

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Решением Совета директоров
НАО «Западно-Казахстанский
медицинский университет имени
Марата Оспанова»
от «06» августа 2019 год
протокол № 3.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
Службой внутреннего аудита
некоммерческого акционерного общества
«Западно-Казахстанский медицинский университет
имени Марата Оспанова»

г. Актобе, 2019 год



Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила проведения внутреннего аудита службой внутреннего аудита (далее – Правила) разработаны в соответствии с пп. 8 пункта 26 Положения о Службе внутреннего аудита, утвержденного Решением Совета директоров ЗКМУ и определяют порядок проведения внутреннего аудита службой внутреннего аудита ЗКМУ (далее – Служба).

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) аудиторские доказательства – фактические данные с учетом их законности, достоверности и допустимости, на основе которых аудиторы устанавливают наличие или отсутствие нарушений и (или) недостатков в работе, а также иные материалы, подтверждающие изложенные в аудиторском отчете факты;

2) аудиторские процедуры – действия, осуществляемые в ходе аудиторского мероприятия, необходимые для достижения целей аудиторского мероприятия;

3) аудиторское мероприятие – комплекс действий, направленных на подготовку, проведение, оформление отчетов и заключений по итогам внутреннего аудита;

4) лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия – работник службы внутреннего аудита, на которого возложены обязанности по контролю за организацией и проведением внутреннего аудита;

5) материалы аудита – документы, необходимые для проведения аудита, а также составленные по его результатам документы и прилагаемые аудиторские доказательства;

6) группа аудита – два и более участников аудиторского мероприятия;

7) руководитель группы аудита – аудитор, возглавляющий группу аудита, определяемый руководителем Службы;

8) масштаб внутреннего аудита – перечень вопросов, период и срок проведения внутреннего аудита.

3. Другие понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан.

4. При проведении аудиторских мероприятий аудиторы, а также привлекаемые специалисты (далее – специалисты) руководствуются стандартами аудита (далее – стандарты) в соответствии с настоящими Правилами, исходя из компетенции, установленной Положением о Службе внутреннего аудита.

5. Внутренний аудит является неотъемлемой частью системы корпоративного управления и направлен на повышение прозрачности, эффективности, ответственности за использование средств и активов Общества, а также направлен на повышение качества медицинского и образовательного процесса, который также включает систематическое сопоставление предоставляемых услуг с требованиями соответствующих стандартов, а также поиск путей совершенствования этих услуг.

6. Внутренний аудит проводится на основе плана работы службы внутреннего аудита на соответствующий год (далее – план аудита).

Службой внутреннего аудита проводится внеплановый аудит по поручению Совета директоров или председателя Совета директоров.

Служба внутреннего аудита имеет право ходатайствовать перед председателем Совета директоров о назначении внепланового аудита с обоснованием в его необходимости.

7. Состав группы аудита включает руководителя группы аудита, аудиторов службы внутреннего аудита, участвующих в проведении аудиторского мероприятия, а также при необходимости и в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам в качестве независимых экспертов работников Общества (за исключением лиц, которыми в течение предшествующего периода аудита календарного года осуществлялась деятельность или выполнялись функции в Обществе), а также специалистов иных юридических лиц с произведением оплаты их услуг.

8. Службами внутреннего аудита осуществляются следующие типы аудита:

1) аудит эффективности – оценка и анализ деятельности объекта аудита на предмет эффективности, экономичности, продуктивности и результативности;

2) аудит соответствия – оценка, проверка соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, а также актов Общества, принятых в их реализацию;

3) аудит финансовой отчетности – оценка достоверности, обоснованности финансовой отчетности, бухгалтерского учета и финансового состояния объекта аудита.

9. В рамках внутреннего аудита службами внутреннего аудита проводится встречная проверка – проверка третьих лиц, которая проводится исключительно по вопросам взаимоотношений с основным объектом аудита в рамках проверяемого вопроса. В качестве третьих лиц выступают структурные подразделения Общества, участвующие в формировании поступлений и (или) использующие средства, активы Общества, а также осуществляющие управление и использование имущества Общества.

