

 <p>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</p>	<p style="text-align: center;">ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ</p> <p style="text-align: center;">«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
3-денгейдегі СМЖ күжаты	2021 жылғы « <u>30</u> » <u>ғирсан</u> №1 редакция	К 029-002-02-04.3.01-2021

«Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық
техникалық зерттеу университеті» KeAK
Директорлар кеңесінің шешімімен

БЕКІТІЛДІ



(2021 жылғы «30» ғирсан №8 хаттама)

**Ішкі аудитті жүргізу
ҚАҒИДАЛАРЫ**

К 029-002-02-04.3.01-2021

Алматы, 2021 жыл

АЛҒЫСӨЗ

**1 «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КеАҚ Ішкі аудит қызметінде ӘЗІРЛЕНДІ**

2 Директорлар кеңесінің 2021 жылғы «30» 11 №8 шешімімен БЕКІТІЛДІ

3 Алғаш рет ЕҢГІЗІЛДІ

МАЗМУНЫ

1 Жалпы ережелер	4
2 Аудиторлық іс-шараларды жоспарлау	5
3 Аудиторлық іс-шараның кезеңдері	6
4 Ішкі аудит объектілерін алдын-ала зерделеу	6
5 Аудиторлық іс-шараны жүргізу	7
6 Аудиторлық есептерді жасау және ресімдеу	10
7 Ішкі аудит қорытындылары бойынша құжаттардың орындалуын мониторингілеу	11
8 Есептілік	12
9 Корытынды ережелер	12
Косымшалар	13
Өзгерістерді тіркеу параграфы	21

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі - IАК) ішкі аудитті жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Ішкі аудит қызметі туралы ережеге сәйкес әзірленді және ішкі аудитті жүргізу тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) аудиторлық іс-шара - аудит қорытындысы бойынша аудиторлық есептер дайындауға, жүргізуге, ресімдеуге бағытталған іс-қимылдар кешені;

2) **қаржылық бұзушылықтар** - бюджет қаражатын, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор субъектілерінің активтерін, байланысты гранттарды, мемлекеттік және мемлекет кепілдік берген қарыздарды, сондай-ақ мемлекет кепілгерлігімен тартылатын қарыздарды негіzsіз жұмсауға әкеп сокқан бұзушылықтар;

3) **рәсімдік бұзушылықтар** - бюджет қаражатының, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор субъектілері активтерінің, байланысты гранттардың, мемлекеттік және мемлекет кепілдік берген қарыздардың, сондай-ақ мемлекет кепілгерлігімен тартылатын қарыздардың негіzsіз пайдаланылуына әкеп соқпаған бұзушылықтар;

4) **аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға** - ішкі аудитті жүргізу жөніндегі міндеттер жүктелген ішкі аудит қызметінің басшысы немесе ішкі аудит қызметінің лауазымды тұлғасы;

5) **кемшіліктер** – бұзушылықтарға жол беру мүмкіндігіне жағдайлар (бұзушылықтардың туындау тәуекелін) жасайтын іс-әрекеттер (әрекеттер немесе әрекетсіздік);

6) **аудит материалдары** – ішкі аудит жүргізу үшін қажет құжаттар, сондай-ақ олардың нәтижелері бойынша жасалған құжаттар және қоса берілетін аудиторлық дәлелдемелер;

7) **аудиторлық іс-шара жүргізу бағдарламасы (аудит бағдарламасы)** – ішкі аудитке жататын мәселелер тізбесін қамтитын әрбір аудит объектісі бойынша жеке жасалатын егжей-тегжейлі әзірленген құжат;

8) **аудиторлық іс-шараны жүргізуге арналған аудиторлық тапсырма (аудиторлық тапсырма)** - аудиторлық іс-шараны екі және одан да көп аудитор жүргізген жағдайда аудит бағдарламасының негіzінде жасалатын егжей-тегжейлі әзірленген құжат;

9) **тиесті жылға арналған ішкі аудит жүргізу жоспары** - аудиторлық іс-шараның, аудит объектісінің атауын, аудиторлық іс-шараны жүргізу кезеңі мен мерзімдерін қамтитын құжат;

10) **аудиторлық есеп** - ішкі аудитті тікелей жүргізген аудиторлар жасаған, белгілі бір уақыт кезеңінде жүргізілген аудиторлық іс-шараның нәтижелерін қамтитын құжат.

