мәселелерінің және аудиторлық тапсырмалардың реттілігі мен тізбесіне қатаң сәйкестікті,

онда жазылған мәліметтердің анықтығын, объективтілігін қамтамасыз етеді, аудит бағдарламасының әрбір сұрағына жауаптар толық, дәл, объективті және қысқа жазылады.

48. Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер аудиторлық есептегі жазбалардың анықтығын растайтын құжаттар түпнұсқаларының деректемелеріне, сондай-ақ ережелері бұзылған нормативтік құқықтық актілердің баптарына, тармақтары мен тармақшаларына қажетті сілтемелер көрсетіле отырып, объективті және дәл сипатталады.

49. Аудиторлық есепке оның ажырамас бөлігі болып табылатын аудиторлық дәлелдемелер қоса беріледі. Аудиторлық есепке қоса берілетін құжаттардың көшірмелері уәкілетті лауазымды адамдардың қолдарымен, белгіленген тәртіппен аудит объектісінің мөрімен немесе мөртаңбасымен (болған кезде) расталады.

50. Аудиторлық есепке тиісті аудиторлық дәлелдемелермен және (немесе) өзге де құжаттармен және ақпаратпен расталмаған фактілерді, тұжырымдарды енгізуге жол берілмейді.

51. Аудиторлық есеп екі данада жасалады және аудит объектісінің басшысына немесе оны алмастыратын адамға танысу және қол қою үшін ұсынылады.

52. Аудиторлық есептің барлық беттеріне аудиторлар мен аудит объектісінің лауазымды адамы қол қояды.

53. Аудиторлық есепке аудит тобының барлық мүшелері, сондай-ақ аудит объектісінің басшысы немесе оны алмастыратын адам аудиторлық іс-шара аяқталған күннен кешіктірмей қол қояды.

54. Аудит объектісінің басшысы немесе оны алмастыратын адам аудиторлық есеппен танысудан немесе аудиторлық есепке қол қоюдан бас тартқан кезде аудитор аудиторлық есепте аудит объектісі лауазымды адамының танысудан және (немесе) қол қоюдан бас тартуы туралы тиісті жазба жүргізеді.

55. Аудиторлық есеп ұсынымдармен бірге қоғамның бірінші басшысына ұсынылады. Қоғамның бірінші басшысы ұсынымдарды қарау және аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ақпаратты уақтылы ұсынуға міндетті.

§2. Аудит материалдары бойынша есептілік

56. Қызмет Қоғамның директорлар Кеңесіне ішкі аудит комитетімен (бар болса) алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы жылдық және тоқсандық есептерді есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 25-күніне ұсынады.

57. Аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қызмет жасаған және Қоғам қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) жағдайларын көрсететін есептердің түйіндемелері оларды өткізгеннен кейін бірден директорлар Кеңесіне ұсынылуы тиіс.

58. Қызмет басшысы Қоғамның директорлар Кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

59. Қызмет туралы есептер мыналарды қамтуы тиіс:

- берілген ұсынымдарды көрсете отырып (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып), қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

- қызметтің есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары мен жұмысы туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарына, өз ұсынымдарына мониторинг жүргізу нәтижелері, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т. б.);

- есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын, қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту аясына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша қорытынды.

60. Директорлар Кеңесі және ішкі аудит комитеті (бар болса) Қызмет қызметі туралы есептерді қарастырады, оларды бағалайды және олар бойынша шешімдерді белгіленген тәртіппен қабылдайды.

61. Аудит объектісі лауазымды адамдарының әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда Қоғамның директорлар Кеңесі тиісті аудиторлық дәлелдемелері бар аудиторлық іс-шара материалдарын құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға беру туралы шешімдер қабылдайды.

§3. Аудит нәтижелері бойынша қабылданатын құжаттардың мониторингі

62. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға тұрақты және жүйелі негізде бірінші басшы және өзге де мүдделі тұлғалар ұсынатын аудиторлық есепте ұсынымдарды қарау нәтижелері туралы ақпараттың және растайтын құжаттардың уақтылығы мен толықтығына мониторингті жүзеге асырады.