10. Служба внутреннего аудита осуществляет анализ, обобщение и систематизацию выявленных по результатам аудита нарушений и недостатков.

Глава 2. Формирование плана работы на соответствующий год

11. Формирование плана работы основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

Продолжительность периода, не подвергнутого аудиту;

Зависимость объекта от других структурных подразделений Общества при достижении целей и задач отдельных процессов объекта аудита.

Объем финансирования объекта;

Частота смены руководства и других лиц объекта.

12. План работы включает план мероприятий и план проведения аудита. План мероприятий включает в себя наименование мероприятия, сроки выполнения, цели мероприятия и форма завершения. План проведения аудита включает в себя наименование аудита, наименование объекта/ов, тип аудита, сроки выполнения аудита, масштаб аудита (период и вопросы аудита), цели аудита и форма завершения.

13. План работы службы внутреннего аудита разрабатывается и согласовывается с Департаментом внутреннего аудита Министерства здравоохранения РК до 25 декабря года, предшествующего планируемому и утверждается решением Совета директоров. Допускается внесение изменений в

план работы службы внутреннего аудита. В случае необходимости исключения определенного аудиторского мероприятия из плана работы службы внутреннего аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, вносит председателю Совета директоров служебную записку с соответствующим обоснованием. По итогам рассмотрения служебной записки председателем Совета директоров принимается решение об исключении аудиторского мероприятия из плана работы.

14. Служба представляет Совету директоров Общества годовой отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по внутреннему аудиту к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом. Служба внутреннего аудита представляет Комитету по внутреннему аудиту ежеквартальный отчет о деятельности Службы. Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Общества, должны представляться Комитету по внутреннему аудиту или председателю Совета директоров сразу после их проведения. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет Директоров на предмет ее полноты и точности.

Отчеты о деятельности Службы должны включать:

-краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с планом работы Службы на соответствующий год, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

-информацию о других мероприятиях и работе, проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах и т.д.);

-заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы, производит его оценку и в установленном порядке принимает по ним решения.

Глава 3. Порядок планирования отдельного внутреннего аудита и его проведение

Параграф 1. Этапы аудиторского мероприятия

15. Организация аудиторского мероприятия включает этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

16. Подготовительным этапом проведения внутреннего аудита являются предварительное изучение объектов аудита, составление программы аудита (при необходимости), аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия (далее – аудиторское задание).

Основным этапом проведения внутреннего аудита является проведение аудиторского мероприятия.

Заключительным этапом проведения внутреннего аудита являются принятие решения и составление документов по результатам внутреннего аудита, а также контроль исполнения рекомендации выданных по результатам аудита.

Параграф 2. Предварительное изучение объектов аудита

17. Предварительное изучение деятельности объекта аудита проводится для уточнения объема аудита, охватываемых аудиторским мероприятием, сроков проведения аудита, определения вопросов аудита.

18. В ходе предварительного изучения на основе анализа и оценки информации о деятельности объекта аудита в зависимости от типа аудита и целей аудиторского мероприятия, учитываются следующие показатели:

1) наличие и степень рисков – определение и подтверждение существования каких-либо факторов (действий или событий), которые влияют на достижение Обществом своих целей при формировании и использовании средств и активов в проверяемой сфере и (или) деятельности объекта аудита;

2) наличие и состояние на объекте аудита системы мер и процедур, принимаемых руководством объекта аудита для достижения эффективного управления объектом аудита (системы внутреннего контроля) – проведение предварительного анализа и оценки степени эффективности организации системы внутреннего контроля и ее компонентов, по результатам которой определяется способность системы внутреннего контроля обеспечивать достижение поставленных целей и задач.

19. Собираемая информация включает данные по нормативному правовому регулированию, организационной структуре, целям, задачам и ожидаемым результатам деятельности объектов аудита, механизмам их подотчетности и имеющимся системам внутреннего контроля, существующим рискам и иным вопросам, необходимым для целей внутреннего аудита.