1.3 Осы Қағидаларда пайдаланылатын басқа ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын мәндерде қолданылады.

1.4 Аудиторлық іс-шараларды жүргізу кезінде аудиторлар IАҚ туралы Ережеде белгіленген құзыретке сүйене отырып, осы Қағидаларға сәйкес аудит стандарттарын басшылықта алады.

1.5 IАҚ келесі аудит түрлерін жүзеге асырады:

1) тиімділік аудиті – аудит объектісінің қызметін тиімділік, ұнемділік, өнімділік және нәтижелілік нысанына бағалау және талдау;

2) сәйкестік аудиті – аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, сондай-ақ оларды іске асыру үшін қабылданған кәсіпорынның актілерін сақтауын бағалау, тексеру.

3) қаржылық есептілік аудиті – аудит объектісі қаржылық есептілігінің, бухгалтерлік есебінің және қаржылық жай-күйінің анықтығын, негізділігін бағалау.

1.6 IАҚ аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді талдауды, қорытуды және жүйелеуді жүзеге асырады.

2 Аудиторлық іс-шараларды жоспарлау

2.1 IАҚ аудиторлық іс-шараларын жоспарлау осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті жылға арналған ішкі аудит жүргізу жоспарын (бұдан әрі - жылдық аудит жоспары) белгіленген тәртіппен қалыптастыру және бекіту рәсімін қамтиды.

2.2 Жылдық аудит жоспары тәуекелге бағдарланған сипатта болады және ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін бағалау нәтижелерін, IАҚ алдыңғы аудиторлық іс-шараларының нәтижелерін, сондай-ақ аудит органдары мен тәуелсіз аудиторлар жүргізген іс-шараларды ескере отырып, аудиторлық іс-шараларды жүргізуге арналған уақыт шығындарын есептеу негізінде қалыптастырылады.

2.3 Жылдық аудит жоспарының жобасын IАҚ қалыптастырады және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 желтоқсанына дейін Директорлар кеңесінің қарауына жіберіледі.

Жылдық аудит жоспары Директорлар кеңесінің шешімімен жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмей бекітіледі.

2.4 Жыл ішінде жылдық жұмыс жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін, олар Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілуге жатады.

2.5 IАҚ Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша жоспардан тыс ішкі аудит жүргізеді.

3 Аудиторлық іс-шараның кезеңдері

3.1 Ішкі аудитті ұйымдастыру келесі кезеңдерді қамтиды, олардың әрқайсысы белгілі бір міндеттерді орындаумен сипатталады:

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

3.2 Ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңі аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде ашылуы қажет мәселелер бойынша ішкі аудит объектілерін алдын ала зерделеу, аудит бағдарламасын және аудиторлық тапсырманы жасау болып табылады.

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

3.4 Ішкі аудитті жүргізудің қорытынды кезеңі ішкі аудит нәтижелері бойынша құжаттарды жасау болып табылады.

4 Ішкі аудит объектілерін алдын ала зерделеу

4.1 Ішкі аудит объектілерін алдын ала зерделеу аудиторлық іс-шарамен қамтылатын қаражат пен активтердің қолемін, аудит жүргізу мерзімдерін нақтылау, аудит мәселелерін айқындау үшін жүргізіледі.

4.2 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 аудиторлық іс-шаралардың, оның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының нәтижелері мен материалдары;
- 2) «ҚазҰТЗУ» КеАҚ құрылымдық бөлімшелерінің материалдары;
- 3) ақпараттық жүйелердің деректері;
- 4) акша қаражатының қозғалысы туралы деректер;
- 5) Министрліктің материалдары;
- 6) тәуелсіз аудиторлардың мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының материалдары;
- 7) бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;
- 8) жеке және занды тұлғалардың өтініштері;
- 9) Қазақстан Республикасы сот органдарының электрондық сервисінен ақпарат;
- 10) басқа да көздер.