63. Ұсынымдарды қарау нәтижелері туралы ақпарат қоғамның бірінші басшысының қолы қойылған растайтын құжаттарды қоса бере отырып, тиісті құжаттарда көрсетілген мерзімдерде Ішкі аудит қызметіне ұсынылады.

64. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға ұсынымдарды орындаудың толықтығына талдау жүргізеді.

65. Ішкі аудит қызметі аудиторлық іс-шаралар материалдарын есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа беруді қамтамасыз етеді.

5-тарау. Қорытынды ережелер

66. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

**Аудиторлық іс-шаралар бойынша
БАҒДАРЛАМА**

(аудит объектісінің атауы (аудиторлық мәселе)

Аудит

түрі:

Аудит мақсаты:

Тексеру мерзімі:

Аудиттің

мерзімдері:

Келесі мәселелер бақылауға жатады: _____

Аудиторлық шара барысында пайдаланылатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің және басқа ішкі аудит құжаттарының тізбесі:

Аудиторлық топ жетекшісі

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)

**Аудиторлық шараны жүргізу үшін
аудиторлық тапсырма**

« ___ » _____ 20 ___ жыл

Жоқ

Ішкі аудит Қызметі туралы ережеге, ішкі аудит Ережелеріне, сондай-ақ бекітілген жылдық аудиторлық жоспарға сәйкес

_____,
(қызметкерлердің лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса)
нұсқау беріледі

Ішкі аудит қызметінің құрамына аудиторлық топтың жетекшісін көрсете отырып жүргізілетін аудиторлық іс-шара (тексеру) сеніп тапсырылған мамандар тартыла отырып, оларға берілетін тапсырмаларды

(тексеру объектісін, басшының аты-жөнін, тегін, атын және әкесінің атын (бар болса) көрсетіңіз)

_____ сұрағы бойынша аудиторлық шара
(тексеру)

(аудиторлық шараның (тексерістің) тақырыбын(атауын) көрсетіңіз)

Аудит

түрі

Тексеру

түрі

Аудиторлық шарамен(тексерумен)

қамтылған

кезең

Тексеру уақыты (тексеру): _____ бастап _____ дейін

Аудит жүргізу негіздері _____

Ішкі аудит бөлімінің бастығы

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)

Алған _____

(мекеме басшысының тегі, аты және әкесінің аты (бар болса)
аудитор немесе оның міндеттерін орындайтын адам)

« ___ » _____ 20 ___ жыл

(қабылданған күнін көрсетіңіз)

**Аудит объектісін ақпаратпен, құжаттармен (материалдармен)
қамтамасыз ету туралы талап**

1. Ішкі аудит қызметі туралы ереженің (бұдан әрі - Ереже) _____ бабына (-тарына) сәйкес аудит объектісінің басшысы:

1) _____ дейін барлық сұралған ақпаратты ұсынады;
(күнін белгілеу)

аудит жүргізу үшін қажет: _____

_____ (басшының немесе бас бухгалтердің қолы қойылған қажетті құжаттар мен мәліметтер тізімін көрсету)

2) сұралатын деректердің уақтылығын, дәлдігін, объективтілігін және толықтығын қамтамасыз етуге;

3) егер заңдарда немесе Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында өзгешеліктер болмаса, тексеру кезеңінде тексерілетін құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол бермеуге;

4) ақпараттық жүйелерге, оның ішінде электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне қол жетімділікті қамтамасыз етуге;

5) аудиторлардың іс-әрекеттеріне араласпауға және тексерісті жүргізуге араласпауға міндетті.

2. Аудит объектісінің қызметі туралы қажетті құжаттарды, материалдарды және өзге де ақпараттарды ұсынудан бас тарту, аудит жүргізуге рұқсат беруден бас тарту немесе олардың қызметінде басқа да кедергілер жасау арқылы білдірілген ішкі құзырет қызметі қызметкерлерінің осы құзыреттерге сәйкес өздерінің қызметтік міндеттерін орындауына кедергі келтіру. жүзеге асыру немесе анық емес ақпарат беру заңмен белгіленген жауапкершілікке әкеп соғады.