Источники информации:

1) результаты и материалы предыдущих проверок, в том числе государственных органов;

2) материалы участников административно-финансового процесса;

3) данные информационных систем Общества;

4) материалы средств массовой информации;

5) обращения физических и юридических лиц;

6) данные о движении денежных средств;

7) иные источники.

20. По результатам оценки информации и показателей, характеризующих формирование и использование объектом аудита средств и активов, службой внутреннего аудита определяются специалисты, привлекаемые к проведению аудита, и конкретные вопросы аудита, планируемые для поручения им.

Параграф 3. Составление программы аудита и аудиторского задания.

21. На основе предварительного изучения объектов аудита службой внутреннего аудита до начала проведения аудиторского мероприятия на объекте аудита составляются программа аудита (при необходимости).

Программа аудита составляется аудитором и утверждается руководителем Службы внутреннего аудита, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Аудиторское задание является официальным документом, дающим

право на проведение аудиторского мероприятия, и оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

22. Лицом, ответственным за проведение аудиторского мероприятия, до выхода на аудиторское мероприятие (основной этап) проводится техническая учеба (инструктаж) с участниками группы аудита.

23. Программа аудита содержит показатели аудита и детализированные вопросы аудиторского мероприятия к каждому из показателей.

Программа аудита является логичной, понятной, а также направлена на достижение поставленных целей аудиторского мероприятия.

24. При составлении программы аудита соответствия отражаются вопросы соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, положений нормативных правовых актов, а также внутренних актов, принятых для их реализации, регулирующих и регламентирующих деятельность объекта аудита.

25. Программа аудита эффективности включает вопросы использования человеческих, финансовых и иных ресурсов для достижения целей и задач объекта аудита с учетом его направленности на определение конечного результата, полученного от использования средств и активов.

При составлении программы аудита финансовой отчетности следует включить вопросы полноты и достоверности ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

Параграф 4. Проведение аудиторского мероприятия

26. Основанием для проведения аудиторского мероприятия является план работы Службы, а также аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия.

27. На каждый объект аудита оформляется отдельное аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия.

Перед началом проведения аудиторского мероприятия руководителю объекта аудита или лицу, его замещающему предъявляются:

1) аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия (проверки);

2) служебные удостоверения должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего аудита.

28. Аудиторское мероприятие осуществляется только лицами, указанными в аудиторском задании на проведение аудиторского мероприятия.

29. Началом проведения аудиторского мероприятия является день предъявления аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия руководителю объекта аудита. Руководитель объекта аудита обеспечивает работников службы внутреннего аудита рабочими местами, всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несет персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту; не вмешивается в действия аудиторов, не препятствует проведению аудита и не ограничивает его масштаб; в случаях воспрепятствования аудиторам, руководитель объекта аудита несет ответственность в установленном законодательством порядке.

30. Руководителю объекта аудита или должностному лицу не позднее двух рабочих дней со дня предъявления аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия передается требование по предоставлению объектом

аудита сведений, информации, документов (материалов) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, подписанное руководителем группы аудита или аудитором. Первый экземпляр требования по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) передается под роспись руководителю объекта аудита или должностному лицу. В случае непринятия, требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) передается руководителем группы аудита (аудитором) через канцелярию Общества. Второй экземпляр требования по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов) с отметкой о его принятии прилагается к аудиторскому отчету, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

31. В случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия и воспрепятствования в их предоставлении объекту аудита, руководителем группы аудита или аудитором дополнительно направляется требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов), оформляемое в соответствии с настоящим пунктом Правил. Служба внутреннего аудита в случаях необходимости получения дополнительных документов, материалов, информации при проведении аудиторского мероприятия имеет право запрашивать документы, материалы, информацию у иных структурных подразделений Общества. Руководитель структурного подразделения обеспечивает работников службы внутреннего аудита всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несет персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту. В случаях воспрепятствования аудиторам, выразившееся в непредставлении запрашиваемой информации руководитель структурного подразделения несет ответственность в установленном законодательством порядке.