4.3 Аудитор (аудит тобы) аудиторлық іс-шараға дайындық кезеңінде:

- 1) аудит объектісінің қызметін алдын ала зерделеу үшін ақпарат көздеріне талдау жүргізеді;

2) қолжетімді көздерден ақпарат жинауды жүзеге асырады және қажет болған кезде аудит объектісінен оларды алдын ала зерделеу үшін қосымша мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) сұратады.

4.4 IАҚ аудит объектілерін алдын ала зерделеу негізінде аудиторлық іс-шараны жүргізу басталғанға дейін аудит бағдарламасы, аудиторлық тапсырма жасалады.

Аудит бағдарламасын аудитор (аудит тобының жетекшісі) жасайды және оны осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға бекітеді.

Аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны екі және одан да көп қатысуши жүргізген жағдайда жасалады, оған аудит тобының барлық мүшелері қол қояды және оны Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудит тобының жетекшісі бекітеді.

4.5 Аудит бағдарламасында аудит көрсеткіштері және әрбір көрсеткішке аудиторлық іс-шараның егжей-тегжейлі сұрактары қамтылады.

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

4.6 Аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шара барысында қамтылуға жататын нақты бағдарламалық сұрактарды, аудит тобының қатысуышылары арасында бөлінетін оларды аудит объектісінде қарau мерзімдерін қамтиды.

5 Аудиторлық іс-шараны жүргізу

5.1 Аудит объектісінің басшысына аудиторлық іс-шараны жүргізу басталған күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей жазбаша нысанда аудиторлық іс-шараны жүргізу туралы аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамның қолы қойылған хабарлама жіберіледі.

Хабарламада аудит мерзімдері, жылдық аудит жоспарына сілтеме, сондай-ақ аудиторға ұсыну үшін қажетті мәліметтер, ақпарат, құжаттар (материалдар) көрсетіледі.

5.2 Аудиторлық іс-шараны аудит бағдарламасында көрсетілген аудиторлар ғана жүзеге асырады.

5.3 Аудиторлық іс-шара басталар алдында аудит объектісінің басшылығымен танысу кездесуі, оны аудиттің мақсаты мен міндеттері, аудит тобының құрамы, IАҚ қызметкерлерінің жұмыс жағдайлары туралы хабардар ету, аудит және сыртқы аудит объектісінің алдыңғы ұсынымдарды орындауы туралы ақпарат алуы мүмкін.

5.4 Аудиторлық іс-шара барысында аудит бағдарламасында көзделмеген, бірақ аудиторлық іс-шараның мәнін толық зерделеу үшін қажетті сұрактар туындаған кезде аудитор (аудит тобының жетекшісі) аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамды жазбаша түрде хабардар етеді.

Аудит бағдарламасында көзделмеген мәселелер бойынша аудиторлық іс-шараны жүргізуін өрнеділген танылған жағдайда, аудиторлық іс-

шараны жүргізуге жауапты тұлға аудит бағдарламасына өзгерістер енгізе отырып, аудиторға (аудит тобының жетекшісіне) аудиторлық тапсырманы (болған жағдайда) береді.

Аудит объектісі қосымша мәселелер бойынша материалдарды аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсыну қажеттігі туралы қосымша жіберілген хабарлама негізінде ұсынады.

5.5 Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында аудит бағдарламасына және аудиторлық тапсырмаларға, аудит жоспарына (болған жағдайда) өзгерістер енгізу:

аудит бағдарламасына - аудитордың (аудит тобы жетекшісінің) аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты адамның атына өзгерістер енгізу негіздемелерін көрсете отырып, қызметтік жазбасының негізінде;

аудиторлық тапсырмаға - аудит жоспарына және аудит бағдарламасына өзгерістер енгізілген жағдайда аудитордың аудит тобы жетекшісінің атына жазған қызметтік жазбасы негізінде жүзеге асырылады.

5.6 Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде аудиторлық іс-шараның сұрақтарына сәйкес аудиторлық дәлелдемелерді қалыптастыру үшін қажетті нақты деректерді жинау, талдау жүргізіледі.