Аудиторлық топ жетекшісі / аудитор

_____ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Қабылдадым

_____ (аудит объектісі басшысының немесе оның міндеттерін орындайтын адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

« _____ » _____ 20 ____ жыл
(қабылданған күнін көрсетіңіз)

Аудиторлық есеп № _____

_____ 20__ жыл (құрастырылған жері)

1. Аудит объектісінің атауы:

(аудит объектісінің толық атауы)

2. Ішкі аудиттің түрі:

3. Аудиторлық шараны өткізу негізі: _____

(бұйрықтың күні мен нөмірі, ішкі аудит жүргізу туралы бұйрыққа қол қойған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

4. Жүргізілген ішкі аудит: _____

(ішкі аудит жүргізген Ішкі аудит қызметі қызметкерінің, маманның (қызметкерлерінің), ішкі аудитке қатысқан қызметкердің (лердің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

5. Ішкі аудиттің мақсаты, мәні: _____

(аудиттің бағдарламасына сәйкес ішкі аудиттің мақсаты мен тақырыбы)

6. Ішкі аудитпен қамтылған кезең: _____

(тексерілетін субъект қызметінің тексерілген мерзімі)

7. Ішкі аудиттің уақыты: _____ бастап _____ дейін
(аудиторлық ұйымдағы ішкі аудиттің басталу және аяқталу күні)

8. Тексерілетін субъектінің лауазымды адамдары: _____

(тексерілетін субъект басшысының немесе тексерілетін субъектінің лауазымды адамдарының тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), сондай-ақ ішкі аудитпен қамтылған кезеңде жұмыс істеген және құжаттарға қол қоюға құқығы бар тексерілетін субъект лауазымды адамдарының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

9. Бұрынғы бақылау шараларының нәтижелері туралы ақпарат (мемлекеттік органдар мен басқа ұйымдарды тексеру): _____

(ішкі аудит органы жүргізген тексерудің тақырыбымен сәйкес келетін басқа мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары, құқық қорғау органдары және басқа бақылау және қадағалау органдары бұрын қамтыған мәселелер туралы қысқаша ақпарат, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша аудит объектісі қабылдаған шаралар)

10. Ішкі аудиттің нәтижелері туралы ақпарат (бұл бөлімде ішкі нәтижелер туралы ақпараты бар мақсатқа қол жеткізгені туралы растайтын жеткілікті ақпарат беріледі:

11. Ішкі аудитке кедергі: _____

(ішкі аудит жүргізу кезінде лауазымды тұлғалардың кедергі жасау фактілері туралы ақпарат Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне көрсетіледі (кедергі формасын көрсетіңіз: қажетті құжаттарды, материалдарды және басқа ақпараттарды және аудит объектісінің қызметі туралы мәліметтерді ұсынудан бас тарту, аудит жүргізуге рұқсат беруден бас тарту немесе басқа кедергі жасау жалған ақпарат бере отырып, оны жүзеге асыру.

12. Ішкі аудит кезінде қабылданған шаралар:

(ішкі аудит кезінде анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою бойынша аудит объектісі қабылдаған шаралар туралы ақпарат (айыппұлдарды, өсімақыларды қосымша есептеу, негізсіз пайдаланылған қаражатты бюджетке және (немесе) компанияның кірісіне өтеу, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікке қаражатты өндіріп алу, жеткізушілердің нәтижелері) келісімшарттық міндеттемелердің тауарлары, жұмыстары мен қызметтері, Қоғамның лауазымды тұлғаларына қатысты тәртіптік шаралар және басқалары туралы ақпарат беріледі)

13. Ішкі аудит нәтижелері бойынша ұсыныстар:

(анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктердің себептерін жоюға бағытталған ұсынымдар, сондай-ақ Компания қызметінің тиімділігін арттыру және жақсарту шаралары көрсетілген)