32. В случаях отказа должностными лицами объекта аудита в допуске на объект аудита и (или) воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия, аудитором составляется акт по факту воспрепятствования проведению аудита по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

33. При не устранении объектом аудита обстоятельств, препятствующих проведению аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, готовит ходатайство первому руководителю Общества об устранении причин, препятствующих проведению аудита. Первый руководитель Общества обязан принять меры по устранению причин, препятствующих проведению аудита и рассмотреть в установленном порядке ответственность лиц, препятствующих проведению аудита. В случае не устранения первым руководителем Общества обстоятельств, препятствующих проведению аудита, руководитель службы внутреннего аудита направляет докладную записку на имя председателя Совета директоров об не устранении причин, препятствующих проведению аудита.

34. Решение о приостановлении, возобновлении аудиторского мероприятия, изменении масштаба внутреннего аудита, участников (состава) группы аудита принимается руководителем службы внутреннего аудита, и оформляется соответствующим актом, с одновременным уведомлением объекта аудита.

35. При возникновении в ходе аудиторского мероприятия вопросов, не предусмотренных программой аудита, но необходимых для полного изучения предмета аудиторского мероприятия, аудитор информирует в письменном виде лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия. В случае признания целесообразности проведения аудиторского мероприятия по вопросам, не предусмотренным программой аудита, лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, дает аудитору соответствующее поручение, с внесением изменений в программу аудита. Материалы по дополнительным вопросам предоставляются объектом аудита на основании дополнительно направленного требования по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов).

36. При необходимости продления срока проведения аудита, срок продлевается не менее чем за один рабочий день до его окончания и оформляется соответствующим актом руководителя Службы, по письменному ходатайству лица, ответственного за проведение аудиторского мероприятия.

37. Внесение изменений в программу аудита и аудиторское задание в ходе проведения аудиторского мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя группы аудита на имя руководителя Службы, с указанием обоснований внесения изменений.

38. При проведении аудиторского мероприятия проводятся сбор, анализ фактических данных, необходимых для формирования аудиторских доказательств, в соответствии с поставленной целью, предметом и вопросами аудиторского мероприятия.

Сбор фактических данных проводится следующими способами:

- 1) единовременно;
- 2) путем непрерывного процесса, в определенный промежуток времени;
- 3) в течение всего срока проведения аудиторского мероприятия.

Собранные в ходе проведения аудиторского мероприятия аудиторские доказательства обеспечивают обоснованность выявленных у объекта аудита нарушений нормативных правовых актов. На основе собранных аудиторских доказательств формулируются выводы и рекомендации в аудиторском отчете по итогам аудиторского мероприятия.

39. Аудиторы для подтверждения достоверности и (или) сбора аудиторских доказательств на предмет фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг совместно с лицом, уполномоченным руководителем объекта аудита, проводят инвентаризацию, контрольный обмер и (или) осмотр (далее – контрольный обмер (осмотр)). При необходимости участия поставщика товаров, работ, услуг в контрольном обмере (осмотре), его участие обеспечивается руководителем объекта аудита или лицом, исполняющим его обязанности.

40. По итогам контрольного обмера (осмотра) оформляется акт контрольного обмера (осмотра) по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, в двух экземплярах с указанием даты, места, цели, результатов и лиц, участвовавших в его проведении, который подписывается ими в день его завершения. Один экземпляр подписанного акта остается у аудитора, а второй экземпляр передается объекту аудита. Результаты контрольного обмера (осмотра) в обязательном порядке отражаются аудитором в аудиторском отчете, составляемом на объекте аудита. По итогам

инвентаризации оформляется акт инвентаризации по установленной форме, в двух экземплярах с указанием даты, места, цели, результатов и лиц, участвовавших в его проведении, который подписывается ими в день его завершения. Один экземпляр подписанного акта остается у аудитора, а второй экземпляр передается объекту аудита. Результаты инвентаризации в обязательном порядке отражаются аудитором в аудиторском отчете, составляемом на объекте аудита.