5.7 Аудиторлық іс-шара мынадай аудиторлық ресімдерден тұрады, бірақ олармен шектелмейді:

1) аудит бағдарламасының сұрақтары бойынша құжаттарды егжай-тегжайлі талдау;

2) аудит объектісінің ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің жұмыс істеуін бағалау;

3) аудиторлық пікірді қалыптастыру үшін іріктелген кейбір сипаттамалар мен элементтерге қатысты аудиторлық дәлелдемелерді алуға және бағалауға мүмкіндік беретін статистикалық немесе статистикалық емес іріктеу;

4) жүргізілетін аудитке байланысты адамдармен сұхбат (сауалнама);

5) байқау және тексеріп қараулар;

6) талдамалық ресімдер (кезеңдердегі ақпаратты салыстыру, қаржылық есептілік элементтерінің көрсеткіштерін салыстыру, тексерілетін кезеңдегі қаржылық және қаржылық емес ақпарат көрсеткіштерінің деректері арасындағы өзара байланысты зерделеу, аудит элементтері арасындағы өзара байланысты зерделеу);

7) инспекциялау (қағаз немесе электрондық нысанда немесе басқа да ақпарат жеткізгіштердегі ішкі немесе сыртқы жазбаларды немесе құжаттарды тексеру, бұл әр түрлі сенімділік дәрежесіндегі аудиторлық дәлелдемелерді қамтамасыз етеді (сипаты мен көзіне байланысты);

8) сұрау салу және растау (ауызша немесе жазбаша сұрау салу нысанындағы басқа аудиторлық ресімдерге толықтыру);

9) қайта есептеу (құжаттардың немесе жазбалардың арифметикалық дәлдігін тексеру);

10) аудит объектісінің басқарушылық, қаржылық есептілік негізінде қабылданған экономикалық шешімдеріне өткізіп алуы немесе бұрмалануы әсер етуі мүмкін ақпаратты анықтау үшін мәнділіктің деңгейін анықтау;

11) аудит объектісі қызметінің анықталған кемшіліктері, ауытқулары, сәйкессіздіктері және нәтижелері бойынша аудиторлық дәлелдемелер жинау және олардың базасын қалыптастыру;

12) аудит объектісімен анықталған нәтижелерді талқылау, жазбаша түсініктемелер, сондай-ақ тиісті аудиторлық дәлелдемелер мен растайтын құжаттар алу;

13) талқылау қорытындылары бойынша анықталған фактілері мен дәлелдемелердің нақтылауды жүргізу және жұмыс құжаттарын қалыптастыруды жүзеге асыру болып табылады.

5.8 Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында жиналған аудиторлық дәлелдемелер аудит объектісінде анықталған заңнама мен ішкі құжаттардың бұзушылықтарының негізділігін қамтамасыз етеді. Жиналған аудиторлық дәлелдемелердің негізінде аудиторлық есепте тұжырымдар мен ұсынымдар тұжырымдалады.

5.9 Аудиторлар тауарларды іс жүзінде жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мәніне аудиторлық дәлелдемелердің дұрыстығын растау және (немесе) жинау үшін аудит объектісінің тұлғасымен бірлесіп бақылау өлшемін, тексеріп қарауды (бұдан әрі - бақылау өлшемі (тексеріп қарау) жүргізеді. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушінің бақылау өлшеміне (тексеріп қарауға) қатысуы қажет болған кезде оның қатысуын аудит объектісінің басшылығы қамтамасыз етеді.

5.10 Бақылау өлшемінін (тексеріп қараудың) қорытындылары бойынша бақылау өлшемі (тексеріп қарау) актісі осы Қағидаларға 4-қосымшага 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 (тексеріп қараудың) нәтижелерін аудитор міндетті түрде аудиторлық есепте көрсетеді.

5.11 Бақылау өлшемі (тексеріп қарау) актісіне қол қоюдан бас тартылған жағдайда, оны жүргізуге қатысқан адамдар, аудитор бақылау өлшемі (тексеріп қарау) актісіне қол қоюдан бас тартқаны туралы белгі қояды. Жүргізілген бақылау өлшемінің нәтижелерін растайтын тиісті негіздер (аудиторлық дәлелдемелер) болған кезде бақылау өлшемі (тексеріп қарау) актісіне қол қоюдан бас тарту өлшеу (тексеріп қарау) нәтижелерін аудиторлық есепке енгізбеу үшін негіз болып табылмайды.