Аудиторлық есеп екі данада жасалды. _____ параққа қосымшалар: (тікелей аудиторлық пунктте жиналған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа сенімді көздерден алынған құжаттар тізімі). Аудиторлық/аудитор тобы:

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)
Аудиторлық ұйымның басшысы:

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)

Аудиторлық есепті қарауға алған күні: « _____ » _____ 20 _____

(аудит объектісі басшысының немесе оның міндеттерін орындайтын адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

Аудиторлыққа тосқауыл қою фактісі туралы акт

қала _____

«__» _____ 20__ ж.

Ішкі аудит қызметі туралы ережеге, ішкі аудит ережелеріне, сондай-ақ ішкі аудит Қызметінің бекітілген _____ жылдық аудиторлық жоспарына сәйкес _____ жылға арналған аудиторлық қызметке арналған аудиторлық тапсырма негізінде «__» _____ 20__ ж. № _____

(аудит объектісінің атауы)

аудиторлық іс-шара _____ жоспарланған

(аудиторлық қызметтің мақсаты / тақырыбы)

Тексерілетін объект қызметкері _____

(лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (бар болса))

аудиторлыққа кедергі жасалды, көрсетілді: _____

(кедергі нысанын көрсетіңіз: қажетті құжаттарды, материалдарды және басқа ақпараттарды, сондай-ақ тексерілетін объектінің қызметі туралы мәліметтерді ұсынудан бас тарту, тексеруге жіберуден бас тарту немесе оны жүзеге асыруда басқа кедергі жасау, анық емес ақпарат беру)

(Ішкі аудит қызметі қызметкерінің лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (бар болса))

Бұл «Ішкі аудит қызметі туралы» ереженің бабының тармағын бұзу болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымды адамдардың жауаптылығына алып келеді. Бұл акт екі данада жасалады, оның біреуі _____ басшыға _____ тапсырылды

(тексеру объектісінің атауы; аудит объектісі лауазымды адамының лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (ол болған кезде))

Ішкі аудит жөніндегі қызметкер _____

(лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Актінің бір данасы _____

(аудит объектісі басшысының немесе оның міндеттерін атқаратын адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), қолы, егер сіз қол қоюдан бас тартсаңыз, көрсетіңіз - алудан бас тартты) келіп түсті.

Бақылау өлшеу (тексеру) актісі

_____ (құрастырылған жер)

_____ (құрастырылған күн)

Аудит барысында _____,
(аудиторлық іс-шараның, инспекцияның атауы)

Ішкі аудит қызметінің объектіде _____ бастап _____ 20__ ж. аудит жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес _____ объектісінде жүзеге асырылады.
ішкі аудит органының қызметкері (мамандары) (маманы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), аудитордың, мамандардың лауазымдарын көрсетіңіз)

_____ (аудиторлық объект өкілдерінің, қажет болған жағдайда тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушіні, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымдары көрсетіледі)

өкілдерінің қатысуымен сенімділікті растау мақсатында бақылау өлшеу (тексеру)

жүргізілді _____

_____ (бақылаудың объектісі мен пәнін көрсетіңіз (тексеру))

нәтижесінде мыналар анықталды: _____

_____ (бақылауды өлшеу (тексеру) кезіндегі нақты деректерді көрсетіңіз)

аудит объектісінің немесе жобалық-сметалық құжаттаманың, мемлекеттік сатып алу туралы шарттың, орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің және басқа шарттардың бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстырғанда) актіге қосымша _____

_____ (түсініктеме, фото және тексеруге қатысты басқа материалдар)

Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері (қызметкерлері) (жалдамалы маман):

_____ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Аудиторлық ұйымның өкілдері, тапсырыс беруші, мердігер және т.б.:

_____ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Актінің толтырылған көшірмелерінің саны: _____

Қабылдаған

_____ (аудит объектісі басшысының немесе лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), қолы)

« _____ » _____ 20__ жыл (қабылдаған күнін көрсетіңіз)