41. В случае отказа от подписания актов инвентаризации и контрольного обмера (осмотра), лицами, участвовавшими в его проведении, аудитором в акте делается отметка об отказе в подписании. При наличии соответствующих оснований (аудиторских доказательств), подтверждающих результаты проведенного инвентаризации и контрольного обмера, отказ от подписания акта не является основанием для не включения результатов в аудиторский отчет.

42. Аудиторы ежедневно устно отчитываются руководителю группы аудита. Руководитель группы аудита координирует работу группы аудита, проводит мониторинг полноты охвата вопросов аудиторского мероприятия, корректирует отдельные направления аудиторского мероприятия, разрешает проблемные вопросы, возникающие в группе аудита.

Параграф 5. Привлечение специалистов к проведению аудиторских мероприятий

43. Служба внутреннего аудита при необходимости привлекает в состав группы аудита работников Общества, а также специалистов иных юридических лиц.

44. Целью привлечения специалистов являются обеспечение качественного аудиторского мероприятия и подтверждение результатов аудита заключениями независимой экспертизы по вопросам аудита, требующим специальных знаний.

45. Необходимость привлечения специалистов определяется при планировании и входе проведения аудита.

46. Специалисты привлекаются на основании письма на имя руководителя организации (физического лица) с указанием предмета запланированного аудиторского мероприятия, количества и квалификации специалистов, срока и периода проведения аудиторского мероприятия или экспертизы.

Глава 4. Порядок принятия решения и составления документов по результатам внутреннего аудита

Параграф 1. Составление и оформление аудиторского отчета.

47. По результатам аудиторского мероприятия оформляется аудиторский отчет – документ, составленный непосредственно проводившими аудит аудиторами, содержащий результаты проведенного аудиторского мероприятия за определенный период времени, выводы по выявленным нарушениям и недостаткам, рекомендации по улучшению внутренних процедур, правил, процессов в целях повышения эффективности работы, достижения целевых индикаторов стратегического плана Общества.

К аудиторскому отчету прилагаются:

1) требование по предоставлению объектом аудита сведений, информации, документов (материалов);

2) заверенные соответствующим образом копии документов, справки, таблицы, фотографии, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков;

3) акты инвентаризации, контрольных обмеров (осмотров) (в случае их составления);

4) заключения исследований (испытаний и так далее), экспертиз, копии протоколов, другие документы или их копии, связанные с результатами внутреннего аудита (в случае их составления);

5) экспертные заключения специалистов работников Общества, иных юридических и физических лиц (в случае привлечения);

6) другие документы.

48. Структура аудиторского отчета обеспечивает строгое соответствие последовательности и перечню вопросов программы аудита и аудиторских заданий, достоверность, объективность сведений, изложенных в нем, ответы на каждый вопрос программы аудита излагаются полно, точно, объективно и лаконично.

49. Выявленные нарушения и недостатки описываются объективно и точно, с указанием необходимых ссылок на реквизиты оригиналов документов, подтверждающих достоверность записей в аудиторском отчете, а также статей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены.

50. К аудиторскому отчету прилагаются аудиторские доказательства, являющиеся его неотъемлемой частью. Копии документов, прилагаемые к аудиторскому отчету, заверяются подписями уполномоченных должностных лиц, печатью или штампом объекта аудита (при наличии) в установленном порядке.

51. Не допускается включение в аудиторский отчет фактов, выводов, не подтвержденных соответствующими аудиторскими доказательствами и (или) иными документами и информацией.

52. Аудиторский отчет составляется в двух экземплярах и предоставляется для ознакомления и подписания руководителю объекта аудита или лицу его замещающему.

53. Все страницы аудиторского отчета парафируются аудитором и должностным лицом объекта аудита.

54. Аудиторский отчет подписывается всеми членами группы аудита, а также руководителем объекта аудита или лицом, его замещающим, не позднее дня завершения аудиторского мероприятия.

55. При отказе руководителем объекта аудита или лицом, его замещающим от ознакомления с аудиторским отчетом или от подписи аудиторского отчета, в аудиторском отчете аудитором производится соответствующая запись об отказе должностного лица объекта аудита от ознакомления и (или) от подписи.