6 Аудиторлық есептерді жасау және ресімдеу

6.1 Аудиторлық іс-шараның нәтижелері бойынша осы Қағидаларға 5-көсімшага сәйкес нысан бойынша аудиторлық есеп ресімделеді.

6.2 Ішкі аудитке ұшыраған әрбір аудит объектісі бойынша аудиторлық іс-шараның нәтижелері аудиторлық есеппен ресімделеді.

Аудиторлық есепке қоса беріледі:

1) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер фактілерін растайтын құжаттардың, анықтамалардың, кестелердің түпнұсқалары немесе тиісті түрде куәландырылған көшірмелері, фотосуреттер;

2) функционалдық және лауазымдық міндеттеріне сүйене отырып, жол берілген бұзушылықтарға қатысы бар тұлғалардың жазбаша түсініктемелері (қажет болған жағдайда);

3) бақылау өлшемдері (тексеріп қараулар) актілері (олар жасалған жағдайда);

4) зерттеулердің (сынақтардың және т.б.), сараптамалардың қорытындылары, хаттамалардың көшірмелері, ішкі аудит нәтижелеріне байланысты басқа да құжаттар немесе олардың көшірмелері (олар жасалған жағдайда);

5) басқа құжаттар.

6.3 Аудиторлық есептің құрылымы аудит бағдарламасы сұрақтарының және аудиторлық тапсырмалардың (бар болса) дәйектілігі мен тізбесіне қатаң сәйкестігін, онда жазылған мәліметтердің анықтығын, объективтілігін қамтамасыз етеді, аудит бағдарламасының әрбір сұрағына жауаптар толық, дәл, объективті және қысқа жазылады.

6.4 Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер аудиторлық есептегі жазбалардың анықтығын растайтын құжаттар түпнұсқаларының деректемелеріне, сондай-ақ ережелері бұзылған нормативтік құқықтық актілердің баптарына, тармақтары мен тармақшаларына, сондай-ақ оларды іске асыру үшін қабылданған ведомстволық бағынысты ұйымдардың актілеріне қажетті сілтемелер көрсетіле отырып, объективті және дәл сипатталады.

Егер аудит бағдарламасының сұрағы бойынша бұзушылықтар мен кемшіліктер анықталмаса, аудиторлық есепте: «Бағдарламаның мәселесі (атауы) тексерілді. Бұзушылықтар мен кемшіліктер анықталған жок» жазба жасалады және ішкі аудитке жатқызылған құжаттардың деректемелері санамаланады, олардың негізінде осы тұжырымдар тұжырымдалады.

6.5 Бұзушылықтың әрбір фактісі, сондай-ақ анықталған кемшіліктер жеке тармақпен тіркеледі және ережелері бұзылған нормативтік құқықтық актілердің баптарына, тармақтары мен тармақшаларына, сондай-ақ ведомстволық бағынысты ұйымдардың оларды іске асыру үшін қабылданған актілеріне сілтеме жасала отырып, бұзушылықтың сипаты мен түрін сипаттай отырып, толассыз тәртіппен нөмірленеді. Бұзушылық

сипаттамасында бұзушылықтарды растайтын құжаттардың деректемелері мен атауларына сілтеме жасалады.

6.6 Аудиторлық есепке оның ажырамас бөлігі болып табылатын аудиторлық дәлелдемелер қоса беріледі.

Аудиторлық есепке қоса берілетін құжаттардың көшірмелері аудит объектісінің үәкілетті қызметкерлерінің қолдарымен, аудит объектісінің мөрімен немесе мөртабанымен (болған кезде) расталады. Аудиторлық есепте олардың реттік нөмірі, паракттар саны көрсетіле отырып, оның қосымшаларына сілтемелер көрсетіледі.

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

6.8 Аудиторлық есеп екі данада жасалады және танысу үшін аудит объектісінің басшысына немесе оны алмастырын адамға беріледі.

6.9 Аудиторлық есептің барлық беттеріне аудиторлар қол қояды.

6.10 Аудиторлық есепке барлық аудиторлар қол қояды. Аудиторлық есепке жазбаша қарсылықтар қол қойылған аудиторлық есеп ұсынылған күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде IАҚ-не жіберіледі.