56. Аудиторский отчет с рекомендациями представляется первому руководителю Общества. Первый руководитель Общества обязан своевременно предоставлять информацию о рассмотрении рекомендаций и устранении нарушений, выявленных по результатам аудита.

57. В случаях выявления признаков уголовных или административных правонарушений в действиях должностных лиц объекта аудита, первый руководитель Общества принимает решения о передаче материалов

аудиторского мероприятия с соответствующими аудиторскими доказательствами в правоохранительные органы или органы, уполномоченные возбуждать и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях.

Параграф 2. Ответность по материалам аудита

58. Служба представляет Совету директоров Общества годовой отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по внутреннему аудиту к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом. Служба представляет Комитету по внутреннему аудиту ежеквартальный отчет о деятельности Службы, к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.

59. Резюме отчетов, составленных Службой по результатам аудиторских заданий и указывающие на случаи неправомерных действий (бездействий) работников Общества, должны представляться Совету директоров сразу после их проведения.

60. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.

61. Отчеты о деятельности Службы должны включать:

- краткие заключения по результатам проведенных аудиторских заданий в соответствии с планом работы Службы на соответствующий год, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

- информацию о других мероприятиях и работе, проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских заданий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций, информация об участии в тренингах и т.д.);

- заключение по результатам аудиторской деятельности в отношении поставленных целей и сферы охвата аудита, обобщающее результаты аудиторской деятельности за отчетный период.

62. Совет директоров и/или Комитет по внутреннему аудиту рассматривает отчеты о деятельности Службы, производит его оценку и в установленном порядке принимает по ним решения.

63. Служба внутреннего аудита представляет в адрес Департамента внутреннего аудита Министерства здравоохранения Республики Казахстан на постоянной основе ежеквартально к 10 числу месяца после отчетного периода отчеты об итогах проведенных аудитов/контролей, а также годовые отчеты по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля к 20 числу следующего за отчетным периодом.

Параграф 3. Мониторинг документов, принимаемых по результатам аудита

64. Лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, на постоянной и системной основе осуществляет мониторинг своевременности и полноты информации о результатах рассмотрения рекомендаций в аудиторском отчете, и подтверждающих документов, представляемый первым руководителем и иными заинтересованными лицами.

65. Информация о результатах рассмотрения рекомендаций представляется в службу внутреннего аудита в указанные в соответствующих документах

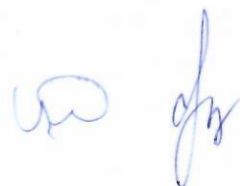
сроки с приложением подтверждающих документов за подписью первого руководителя Общества.

66. Лицом, ответственным за проведение аудиторского мероприятия проводится анализ полноты выполнения рекомендаций.

67. Служба внутреннего аудита обеспечивает учет, хранение и передачу в архив материалов аудиторских мероприятий.

Глава 5. Заключительные положения

68. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть в установленном порядке внесены решением Совета директоров Общества.



**ПРОГРАММА
аудиторских мероприятий**

Наименование объекта аудита (вопроса аудита)

Тип аудита: _____

Цель аудита: _____

Период аудита _____

Сроки аудита _____

Контролем подвергаются следующие вопросы:

Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных документов внутреннего аудита, используемых в ходе аудиторского мероприятия:

Руководитель группы аудита

(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)



**Аудиторское задание (поручение)
на проведение аудиторского мероприятия**

" ____ " _____ 20 __ год

№

В соответствии со статьей « ____ » Положения о Службе внутреннего аудита,
а также с пунктом « ____ » Правил проведения внутреннего аудита поручается

_____ (указать фамилию, имя и отчество (при его наличии), должность работника (-ов) службы внутреннего аудита, с указанием руководителя группы аудита, привлеченных специалистов, которому (-ым) поручено проведение аудиторского мероприятия (проверки) провести в

_____ (указать объект аудита, полное наименование, фамилию, имя и отчество (при его наличии) руководителя)
аудиторское мероприятие (проверку) по вопросу

_____ (указать предмет аудиторского мероприятия (проверки))

Тип государственного аудита

Вид проверки _____

Период, охватываемый аудиторским мероприятием (проверкой)

Сроки проведения аудиторского мероприятия (проверки): с ____ по ____

Основания для проведения аудиторского мероприятия

Руководитель службы внутреннего аудита

_____ (подпись, фамилия, имя и отчество (при его наличии))

Получил

_____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) руководителя объекта аудита или лица, исполняющего его обязанности)

" ____ " _____ 20 __ года

(указать дату получения)

Примечание:

*На оборотной стороне поручения указываются права и обязанности службы внутреннего аудита

**Требование
по предоставлению объектом аудита сведений,
информации, документов (материалов)**

1. В соответствии со статьями 7 и 1 Положения о Службе внутреннего аудита (далее - Положение руководителю объекта аудита:

1) в срок до _____ обеспечить всей запрашиваемой информацией, (указать дату) необходимой для осуществления аудита:

_____ (указать перечень необходимых документов и информации за подписью руководителя или главного бухгалтера)

2) обеспечить своевременность, достоверность, объективность и полноту запрашиваемых данных;

3) не допускать внесения изменений и дополнений в проверяемые документы в период проведения аудита, если иное не предусмотрено Законом либо иными законами Республики Казахстан;

4) обеспечить доступ к информационным системам, в том числе к Единой системе электронного документооборота;

5) не вмешиваться в действия аудиторов и не препятствовать проведению аудита.

2. Воспрепятствование должностным лицам органа внутреннего аудита в выполнении ими служебных обязанностей в соответствии с их компетенцией, выразившееся в отказе от предоставления необходимых документов, материалов и иных сведений и информации о деятельности объекта аудита, в отказе в допуске для проведения аудита или в создании иного препятствия в их осуществлении, либо предоставление недостоверной информации, влечет ответственность установленную в законодательном порядке.

Руководитель группы аудита/ аудитор

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Получил

_____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) руководителя объекта аудита или должностного лица, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

(указать дату получения)

Аудиторский отчет № _____

_____ 20__ года

_____ года
(место составления)

1. Наименование объекта аудита:

_____ года
(полное наименование объекта аудита)

2. Тип внутреннего аудита:

3. Основание на проведение аудиторского мероприятия

_____ года
(дата и номер поручения, фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность должностного лица, подписавшего поручение на проведение
внутреннего аудита)

4. Внутренний аудит проведен:

_____ года
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника (-ов) Службы
внутреннего аудита, проводившего(их) внутренний аудит, специалиста (-ов),
работника(-ов), привлеченных к проведению внутреннего аудита)

5. Цель, предмет внутреннего аудита:

_____ года
(цель и предмет внутреннего аудита, соответствующие программе аудита)

6. Период, охваченный внутренним аудитом:

_____ года
(проверенный период деятельности объекта аудита)

7. Сроки проведения внутреннего аудита: с _____ по _____ года
(дата начала и окончания проведения внутреннего аудита на объекте
аудита)

8. Должностные лица объекта аудита:

_____ года
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) руководителя объекта аудита
или должностных лиц объекта аудита, а также фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностных лиц объекта аудита, работавших в период, охваченный
внутренним аудитом, и имевших право подписи документов)

9. Сведения о результатах предыдущих контрольных мероприятий
(проверки государственных органов и других организаций):

_____ года
(краткие сведения только по вопросам, охваченным ранее другими
органами государственного аудита и финансового контроля,
правоохранительными органами и другими органами контроля и надзора,
которые совпадают с предметом аудита, проводимого органом внутреннего
аудита, принятые объектом аудита меры по устранению выявленных
нарушений)

10. Сведения о результатах проведенного внутреннего аудита (в данном разделе указываются сведения о результатах проведенного внутреннего аудита, достаточные для подтверждения того, что цель аудита достигнута).

11. Воспрепятствования в проведении внутреннего аудита:

(указываются сведения о фактах воспрепятствования должностными лицами в проведении внутреннего аудита работникам Службы внутреннего аудита (указать форму воспрепятствования: отказ от предоставления необходимых документов, материалов и иных сведений, и информации о деятельности объекта аудита, отказ в допуске для проведения аудита или создание иного препятствия в его осуществлении, предоставление недостоверной информации).

12. Меры, принятые в ходе внутреннего аудита:

(указываются сведения о мерах, принятых объектом аудита по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе внутреннего аудита (доначисление штрафов, пени, возмещение необоснованно использованных средств в бюджет и (или) доход Общества, восстановление средств по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, выполнение поставщиками товаров, работ и услуг договорных обязательств, меры дисциплинарного взыскания, принятые к должностным лицам Общества, и другие)

13. Рекомендации по итогам внутреннего аудита*:

(указываются рекомендации, направленные на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, а также меры по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Общества)

Аудиторский отчет составлен в двух экземплярах.

Приложения на _____ листах: (перечислить документы, собранные непосредственно на объекте аудита, а также полученные из других достоверных источников с соблюдением законодательства Республики Казахстан).

Группа аудита/аудитор:

(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)

(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)


Руководитель объекта аудита:

(должность, фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)

Дата получения аудиторского отчета на ознакомление:

" ____ " _____ 20__ г.

(Руководитель объекта аудита (фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)



Акт по факту воспрепятствования проведению аудита

город _____

" ____ " _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Службе внутреннего аудита), Планом работы _____ на _____ год (наименование Службы внутреннего аудита) на основании аудиторского задания на проведение аудиторского мероприятия от " ____ " _____ 20__ года № ____ в

(наименование объекта аудита)
назначено аудиторское мероприятие по вопросу

(цель/предмет аудиторского мероприятия)
Должностным лицом проверяемого объекта

(должность, фамилия и имя, отчество (при наличии))
допущено воспрепятствование проведению аудита, выразившееся в:

(указать форму воспрепятствования: отказ от предоставления необходимых документов, материалов и иных сведений, и информации о деятельности объекта аудита, отказ в допуске для проведения аудита или создание иного препятствия в его осуществлении, предоставление недостоверной информации)

(должность, фамилия и имя, отчество (при наличии) работника Службы внутреннего аудита)

Это является нарушением пункта статьи Положения о Службе внутреннего аудита и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу)

(наименование объекта аудита; должность, фамилия и имя, отчество (при наличии) должностного лица объекта аудита)
Должностное лицо органа внутреннего аудита

(должность, фамилия и имя, отчество (при наличии), подпись)
Один экземпляр акта получил

(должность, фамилия и имя, отчество (при наличии),
подпись должностного лица объекта аудита, при отказе от подписи указать –
отказано в получении)

Акт контрольного обмера (осмотра)

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

В ходе аудита _____,
(наименование аудиторского мероприятия, проверки)
проводимого в соответствии с поручением на проведение аудиторского
мероприятия

_____ от _____
20__ года на
(наименование Службы внутреннего аудита)
объекте

_____ (наименование объекта аудита) работником (ами) органа внутреннего аудита
(специалистом)

_____ (указать фамилии, имя, отчество (при наличии), должности аудитора,
специалистов) в присутствии представителей

_____ (указать фамилии, имя, отчество (при наличии), должности
представителей объекта аудита, заказчика, при необходимости поставщика
товаров, работ, услуг) осуществлен контрольный обмер (осмотр) с целью
подтверждения достоверности

_____ (указать объект и предмет контрольного обмера (осмотра) в результате
которого установлено следующее:

_____ (указать фактические данные на момент проведения контрольного обмера
(осмотра) в сопоставлении с учетными данными объекта аудита или проектно-
сметной документацией, условиями договора о государственных закупках,
актами выполненных работ, оказанных услуг и так далее)

Приложение к акту _____
(пояснение, фото и другие материалы, связанные с осмотром)

Работник(и) Службы внутреннего аудита (привлеченный
специалист): _____

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представители объекта аудита, заказчика, подрядчика и так далее:

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность) _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Количество составленных экземпляров акта: _____

Получил

(фамилия, имя и отчество (при его наличии) руководителя объекта аудита или
должностного лица, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

(указать дату получения)