6.11 Қол қойылған аудиторлық есеп ұсынылған күннен бастап он жұмыс күні өткеннен кейін жіберілген аудиторлық есепке қарсылықтар қарауға жатпайды.

Аудиторлық есепке қарсылықты қарау және оған жауап жіберу мерзімі қарсылық келіп түсken күннен бастап 10 жұмыс күнінен аспайды.

6.12 Аудиторлық есепке келіп түсken қарсылықтар және оларға уәжді жауаптар міндетті түрде аудиторлық іс-шараның материалдарына қоса тіркеледі.

7 Ішкі аудит қорытындылары бойынша құжаттардың орындалуын мониторингілеу

7.1 Ішкі аудит қорытындылары бойынша аудит объектісі IАҚ белгілеген мерзімдерде осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ішкі аудит қорытындылары бойынша түзету (ескерту) іс-шараларының жоспарын қалыптастырады (бекітеді).

7.2 Аудиторлық есепте көрсетілген бұзушылықтарды (кемшіліктерді), ұсынымдарды қарау нәтижелері туралы ақпаратты аудит объектісі және өзге де мүдделі тұлғалар IАҚ-не растайтын құжаттарды қоса бере отырып, белгіленген мерзімде жібереді.

7.3 Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға (IАҚ басшысы) бұзушылықтарды (кемшіліктерді), аудиторлық есепте берілген ұсынымдарды, аудит объектісі және өзге де мүдделі тұлғалар жіберетін растайтын құжаттарды қарау нәтижелері туралы ақпараттың уақтылы ұсынылуына және толықтығына мониторингті тұрақты және жүйелі негізде жүзеге асырады.

7.4 Аудит объектісінің ұсынымдарды орындауының толықтығын талдау аудит объектісінен ақпарат (растайтын құжаттар) алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

Ұсынымдар толық қаралған және бұзушылықтарды өтеуді қамтамасыз ету, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету, тауарлар жеткізу және (немесе) анықталған бұзушылықтар сомасын есепке алу бойынша көрсету жолымен қалпына келтіру және кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту арқылы жойған жағдайда аудитор (аудит тобының жетекшісі) осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудиторлық іс-шараның аяқталғаны туралы анықтама жасайды және оған қол қояды.

7.5 IAҚ аудиторлық іс-шаралар материалдарын есепке алады, сактауды және мұрағатқа беруді қамтамасыз етеді.

8 Есептілік

8.1 IAҚ Директорлар кеңесіне есепті жылдың 31 желтоқсанына дейін өз қызметі туралы жылдық есепті ұсынады.

IAҚ қызметі туралы есеп мынадай ақпаратты қамтиды:

- 1) IAҚ тиісті жылға арналған жылдық аудит жоспарының орындалуы;
- 2) Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуы;
- 3) есепті кезеңде IAҚ жүргізген аудиторлық іс-шаралар бөлінісінде аяқталған бұзушылықтар (кемшіліктер), ұсынымдар;
- 4) аудит объектілерінің есепті кезеңде IAҚ ішкі аудитінің қорытындылары бойынша түзету (ескерту) іс-шаралар жоспарларының орындалуы;
- 5) мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары, сондай-ақ тәуелсіз аудиторлар жүргізген аудиторлық іс-шаралардың қорытындылары бойынша ұсынымдардың орындалуы;
- 6) есепті кезеңде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген аудиторлық іс-шаралар бөлінісінде аяқталған бұзушылықтар (кемшіліктер), ұсынымдар (болған кезде);
- 7) өзге де мәліметтер.

9 Қорытынды ережелер

9.1 Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

1-қосымша

нысан

Ішкі аудит қызметінің тиісті жылға арналған аудиторлық жоспары

№ р/с	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Бағалау нәтижелері бойынша жоспарлау сатысында белгіленген тәуекел, тәуекелдің әсер ету дengейі	Аудитке катасты мәселелер	Аудит жүргізу мерзімі	Аяқтау нысаны
1	2	3	4	5	6

2-қосымша

нысан

Бекітемін

Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға

(лауазымы, Т.А.Ә, (бар болған жағдайда), қолы)

20 жылғы «__» _____

**Ішкі аудит жүргізу
бағдарламасы**

1. Аудиторлық іс-шараның атауы:

2. Аудиторлық іс-шараны жүргізу мерзімі: _____ бастап _____ дейін
(жылдық аудит жоспарына сәйкес аудиторлық іс-шараны (тексеруді)
жүргізудің басталған және аяқталған күні көрсетіледі)3. Қажетті ресурстар: _____
(аудиторлық іс-шарага тартылған IAK қызметкерлерінің саны көрсетіледі)
(лауазымы, Т.А.Ә, (болған жағдайда))

4. Аудитке жататын сұрақтардың егжей-тегжейлі тізбесі:

№	Ішкі аудит көрсеткіштері және аудиторлық іс- шараның егжей-тегжейлі сұрақтары	Қамту кезеңі	Қамтылған қаражат көлемі	Аудитор/аудит тобының қатысушысы (Т.А.Ә.)
1	2	3	4	5
2				
Барлығы:				

5. Аудиторлық іс-шара барысында пайдаланылатын Қазақстан Республикасы
құқықтық актілерінің және өзге де құжаттардың тізбесі:

Аудитор/Аудит тобының жетекшісі (Т.А.Ә, (болған жағдайда), қолы)

З-ҚОСЫМША

нысан

**Аудиторлық іс-шараны жүргізуге
аудиторлық тапсырма**

1. Аудиторлық іс-шараның атауы:
2. Аудиторлық іс-шараның мерзімі:

№	Аудит тобының қатысуышылары арасында бөлінетін аудиторлық іс- шараның (аудит бағдарламасынан) сұраптары	Аудитордың Т.А.Ә. және лауазымы	Аудиторлық іс-шараны жүргізу мерзімдері (кезеңдері)		
			аудит бағдарламасының сұрағын қараудың басталу күні	аудит бағдарламасының сұрағын қараудың аяқталған күні	жұмыс күндерінің корытынды саны
1	2	3	4	5	6
1		1) 2)			
....					

Аудитор _____
(лауазымы, Т.А.Ә, қолы)

4-қосымша

нысан

Бақылау өлшемі (тексеріп қарau) актісі

20__ жылғы «__»

(жасалған орны)

ішкі аудит барысында

(аудиторлық іс-шараның, тексерудің атаяуы)

аудит объектісінде жүргізілген

Ішкі аудит қызметінің аудиторы (Т.А.Ә. көрсете отырып (болған жағдайда), лауазымы) аудит объектісі өкілдерінің, қажет болған жағдайда тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушилер өкілдерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың қатысуымен (Т.А.Ә, (бар болған жағдайда), лауазымын көрсете отырып)

(объекті және бақылау өлшемі (тексеріп қарau) мәні көрсетіледі)

анықтығын растау мақсатында бақылау өлшемін (тексеріп қарau) жүргізіп, нәтижесінде мыналарды анықтады:

(аудит объектісінің есептік деректерімен немесе жобалау-сметалық құжаттамасымен, шарттардың талаптарымен, орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің актілерімен және т.б. салыстыруды бақылау өлшемін (тексеріп қарau) жүргізу сәтіндегі нақты деректер көрсетіледі)

Актіге қосымша

(тексеріп қарауга байланысты түсіндірме, фото және басқа да материалдар

Аудитор:

(лауазымы, қолы, ТАӘ)

Аудит объектісінің, жеткізушилердің өкілдері және өзге де мүдделі тұлғалар:

(лауазымы, қолы, ТАӘ)

Актінің жасалған даналарының саны:

Алдын

(аудит объектісі өкілінің ТАӘ, (қолы)

20__ жылғы «__»

5-қосымша

нысан

№ _____ Аудиторлық есеп

20 _____ жылғы «____»
 (жасалған орны)

1. Ишкі аудиторлық есептің негіздемесінде аудитордың атауы: _____

2. Ишкі аудит жүргізуге негіздеме: _____

3. Ишкі аудит жүргізілді: _____

(аудитордың ТАӘ (болған жағдайда), лауазымы)

4. Ишкі аудиттың мәні: _____

5. Ишкі аудитпен қамтылған кезең (тексерілетін мерзім):
 6. Ишкі аудитті жүргізу мерзімі:

7. Ишкі аудит объектісінің лауазымды тұлғалары: _____

(қамтылған кезеңде құжаттарга қол қою құқығы болған ТАӘ)

8. Алдыңғы ішкі аудиттің нәтижелері туралы мәліметтер: _____

(ішкі аудит қызметі жүргізетін ішкі аудиттің нысанасына сәйкес келетін басқа да мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары, құқық қорғау органдары және басқа да бақылау және қадағалау органдары бұрын қамтыған мәселелер бойынша гана қысқаша мәліметтер, аудит объектісі қабылдаған анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар)

9. Жүргізілген ішкі аудиттің нәтижелері туралы мәліметтер

1. Аудит бағдарламасы сұрағының нөмірі мен атауы:

Аудит бағдарламасы сұрағына жауап

2. Аудит бағдарламасы сұрағының нөмірі мен атауы:

Аудит бағдарламасы сұрағына жауап

және аудит бағдарламасында көзделген сұрақтардың кезектілігіне сәйкес және тағы басқалары.

10. Аудиттегі шектеулер.

11. Ишкі аудит барысында аудиторлық есептің негіздемесінде аудитордың атауы: _____

(ішкі аудит барысында анықталған кемшиліктің, сәйкесіздіктердің және кемшиліктердің жою және алдын алу бойынша қабылданған шаралар көрсетіледі).

12. Ішкі аудит қорытындысы бойынша тұжырымдар: _____

(аудит бағдарламасының сұрақтары бойынша аудит объектісі қызметінің нәтижелерін жалпы бағалау; анықталған бұзушылықтар мен кемшиліктер анықталған жағдайда олардың себептері, сондай-ақ олардың әкеп соғуы мүмкін салдарлар көрсетіледі)

13. Ішкі аудит қорытындысы бойынша ұсынымдар: _____

Аудиторлық есеп екі (үш) данада жасалды (қажетінің астын сыйыңыз).

Қосымша _____ параста:

Аудитор (аудит тобы):

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Қарсылықтардың бар екені туралы белгі:

Аудиторлық іс-шара нәтижелерімен келіспеген кезде аудиторлық есептің соңғы парагында аудит объектісінің басшысы қарсылықтардың бар екені туралы жазба жасайды.

6-қосымша

нысан

Бекітемін

Аудит объектісін жетекшілік ететін ұйымның лауазымды тұлғасы
20__ жылғы «__» _____

Түзету (ескерту) іс-шараларының жоспары

№ р/с	Анықталған бұзушылықтар (кемшіліктер), ұсынымдар	Түзету (ескерту) іс-шарасы (аяқтау нысаны)	Түзету (ескерту) іс-шараларын орындау мерзімі	Жауапты тұлғалар (ТАӘ (болған жағдайда), лауазымы)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Аудит объектісінің басшысы:

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

7-қосымша

нысан

Аудиторлық іс-шараның аяқталғаны туралы анықтама

1. _____ аудит объектісіндегі ішкі аудит нәтижелері бойынша: _____ мың теңге сомасында қаржылық бұзушылықтар; оның ішінде өтеуге _____ мың теңге, қалпына келтіруге _____ мың теңге; рәсімдік сипаттағы бұзушылықтар _____ мың теңге сомада; кемшіліктер (саны) анықталды.
2. Аудит объектісі мынадай шаралар қабылдады:
- Аудит объектісінің ілеспе хатының күні мен нөмірін және жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету, тауарларды жеткізу және (немесе) анықталған қаржылық бұзушылықтар сомасын есепке алу бойынша көрсету және кінелі тұлғаларды жауапкершілікке тарту жолымен өтеуді қамтамасыз ету, қалпына келтіру арқылы аудит объектісі қабылдаған шараларды көрсету қажет.
- Ішкі аудит материалдарын іске асыру туралы басқа да қажетті ақпарат.
3. Аудит объектісімен аудиторлық есепте берілген ұсынымдар қарастырылды:

Аудитор (аудит тобының жетекшісі)

(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(қолы)
20 _____ жылғы «____» _____

өзгерістерді тіркеу парагы*Күжаттың атауы*

Өзгерістің реттік номірі	Күжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерту түрі (аудистыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы