«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

БЕКІТІЛДІ
«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ Директорлар Кеңесінің шешімімен
«20» маусымдағы 2022 жылғы №4 хаттама

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында ішкі аудит жүргізу

ЕРЕЖЕСІ

Е ШҚУ 001-22

Бірінші басылым

№_____
Енгізу күні_____

Өскемен қаласы
2022 ж.

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Белгілеулер мен қысқартулар	3
3	Сапалық сипаттамалардың стандарттары	3
3.1	Тәуелсіздік және объективтілік	3
3.2	Кәсіби құзыреттілік	4
3.3	Жұмыс сапасын бақылау	5
4	Этикалық стандарттар	6
5	Қызмет стандарттары	7
5.1	Жылдық аудитті жоспарлау	7
5.2	Жеке аудиторлық тапсырманы жоспарлау	9
5.3	Аудиторлық тапсырманың мақсаттары	11
5.4	Аудиторлық тапсырманы алдын ала жоспарлау	12
5.5	Аудиторлық тапсырманы орындау үшін ресурстарды анықтау	13
5.6	Аудиторлық тапсырманы жасау	14
5.7	Аудиторлық тапсырманы орындау	14
5.8	Аудиторлық есеп	20
5.9	Берілген ұсынымдарды орындау мониторингі	24
5.10	Жұмыс құжаттамасы	26
5.11	Университеттің ішкі аудит қызметінің есебі	28
6	Өзгерістер	29
7	Келісу, сақтау және тарату	30
8	Қосымша 1 Аудиторлық тапсырма	32
9	Қосымша 2 Аудиторлық бағдарлама	34
10	Қосымша 3 Аудиторлық есеп	35
11	Қосымша 4 Сауалнама «Жүргізілген аудиторлық тексеруден сіздің үмітіңіз қаншалықты ақталды»	38
12	Қосымша 5 Анықтау бойынша жұмыс құжаттамасының үлгісі	42
13	Қосымша 6 Ішкі аудит қызметі жүргізген, _____ Аудит объектісі аудит нәтижелері бойынша ұсынған түзету және/немесе алдын алу іс-қимылдарының жоспары	44
14	Қосымша 7 Берілген ұсынымдар мониторингінің нәтижелері бойынша ақпарат	45
15	Қосымша 8 Орындалмаған ұсынымдар туралы ақпарат	46

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында ішкі аудит жүргізу қағидалары Университет Жарғысына, Университеттің ІАҚ туралы Ережесіне, ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарына сәйкес әзірленді және ІАҚ ішкі аудитті ұйымдастыру және жүргізу тәртібін айқындайды.

2 Белгілеулер мен қысқартулар

Университет, Қоғам – КЕАҚ «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті»;

ІАҚ, Қызметі – ішкі аудит қызметі;

БТОСДжҒЖП – Басқарма төрағасының орынбасары-Стратегиялық даму және ғылыми жұмыс жөніндегі проректор;

ҚББ – құрылымдық бөлімшенің жетекшісі;

СХЫжАБ – стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі.

3. Сапалық сипаттамалардың стандарттары

3.1. Тәуелсіздік және объективтілік

3.1.1 ІАҚ тәуелсіздігі өз міндеттері мен функцияларын іске асыру кезінде Қоғамның Жарғысында және корпоративтік басқару кодексінде, ІАҚ туралы Ережеде белгіленген тиісті ұйымдық мәртебемен қамтамасыз етіледі және қызметтің Қоғам Директорлар кеңесіне бағыныстылығы мен есеп беруін көздейді. Қызметтің қызметіне тікелей жетекшілік етуді Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті жүзеге асырады.

3.1.2 Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында үшінші тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

3.1.3 Қызметтің Тәуелсіздік критерийі жылдық аудиторлық жоспарды жасау, ішкі аудиттің әдістемелері мен рәсімдерін, қойылған мақсатқа қол жеткізу үшін жұмыс көлемін таңдау және аудиторлық қорытындыларды әзірлеу кезіндегі Тәуелсіздік болып табылады.

3.1.4 Ішкі аудиторлар өз жұмысында бейтарап және бейтарап болуға және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге тиіс. ІАҚ Ережеге

сәйкес консультациялық қызметтер көрсетеді, олар мәні бойынша ұсынымдар сипатында болады, бұл ретте ішкі аудитор объективтілікті сақтайды және менеджмент міндеттерін орындамайды.

3.1.5 Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында ІАҚ қызметкерлері кейіннен ішкі аудитке жатқызылуы және аудитке жататын кезең ішінде өздері жүзеге асыратын қызметтің немесе функциялардың аудитімен айналысуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға тиіс.

Тәуелсіздік - бұл ІАҚ өз міндеттерін бейтарап орындау қабілетіне қауіп төндіретін жағдайлардан бостандық.

ІАҚ өз міндеттерін тиімді орындауы үшін қажетті Тәуелсіздік дәрежесіне қол жеткізу үшін ІАҚ басшысы жоғары атқарушы басшылыққа-Басқармаға (Ректорат) және Директорлар кеңесіне тікелей және еркін қол жеткізе алуы тиіс. Бұған екі тарапқа есеп беруді белгілеу арқылы қол жеткізуге болады, мұнда ІАҚ басшысы Директорлар кеңесіне функционалды түрде бағынады, ал әкімшілік (күнделікті қызмет барысында) Басқармаға бағынады. Тәуелсіздікке төнетін қауіп-қатерлер жеке аудитор деңгейінде, аудиторлық тапсырмада, функционалдық және ұйымдастырушылық деңгейлерде бақылануы тиіс.

Объективтілік - бұл ішкі аудиторларға өз жұмысының нәтижелеріне сенімді болатындай және оның сапасына қатысты ымыраға жол бермейтіндей етіп тапсырмаларды бейтарап орындауға мүмкіндік беретін ақыл-ой. Объективтілік ішкі аудитордың аудит туралы пікірін басқа адамдардың пікіріне бағынбауын талап етеді. Объективтілік қаупін жеке аудитор деңгейінде, аудиторлық тапсырмада, функционалды және ұйымдастырушылық деңгейлерде бақылау керек.

Егер ішкі аудиторлардың тәуелсіздігі мен объективтілігі болжамды аудитор тапсырмасына немесе кеңес беруіне байланысты теріс әсер етуі мүмкін болса, бұл туралы ақпарат тапсырманы орындауға қабылдағанға дейін ашылуы тиіс.

3.2. Кәсіби құзыреттілік

3.2.1 Ішкі аудиторлар өздерінің жеке міндеттерін орындау үшін қажетті білім мен дағдыларға ие болуы және оларды үздіксіз біліктілікті арттыру процесінде жетілдіруі керек.

3.2.2 Ішкі аудиторлар жұмысқа кәсіби көзқарасын көрсетіп, мыналарды бағалауы тиіс: аудиторлық тапсырманың мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті жұмыс көлемі; тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерінің барабарлығы мен тиімділігі; кепілдіктер мен консультациялар берілетін мәселелердің салыстырмалы күрделілігі,

елеулілігі немесе маңыздылығы; елеулі қателіктердің, алаяқтықтың немесе рәсімдерді сақтамаудың ықтималдығы; шығындар әлеуетті пайдалармен салыстырғанда аудиторлық кепілдіктер мен консультациялар беруге.

3.2.3 Егер қызмет персоналының аудиторлық тапсырманы немесе тапсырманың бір бөлігін орындау үшін жеткілікті білімі мен дағдысы болмаған жағдайда, қызмет Қоғамның Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес ішкі аудитте белгіленген тәртіппен аутсорсингті пайдалануға құқылы.

3.2.4 Қызмет қызметкерлерінің бос лауазымдарына жалдау және іріктеу құзыреттерге қойылатын талаптарға, біліктілік талаптарына және лауазымдық нұсқаулықтардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылуға тиіс.

3.3. Жұмыс сапасын бақылау

3.3.1 Қызмет басшысы жұмыс сапасын қамтамасыз ету бойынша қабылданған іс-шаралардың орындалуын үнемі қадағалап отыруы тиіс. Іс-шаралар жұмыс сапасын және қызметтің қызметі Қоғамда қабылданған ішкі аудитті ұйымдастыру жөніндегі қағидаларға сәйкес жүргізілетініне сенімділікті қамтамасыз ету мақсатында әзірленуі тиіс.

3.3.2 Қызмет басшысы жұмыс сапасын қамтамасыз ету бойынша іс-шаралардың жалпы тиімділігіне мониторингті жүзеге асыруды қамтамасыз етеді. Көрсетілген процесс сыртқы және ішкі бағалауды және дербес бақылауды қамтуы тиіс.

3.3.3 Қызметтің сапасын сырттай бағалау жүргізілуі керек:

– белгіленген тәртіппен таңдалған сыртқы аудитор және/немесе халықаралық рейтинг агенттігі және/немесе Қоғамның Бірыңғай акционері (Акционерлердің жалпы жиналысы) бес жылда кемінде бір рет;

– Аудит жөніндегі комитет жылына кемінде бір рет.

Қызмет басшысы сыртқы бағалау нәтижелерін Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізуі тиіс.

3.3.4 Қызмет басшысы аудиторлық тапсырма мақсаттарының жоспарлы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету үшін аудиторлық тапсырманы орындаудың бүкіл процесі ішінде жұмыс сапасын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралардың жалпы тиімділігіне мониторинг жүргізуі тиіс.

3.3.5 Аудиторлық тапсырманы орындау кезінде ІАҚ аудиторы күн сайын ІАҚ басшысына ауызша есеп береді. ІАҚ 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.

Аудит тобының басшысы апта сайын аптаның соңғы жұмыс күні ІАҚ басшысына есепті күнге жасалған аудиторлық тапсырманың орындалу барысы туралы апта сайынғы есепті жібереді.

3.3.6 Ішкі аудиторлардың жұмыс сапасын бақылау жүйесі стандартты рәсімдер мен саясаттарға, сондай-ақ қызмет басшысының және аудиторлық тапсырма басшысының кәсіби пікіріне негізделеді, оған аудиторлық тапсырманы орындау және нақты аудит объектісінің аудиторлық тапсырмасын орындаумен айналысатын персоналды басқару тапсырылды және мыналарды қамтиды:

– ішкі аудиторлардың тәуелсіздік, адалдық, объективтілік, құпиялылық және кәсіби этика стандарттарын сақтауы;

– ішкі аудит рәсімдері мен әдістемелерінің және оның нәтижелері бойынша дайындалған жұмыс құжаттамасының Қоғамда қабылданған ішкі аудит жүргізу қағидаларына сәйкестігі;

– аудиторлық қорытындылардың мазмұнына әсер етуі мүмкін ішкі аудиттің негізгі нәтижелерін аудиторлық тапсырма басшысының және қызмет басшысының назарына жеткізу;

– ішкі аудиторлар өздеріне жүктелген міндеттерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда оларға қатысты қажетті шаралар қабылдау.

3.3.7 Ішкі аудиторлардың жұмыс сапасын бақылау жүйесі қызмет басшысының жұмыс сапасын арттыру мақсатында және аудиторлық тапсырмаларды жоспарлау және орындау кезінде ішкі аудиторлардың кәсіби қасиеттерін неғұрлым тиімді пайдалану үшін ішкі аудиторларды кәсіби оқытуды одан әрі жоспарлау үшін қажетті ақпарат алуына ықпал етеді.

4. Этикалық стандарттар

4.1 Ішкі аудиторлар институтының этика кодексіне сәйкес ішкі аудиторлардың мінез-құлық этикасы келесі принциптерге негізделуі керек: адалдық, объективтілік, құпиялылық, кәсіби құзыреттілік.

4.2 Адалдық - бұл ішкі аудиторлар өз жұмыстарын адал, адал және жауапкершілікпен орындауы керек қағида. Олар заң аясында әрекет етуі керек және егер заң немесе кәсіби стандарттар талап етсе, тиісті ақпаратты ашуы керек. Олар ішкі аудитордың немесе Қоғамның кәсібіне нұқсан келтіретін акцияларға немесе әрекеттерге саналы түрде қатыспауы керек. Қоғамның заңды және этикалық тұрғыдан негізделген мақсаттарын құрметтеп, оларға қол жеткізуге үлес қосуы керек. Ішкі аудитордың адалдығы аудитордың пікіріне деген сенім негізделетін негіз болып табылады.

4.3 Объективтілік - бұл ішкі аудиторлар олардың бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін деп қабылданатын кез келген әрекетке қатыспауы керек принцип. Ол сонымен қатар Қоғамның мүдделеріне қайшы келуі мүмкін қызмет пен қатынастарға қолданылады.

Сыйлық ретінде олардың кәсіби пікіріне зиян келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ештеңе қабылдамауы керек. Олар өздеріне белгілі барлық материалдық фактілерді ашуы керек, олар ашылмай, аудит объектісі туралы есептерді бұрмалауы мүмкін. Ішкі аудиторлар аудит объектісі туралы ақпаратты жинау, бағалау және беру процесінде кәсіби объективтіліктің ең жоғары деңгейін көрсетеді. Ішкі аудиторлар барлық мән-жайларға сараланған баға береді және өз пайымдауларында өз мүдделеріне немесе басқа адамдардың мүдделеріне әсер етпейді.

4.4 Құпиялылық - аудиторлар өз міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты пайдалануда және сақтауда ақылға қонымды және сақ болуға тиіс қағидат. Ақпаратты жеке мүдделерге немесе заңға қайшы келетін немесе Қоғамның заңды және этикалық тұрғыдан негізделген мақсаттарына қол жеткізуге нұқсан келтіруі мүмкін кез келген басқа жолмен пайдаланбауға тиіс. Ішкі аудиторлар өз қызметі процесінде алатын ақпаратқа меншік құқығына құрметпен қарайды және мұндай ақпаратты жабу заңды немесе кәсіби міндеттерден туындаған жағдайларды қоспағанда, тиісті өкілеттіктерсіз ақпаратты жария етпейді.

4.5 Кәсіби құзыреттілік - қағидат, соған сәйкес ішкі аудиторлар ішкі аудит саласында қызмет көрсету үшін қажетті білімді, дағдылар мен тәжірибені қолданады және оларды орындау үшін жеткілікті кәсіби білімі, дағдылары мен тәжірибесі бар тапсырмаларға ғана қатысуы керек. Ішкі аудиттің халықаралық кәсіптік стандарттарына сәйкес ІАҚ көрсетуге тиіс. Өзінің кәсібилігін үздіксіз арттырып, көрсетілетін қызметтердің тиімділігі мен сапасын қамтамасыз етуі тиіс.

5. Қызмет стандарттары

5.1. Жылдық аудитті жоспарлау

5.1.1 Қызмет басшысы ішкі аудиттің Қоғам үшін барынша пайдалылығын қамтамасыз ету мақсатында қызметтің қызметін тиімді басқаруы тиіс.

5.1.2 Жыл сайын, 20 қарашадан кешіктірмей қызмет ішкі аудитке жататын бизнес процестер, рәсімдер немесе қызмет түрлері немесе функциялар (Қоғам бөлімшелері) көрсетілетін келесі жылға арналған Жылдық аудиторлық жоспардың жобасын әзірлеуді бастауға тиіс. ІАҚ жұмыс жоспарының жобасы корпоративтік басқару кодексіне, Университеттің ІАҚ туралы Ережеге, ішкі аудиттің Халықаралық кәсіби стандарттарына (стандарттар) сәйкес және Басқарма төрағасы – университет ректорының пікірін ескере отырып әзірленеді.

5.1.3 Қызмет басшысы жоспарды орындау үшін қызметтің ресурстарын, оның ішінде ішкі аудитті жүргізуге кететін уақыт пен ішкі аудиторлардың біліктілігін арттыруға қажетті уақыт шығындарын және олардың жыл сайынғы еңбек демалысын ескере отырып, ІАҚ жұмысының жылдық жоспарын жасауды қамтамасыз етуі тиіс. Сонымен қатар, ішкі аудиторлардың сыртқы аудитор жүргізетін қоғам аудитіне қатысуы мүмкін уақытты ескеру қажет.

5.1.4 Жылдық аудиторлық жоспарды қамтудың қажетті ауқымын анықтау үшін қызмет мыналарды ескеруі тиіс:

– ресурстар ең үлкен (жоғары) тәуекелдерге тән бизнес процестер мен Қоғам қызметінің бағыттарына шоғырлануы тиіс;

– аудиторлық жоспарға тәуекелдерді бағалау процесінің нәтижесінде Қоғам басшылығы «негізгі» («жоғары») ретінде айқындаған тәуекелдер енгізілуге тиіс;

– аудиторлық жоспарға рейтинг өлшемінің барабарлығын және тәуекел тобын айқындаудың дұрыстығын растау және аудитті жан-жақты қамтуды қамтамасыз ету үшін түйінді емес (орташа) және төмен тәуекелдердің барабар саны енгізілуге тиіс;

– Қоғам бюджетінің құны мен құрылымы;

– Қоғамның корпоративтік құрылымындағы өзгерістер;

– Қоғам қызметінің нақты бағыттары бойынша, атап айтқанда, ішкі бақылау жүйесінің сапасына және соңғы уақытта ішкі бақылау жүйесіне енгізілген өзгерістерге қатысты қызметтің иелігінде болатын ақпарат;

– модификацияланған және енгізу және әзірлеу жоспарланған процестерді/жобаларды шолу нәтижелері;

– Қоғамның басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінің аудит жүргізу туралы ұсыныстары;

– қызметтің басқа, мысалы, сыртқы аудиторлардың, реттеуші және қадағалау органдарының, сарапшылардың, бағалаушылардың жұмысын пайдалана алатын дәрежесі;

– заңды факторлар, реттеуші факторлар, бәсекелестік, нарықтық жағдайлар, салалық үрдістер, мүдделі тұлғалар топтары, технологиялар мен ішкі мүмкіндіктер, сатып алушылар мен тапсырыс берушілер, ішкі әлеуетті талдау, SWOT талдау (SWOT талдау - компанияның дамуына әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды кешенді түрде бағалайтын әдіс. Бұл ұйымның күшті және әлсіз жақтарын, сондай-ақ сыртқы ортаның мүмкіндіктері мен қауіптерін талдау).

5.1.5 Жылдық аудиторлық жоспардың жобасы (алдағы жылға) Аудит жөніндегі комитеттің қарауы үшін 20 желтоқсаннан кешіктірілмей ұсынылуға тиіс және оны Қоғамның Директорлар Кеңесі 31 желтоқсанға

дейін бекітеді. Бұл ретте жоспарда аудиторлық тапсырмаларды орындау мерзімдері аудит объектісінің ағымдағы қызметіне барынша аз әсер ету мақсатында белгіленуге тиіс.

5.1.6 Жылдық аудиторлық жоспардың жобасымен бірге қызмет аудиторлық жоспарға енгізілген аудиттің негізгі салаларын және оларды енгізу себептерін көрсете отырып, аудиторлық жоспардың негіздемесі бойынша талдамалық жазба ұсынады, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді бағалауға жәрдем көрсету мақсатында Қоғамның аудиторлық жоспарда қамтылмайтын салаларын атап өту қажет.

5.1.7 Қызмет басшысы жаңа тәуекелдерді анықтау және/немесе бар тәуекелдерді қайта бағалау нәтижесінде белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажеттілігін айқындау, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметтің жеткілікті ресурстарын талап ететін жаңа тапсырмаларын енгізу үшін жылдық аудиторлық жоспарды кезең-кезеңімен қайта қарауға тиіс.

5.2. Жеке аудиторлық тапсырманы жоспарлау

5.2.1 Ішкі аудиторлар ішкі аудитті тиімді жүргізу мақсатында әрбір аудиторлық тапсырманы жоспарлау процесін әзірлеуі және құжатпен ресімдеуі тиіс. Аудиторлық тапсырманы жоспарлау процесі келесі кезеңдерді қамтиды:

– аудиторлық тапсырманың мақсаттарын айқындау;
– аудиторлық тапсырманы алдын ала жоспарлау, оның ішінде аудиторлық бағдарламаны әзірлеу және ішкі аудитті жүргізуге кететін уақыт шығындарын есептеу;
– аудиторлық тапсырманы орындау үшін ресурстарды анықтау;
– аудиторлық тапсырманы жасау.

5.2.2 Аудиторлық тапсырманы жоспарлауды ішкі аудиторларды тарта отырып, аудиторлық тапсырманың басшысы жүзеге асырады.

5.2.3 Аудиторлық тапсырманы жоспарлау процесі, әдетте, аудиторлық тапсырманы жүзеге асыру басталғанға дейін 15 жұмыс күні бұрын басталуы тиіс.

5.2.4 Аудиторлық тапсырманы жоспарлау жөніндегі материалдар қызмет басшысының қарауына аудиторлық тапсырманы жүзеге асыру басталған күнге дейін 5 жұмыс күні бұрын ұсынылады.

5.2.5 Аудиторлық тапсырманы жоспарлаудың және жоспарлау жөніндегі материалдар қызметінің басшысына ұсынудың сапасы, толықтығы және уақтылығы үшін жауапкершілік аудиторлық тапсырманың басшысына жүктеледі.

5.2.6 Қызмет аудиторлық тапсырма негізінде, жоспарлау рәсімдерін жүзеге асырмай, жоспардан тыс аудиторлық тапсырманы (оларды орындаудың қысқа мерзімдері кезінде) орындауға немесе мүлік пен міндеттемелерді түгендеуге құқылы.

5.2.7 Аудиторлық тапсырманы жоспарлау барысында аудиторлық тапсырманы жоспарлау және орындау кезінде ішкі аудитордың тәуелсіздігі мен объективтілігіне әсер ететін мынадай қатерлердің болмауын назарға алу және қамтамасыз ету қажет:

№	Қауп	Сипаттамасы	Мысалдар
1	Жеке қызығушылық қаупі	Бұл ішкі аудитордың болуы мүмкін немесе оның қаржылық немесе басқа ынталандырулары бар, ол тәуелсіздікке зиян келтіретін немесе оның пікірлерінің объективтілігін бұзатын мінез-құлқын өзгертуге мүмкіндік беретін негізделген түрде өмір сүре алатын кезде пайда болуы мүмкін.	Ішкі аудитор аудиттен өтіп жатқан бөлімшенің басшылығынан жақсы пікірлер алу үшін аудиторлық қорытындыда тым оң пікір білдіреді.
2	Өз жұмысын тексеру қаупі	Бұл ішкі аудитордың мүмкіндіктері болған кезде немесе оның жеке жұмысын немесе ұйымда жүргізілген жұмысын тексеруге мүмкіндігі бар деп болжауға болатын кезде пайда болуы мүмкін.	Ішкі аудитор бұрын аудиттен өткен ұйымның бөлімшелерінде жұмыс істеді, енді оған бұрын жүргізілген жұмысты тексеру тапсырылды.
3	Жақын танысу қаупі	Бұл ішкі аудитор мен аудиттің арасындағы қарым-қатынас бөлімше болған кезде немесе ішкі аудитор жеткілікті қатаң немесе тәуелсіз болмайтындай етіп қабылданғанда пайда болуы мүмкін.	Ішкі аудитор ұзақ уақыт бойы өз функцияларын атқарды және ұйым қызметкерлерімен өте тығыз қарым-қатынасты дамыды.
4	Қорқыту қаупі	Бұл ішкі аудиторды қорқыту мүмкін болған кезде немесе оны қауіп-қатерлерден, үстем жеке тұлғадан немесе басқа қысым факторларынан, нақты немесе болжамды болсын, тәуелсіздік немесе шешімнің объективтілігін бұзатын мінез-құлықтың өзгеруіне әкелуі мүмкін деп болжауға негіз болған кезде пайда болуы мүмкін.	Ішкі аудиторға аудит жүргізетін бөлімшенің басшысы ішкі аудитордың жұмысына әсер ететін авторитарлық басқару стилімен сипатталатын тапсырма беріледі.
5	Мүдделерді қорғау қаупі	Бұл ішкі аудитор қорғай алатын кезде немесе ол аудиттен өтетін бөлімнің пайдасына немесе оған қарсы мүдделерді қорғайды деп болжауға	Ішкі аудитор табыс салығы туралы есепті уақтылы ұсынбағаны үшін есептелген айыппұлдар

		болатын кезде пайда болуы мүмкін.	мен айыппұлдарға байланысты Қоғамға сот ісін қозғады.
6	Басқару қаупі	Бұл ішкі аудитор басшылықтың жауапкершілігіне қатысты шешімдер мен шешімдерді қарастыратын жұмысты орындаған кезде пайда болуы мүмкін.	Ішкі аудитор саясатты және стратегиялық бағытты айқындауды, операцияларды бекітуді немесе ішкі бақылауды әзірлеу, енгізу және жүзеге асыру жөніндегі міндеттерді орындауды қамтитын консультациялық тапсырманы орындайды.

5.3 Аудиторлық тапсырманың мақсаттары

5.3.1 Аудиторлық тапсырманы жүргізу кезінде аудиттелетін объектілердің стратегиялары мен мақсаттарын, елеулі тәуекелдерді және корпоративтік басқару, тәуекел менеджменті мен ішкі бақылау процестерін едәуір жақсарту мүмкіндіктерін, олармен байланысты жекелеген операцияларды емес, тұтастай бизнес процестерді қарау қажет.

5.3.2 Әрбір аудиторлық тапсырма үшін жүргізілетін аудиттің түріне байланысты мақсаттар: операциялық аудит, белгіленген талаптарға сәйкестік аудиті немесе ақпараттық жүйелердің (ақпараттық технологиялардың) аудиті айқындалуға тиіс. Аудиторлық тапсырманың мақсаттары ішкі аудиттің тиімділігі байланысты болатын жоспарлау процесінің негізін құрайды. Мақсаттар ішкі аудиторларға да, аудиторлық есептің адресатына да нақты және түсінікті болуы керек.

5.3.3 Операциялық аудиттің мақсаты аудит объектісін (Қоғамды) басқару тиімділігіне сенімділік дәрежесі туралы пікірді растау, оның ішінде ішкі бақылау жүйелері жұмысының сенімділігін бағалай отырып растау болып табылады.

Сәйкестік аудитінің мақсаты заңнама талаптарының, Қоғамның ішкі құжаттарының сақталуын бағалау және осы талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығы болып табылады.

Ақпараттық жүйелер (ақпараттық технологиялар) аудитінің мақсаты Қоғамның ақпараттық жүйелерінің қауіпсіздігін (қорғалуын) және оларды пайдалану тиімділігін бағалау болып табылады.

5.3.4 Аудиторлық тапсырманың мақсаттары аудит объектісіне (қоғамға) қатысты тәуекелдерді бағалау және тұтастай қоғамдағы корпоративтік басқару процестерін бағалау нәтижелерімен

байланыстырылуы тиіс. Аудиторлық тапсырманың мақсаттарын анықтай отырып, қызмет Елеулі қателіктердің, алаяқтықтың, рәсімдерді сақтамаудың және басқа да тәуекелдердің ықтималдығын ескеруі тиіс.

5.4 Аудиторлық тапсырманы алдын ала жоспарлау

5.4.1 Аудиторлық тапсырманы жоспарлаудың алдын-ала кезеңінде ішкі аудиторлар келесі жұмыстарды жүргізеді:

– аудит объектісіне қатысты ақпарат пен құжаттарды жинау, талдау;

– аудит объектісі қызметінің мақсаттарын, сондай-ақ оларға қол жеткізуді бақылаудың ол пайдаланатын құралдарын айқындау;

– аудит объектісінің ұйымдастырушылық құрылымын, бизнес процестерін оның алдыңғы аудит кезеңіндегі функциялары мен құрылымындағы өзгерістерді нақтылаумен (егер мұндай жағдай орын алған болса) және аудит объектісін басқару мен ішкі бақылаудың негізгі жүйелерін айқындаумен зерделеу және әлсіз және күшті жақтарын анықтау мақсатында оларды алдын ала бағалау;

– аудит объектісінің шығыстар сметасын (бюджетін) пайдалану туралы және атқарылған жұмыс туралы есептермен танысу;

– аудиторлық тапсырманы жоспарлау кезеңінде белгілі болған проблемалық мәселелерді анықтау;

– қабылданған тиісті шараларды бағалау мақсатында алдыңғы аудиттің, реттеуші және қадағалау органдарының тексерулерінің (егер болса) нәтижелері бойынша жүзеге асырылған іс-шаралармен танысу;

– аудит объектісіне жататын тәуекелдерді бағалау нәтижелерін зерделеу және тәуекелдер салаларына және ішкі бақылау жүйесінің барабарлығына бағалау жүргізу;

– аудит объектісінің тәуекелдерін бақылау және басқару жүйелерін едәуір жетілдіру мүмкіндіктері;

– аудит объектісінің қызметін басқарудың тиімді процесін қамтамасыз ету.

5.4.2 Қызмет басшысының және аудиторлық тапсырма басшысының басшылығымен ішкі аудиторлар нәтижелерді бағалау нәтижелері негізінде аудиторлық тапсырманың мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті жоспарланған аудиторлық рәсімдердің сипатын, уақыты мен көлемін анықтайтын аудиторлық бағдарламаны жасап, құжаттауы керек. Аудиторлық бағдарлама ішкі аудитті жүзеге асыратын ішкі аудиторға арналған нұсқаулықтар жиынтығы, сондай-ақ жұмыстың тиісінше орындалуын

бақылау және тексеру ортасы болып табылуы және ішкі аудиттің тиімділігін қамтамасыз етуі тиіс.

5.4.3 Аудиторлық бағдарлама ішкі аудитті жүргізуге жұмсалатын уақыт шығынын есептеумен сәйкес келуі тиіс, бұл аудиторлық тапсырманы орындау үшін қажетті ресурстарды шамамен бағалауды білдіреді. Көрсетілген ресурстар негізінен ішкі аудиторлардың аудиторлық процестің барлық кезеңдерін дайындауға жұмсаған уақытын қамтиды: жоспарлау, аудиторлық тапсырманы орындау, есеп дайындау, кеңес беру және аяқтау рәсімдері.

5.4.4 Аудиторлық тапсырманың басшысы аудиторлық бағдарламаны жасау кезінде мынадай рәсімдерді орындауға және/немесе олардың орындалуын қамтамасыз етуге тиіс:

– аудит нәтижелері бойынша қорытындылар алу үшін қажетті аудиторлық дәлелдемелердің сипатын айқындау;

– аудиторлық ақпаратты жинауға қажетті процедураларды анықтау;

– олардың ішіндегі ең маңыздылары мен маңыздыларын бастапқы жүргізуді қамтамасыз ету мақсатында басым іс-әрекеттер мен рәсімдерді белгілеу.

5.4.5 Аудиторлық бағдарлама қажеттілігіне қарай аудиторлық тапсырманы орындау барысында нақтылануы және қайта қаралуы және жаңа аудиторлық рәсімдерді пайдалануға жол беруі мүмкін, өйткені ішкі аудитордың өз жұмысын жоспарлауы аудиторлық тапсырманы орындаудың барлық уақыты ішінде өзгеріп отыратын жағдайларға немесе аудиторлық рәсімдерді орындау барысында алынған күтпеген нәтижелерге байланысты үздіксіз жүзеге асырылады. Аудиторлық бағдарламаға елеулі өзгерістер енгізу себептері құжатталуы тиіс.

5.4.6 Ішкі аудитор құрастырған аудиторлық бағдарлама аудиторлық тапсырманың басшысымен келісілуі және қызмет басшысымен бекітілуі тиіс.

5.5 Аудиторлық тапсырманы орындау үшін ресурстарды анықтау

5.5.1 Аудиторлық тапсырманың жетекшісі аудиторлық тапсырманың мақсаттарына жету үшін қажетті ресурстарды анықтауы керек. Аудиторлық топтың құрамы аудиторлық тапсырманың сипаты мен күрделілік дәрежесіне, мерзімдері бойынша шектеулерге және нақты ресурстардың болуына қарай айқындалуға тиіс.

5.6 Аудиторлық тапсырманы жасау

5.6.1 Аудиторлық тапсырманы бағдарлама негізінде аудиторлық тапсырманың басшысы жасайды және оны қызмет басшысы бекітеді.

5.6.2 Аудиторлық тапсырма мынадай ақпаратты қамтиды:

- аудит объектісінің атауы;
- аудиторлық тапсырманың мақсаттары;
- аудит кезеңі;
- ішкі аудитке жататын операциялар/рәсімдер (мәселелер) тізбесі;
- аудиторлық тапсырманы орындау мерзімдері;
- аудиторлық топтың құрамы;
- аудиторлық тапсырманы жүзеге асыру басталғанға дейін аудиторлық топқа қажетті және аудит объектісінің персоналы дайындайтын сұратылған ақпарат пен басқа да материалдардың тізбесі.

5.6.3 Аудиторлық тапсырма аудиторлық тапсырманы орындау басталғанға дейін аудит объектісіне оның басшылығына алдағы аудит туралы хабарлау және ішкі аудитке дайындалу үшін жеткілікті уақыт беру үшін ұсынылады.

Ішкі аудиттің алдын алу сипаты әрбір аудиторлық тапсырма жоспарланғанын, ал аудит объектісінің персоналы ішкі аудиторларға қажетті сенім деңгейін қамтамасыз ету және аудит объектісі персоналының барлық талап етілетін деректерді беруден және көрсетуден жалтару мүмкіндігін болдырмау үшін аудиторлық тапсырманың уақыты, бизнес процестері, рәсімдері мен өлшемшарттары туралы хабардар етілетінін білдіреді.

5.6.4 Мүмкін болса, тосынсый элементі аудиторлық рәсімдердің нақты бөлігі болып табылатын жағдайларды қоспағанда, аудит объектілеріне күтпеген сапарлардан аулақ болу керек.

5.7 Аудиторлық тапсырманы орындау

5.7.1 Ішкі аудитті жүргізу алдында аудиторлық тапсырманың басшысы аудит объектісінің басшылығымен таныстыру кездесуін ұйымдастырады және өткізеді. Бұл кездесуде аудиторлық ұйымның басшысы аудит объектісінің басшылығын аудиторлық тапсырмамен, аудиторлық топпен таныстырады, аудиторлық тапсырманы жүзеге асырудың тәртібі мен мерзімдері, ішкі аудиторлардың жұмыс шарттары және ішкі аудит жүргізу кезеңінде аудит объектісімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі туралы хабарлайды.

5.7.2 Аудиторлық тапсырманы орындаудың мақсаты аудиторлық қорытындыларды растау үшін аудиторлық тапсырманы жоспарлау кезеңінде айқындалған аудиторлық рәсімдерді жүргізу болып табылады. Сонымен

бірге, ішкі аудиторлар аудит объектісі қызметінің аудиторлық бағдарламада көрсетілмеген факторларына назар аударуы керек. Мұндай факторлар ішкі аудиторлар дереу аудиторлық тапсырма басшысының және қызмет басшысының назарына жеткізілуі тиіс қоғам меншігіне қатысты заңсыз әрекеттердің болуын көрсететін жағдайлар болуы мүмкін.

Кеңес беру тапсырмаларын орындау барысында қызмет тапсырманың мақсаттарына сәйкес тәуекелдерді ескеруі, сондай-ақ басқа да елеулі тәуекелдердің болуына дайын болуы тиіс.

5.7.3 Ішкі аудитті жүргізудің тиімділігін арттыру мақсатында қызмет басшысы қызмет қызметкерлерінің бизнес процестерді іріктеу, тестілеу және бағалау әдістемесін орындауын және әртүрлі аудиторлық рәсімдерді (сұрау салу, қадағалау, инспекциялау және қайта орындау) пайдалануын қамтамасыз етуі тиіс.

5.7.4 Ішкі аудиторлар Қоғамның стратегиялық мақсаттары шеңберінде олардың алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін аудит объектілері (Қоғам бөлімшелері) қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізуге тиіс. Бұл ретте, жекелеген бизнес үдерістердің (қызмет түрлерінің) сапа менеджменті жүйесінің талаптарына сәйкестігінің ішкі аудиті Қоғамның жекелеген бөлімшесінің қызметіне сәйкестіктің ішкі аудитінен гөрі маңыздырақ болып табылады, өйткені ол аудит объектісіне қойылатын талаптарды орындауға қатысатын Қоғамның әртүрлі бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының түйісулеріндегі іс-әрекетті көру аясына енгізеді. Сонымен қатар, бұл менеджмент жүйелеріне қатысушыларды (Қоғамның бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларын) бір-бірімен сапалы өзара әрекеттесуге ынталандыруға ықпал етеді.

5.7.5 Ішкі аудиторлар үшін Қоғамдағы ішкі бақылау жүйесін ұйымдастыруға қатысты ақпарат алу өте маңызды. Бұл жағдайда ішкі бақылау жүйесі құрылған келесі өзара байланысты компоненттерді зерттеу қажет:

- бақылау ортасы;
- тәуекелді бағалау;
- іс-шаралар бақылау;
- ақпаратты жинау және талдау және оны мақсаты бойынша беру;
- қателерді бақылау және түзету.

Ішкі аудиторлар жоғарыда аталған компоненттерді егжей-тегжейлі қарастырып, ішкі бақылау жүйесін тек тиімді деп тануға болатындығын түсінуі керек:

1) Қоғамның ішкі бақылау саласындағы стратегиясы мен саясатын белгілейтін құжаттарды Қоғамның органдары бекітті және мезгіл-мезгіл қайта қарайды:

- Қоғам қызметінің негізгі түрлері анықталған;

– қызметтің негізгі түрлерімен байланысты негізгі ажырамас тәуекелдер анықталған;

– қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін Қоғам мен оның бөлімшелері өзіне алуы мүмкін (тиіс) тәуекелдің қолайлы деңгейлері белгіленген;

– тәуекелдің белгіленген деңгейін арттыруға мүмкіндік бермейтін және қателер мен алаяқтықтан қорғауға қабілетті бақылаудың негізгі әдістері мен бақылау құрылымы айқындалған.

2) менеджмент бекітілген стратегия мен саясатты тәуекелдерді бағалау негізінде практикаға енгізеді:

– Қоғам алға қойған мақсаттарға қол жеткізуге қолайсыз әсер етуі мүмкін ішкі және сыртқы факторларды сәйкестендіру, бағалау және бақылау жүргізіледі (сәйкестендіру, мониторинг және тәуекелді бақылау);

– ұйымдастырушылық құрылым және өкілеттіктерді бөлу бекітілген;

– өзгерістерді анықтауға, қадағалауға және тәуекелдерді бақылауға бағытталған қажетті рәсімдер мен процестер әзірленуде;

– ішкі бақылау жүйесі тиімділігінің мониторингі жөніндегі қызмет жоспарланады және бақыланады;

– Қоғамда барлық деңгейдегі қызметкерлерге ішкі бақылаудың және этикалық нормаларды сақтаудың маңыздылығын білдіретін және көрсететін бақылау ортасы құрылды.

3) бақылаудың тиімділігін қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін қажетті инфрақұрылым құрылды:

– бақылау рәсімдері басқарудың барлық деңгейлерінде іске асырылады;

– қызметтің барлық салаларының белгіленген саясаттар мен рәсімдерге сәйкестігін қамтамасыз етудің мерзімді аудиті жүзеге асырылады;

– күнделікті операцияларға бақылау іс-шараларының кіріктірілуі қамтамасыз етіледі;

– қызметкерлердің өз міндеттерін орындауы кезінде міндеттердің бөлінуі және мүдделер қақтығысының болмауы қамтамасыз етілді;

– шешім қабылдауға әсер етуі мүмкін оқиғалар туралы сыртқы нарықтық деректердің барабарлығы, толықтығы және сенімділігі қамтамасыз етілген;

– қаржылық және басқарушылық есептіліктің барабарлығы, толықтығы және дұрыстығы қамтамасыз етілген;

– операциялардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі қамтамасыз етілді.

4) ақпаратты жеткізудің тиімді және қауіпсіз арналары құрылған:

– барлық қызметкерлерге олардың міндеттері мен жауапкершілігіне қатысты қолданыстағы саясаттар мен рәсімдер туралы ескертілді;

– адрестеу және қажетті ақпаратты тиісті персоналға жеткізу жылдамдығы қамтамасыз етілген;

– ақпараттық жүйелер деңгейінің және Қоғам қызметінің барлық түр-лерінің сәйкестігі қамтамасыз етілді;

– ақпараттық жүйелердің қауіпсіздігі қамтамасыз етілді, оларды мерзімді тексеру жүзеге асырылады.

5) ішкі бақылау жүйесі тиімділігінің тәуелсіз мониторингі жүргізіледі:

– барынша тәуекелді операцияларға күнделікті негізде мониторинг жүргізіледі;

– Қоғамның операцияларына тәуекелдің әрбір түрінің әсерін жеке-жеке бағалау және қолданыстағы бақылау әдістері мен шараларын ескере отырып, тәуекелді жан-жақты бағалау жүргізіледі;

– ішкі бақылау жүйесінің тиімді және жан-жақты ішкі аудитін жүргізу қамтамасыз етілді;

– ішкі бақылаудың кемшіліктері туралы ақпаратты Қоғам басшылығының тиісті деңгейіне уақтылы жеткізу және оны дұрыс бағыттау қамтамасыз етілді.

Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі бақылаудың елеулі кемшіліктері туралы ақпаратты жеткізу және оның тиімділігін бағалау қамтамасыз етілді.

Ішкі бақылау жүйесінің тиімділігі мен барабарлығын айқындау кезінде бірінші кезекте менеджмент пен Қоғам басшылығының ішкі бақылауды барлық бизнес процестерге енгізуге, тәуекелдерді уақтылы бағалауға және олардың әсерін жұмсарту үшін қолданылатын бақылау шараларының тиімділігіне бағытталған әрекеттері (немесе әрекетсіздігі) ескерілуге тиіс.

Қызмет ішкі бақылау жүйесін, бақылау рәсімдерін әзірлеу кезеңінде консультациялық қолдау көрсете алады, бірақ ішкі бақылау жүйесін құруға, тиімділігін сақтауға және үйлестіруге жауап бермеуі керек.

Сонымен бірге, ішкі аудиторлар тек анықтаулар мен сәйкессіздіктерді анықтауға ғана назар аудармауы керек, олардың жұмысы Қоғам қызметінің нәтижелілігі мен тиімділігін арттыру болып табылатын кез келген оң өзгерістерді көздейтін Қоғамның құндылығын үнемі жетілдіруге және қосуға бағытталуы керек.

5.7.6 Ішкі аудиторлар ақпараттық ағындарды (ақпарат алу және беру) бақылауды жүзеге асыру және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша Қоғамда регламенттелген рәсімдердің бар екеніне көз жеткізуі қажет. Бұл ретте қызметтерді сыртқы жеткізуші (провайдер) қолдайтын Қоғам қызметі үшін сындарлы жүйелерді қалпына келтіруді қоса алғанда,

қайталанатын (резервтік) автоматтандырылған жүйелерді және/немесе құрылғыларды пайдалана отырып, күтпеген мән-жайлар жағдайына арналған әзірленген іс-қимыл жоспарларын, сондай-ақ күтпеген мән-жайлар туындаған жағдайларда көрсетілген жоспарлардың орындылығын зерделеу қажет. Құпия ақпаратты рұқсатсыз қол жеткізуден және таратудан және жеке мақсаттарда құпия ақпаратты пайдаланудан қорғау тәртібін регламенттеуді қарау қажет.

5.7.7 Ішкі аудит анықтаған табу фактілері туралы барлық тұжырымдар ішкі аудит нәтижелері мен берілетін ұсынымдар үшін негіз болатын аудиторлық дәлелдемелерге негізделуі тиіс. Осылайша, ішкі аудиторлар аудит қорытындыларын растау үшін ақпаратты жинауы, талдауы, түсіндіруі және құжаттауы тиіс.

5.7.8 Аудиторлық дәлелдеме құзыретті және жеткілікті болуға тиіс. Ол үшін әртүрлі көздерден (сыртқы және ішкі) жиналған дәлелдемелер элементтері дәйекті, орынды, маңызды болуы керек.

Аудиторлық дәлелдеменің құзыреттілігі деп барабар аудиторлық рәсімдерді пайдалана отырып алуға болатын оның сенімділігі түсініледі.

Аудиторлық дәлелдеменің жеткіліктілігі деп оның барабарлығы мен дәлелділігі түсініледі, оның көмегімен хабардар, тексерілген адам ішкі аудитор сияқты қорытындыға келуі мүмкін.

5.7.9 Ішкі аудиторлар сәйкессіздіктің себептерін анықтау үшін тиісті рәсімдерді жүзеге асыратын адамдармен анықталған табуларды талқылауы тиіс. Барлық анықталған табулар мен сәйкессіздіктердің себептерін ішкі аудиторлар жұмыс құжаттамасының үлгісінде белгілеуі тиіс және дереу аудиторлық тапсырма басшысының назарына жеткізілуі тиіс.

5.7.10 Анықтау бойынша жұмыс құжаттамасының ресімделген үлгісі аудит объектісінің басшылығына ұсынылуы тиіс, ол құжаттама нысанына қол қоя отырып, 2 жұмыс күні ішінде құжаттамамен өз келісімін немесе келіспеуін растауы тиіс. Аудит объектісінің басшысы тиісті жұмыс құжаттамасына қол қоюдан бас тартқан жағдайда, ол көрсетілген мерзім ішінде өз позициясының негіздемесін ұсынуға міндетті.

5.7.11 Аудиторлық тапсырманың басшысы барлық сыни және елеулі табуларды аудит объектісінің басшылығымен олардың туындауына қарай талқылауы және ағымдағы аудиторлық файлдағы барлық табулардың тізімін жүргізуі тиіс.

5.7.12 Болмашы табулар бойынша ауызша нысанда (аудиторлық тапсырма басшысының келісімі бойынша) ұсынылған ұсынымдар да тиісті жұмыс құжаттамасында тіркелуі тиіс.

5.7.13 Ішкі аудит жүргізу кезінде ішкі аудиторлар осы мақсаттарды барабар орындау үшін қажетті жұмыс көлемін ғана орындай отырып, аудиторлық тапсырманың мақсаттары туралы әрдайым есте ұстауы және

қойылған міндеттерді орындау үшін басымдықтарды белгілеу және қажетті уақытты анықтау арқылы уақытты басқару дағдыларын дамытуы керек.

5.7.14 Аудиторлық тапсырманың басшысы мониторинг арқылы ішкі аудиттің жүргізілуін бақылауды жүзеге асыруға тиіс:

– жоспарланған көлеммен салыстырғанда нақты жұмыстардың көлемі;

– ішкі аудитті жүргізуге арналған уақыт шығындарының есебіне сәйкес аудиторлық тапсырманы орындау;

– аудит аяқталғаннан кейін қандай да бір стандартты емес жағдайларды болдырмау үшін орындалған жұмысты уақтылы тексеру жүзеге асырылуы тиіс.

5.7.15 Қажет болған жағдайда, аудиторлық тапсырманы жүзеге асыру мерзімін Қызмет басшысы аудиторлық тапсырма басшысының қызметтік жазбасының негізінде аудиторлық тапсырмаға тиісті нұсқаулар енгізу арқылы ұзартуы мүмкін.

5.7.16 Барлық табулардың сипатын талқылау және аудиторлық есепке енгізу үшін олардың рейтингін анықтау мақсатында аудиторлық тапсырманың басшысы аудиторлық топтың аудит объектісінің басшылығымен кездесуін ұйымдастырып, өткізуі тиіс.

5.7.17 Аудиторлық тапсырма басшысының басшылығымен аудиторлық топ барлық анықтауларды қарап, олардың рейтингін келесі шкала бойынша анықтауы тиіс:

– сыни анықтау - анықталған сәйкессіздіктер Қоғам қызметінің тиімділігіне, оның мақсаттарына қол жеткізуге тікелей қауіп төндіреді. Сыни анықтау түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін дереу қабылдауды талап етеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізілуі тиіс және ерекше бақылауда болуы тиіс;

– маңызды (елеулі) анықтаулар – анықталған сәйкессіздіктер Қоғам үшін әлеуетті тәуекелдерді көрсетеді және ішкі бақылау жүйесінің әлсіреуін куәландырады. Елеулі табулар сондай-ақ түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін қабылдауды талап етеді және Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғам басшылығының назарына жеткізілуі тиіс;

– кішігірім анықтаулар - анықталған сәйкессіздіктер Қоғамдағы операциялық қызметке немесе бақылау ортасына әсер етеді және ішкі бақылау жүйесін жақсарту мүмкіндігі ретінде сипатталады. Елеусіз табулар сондай-ақ барабар шаралар қабылдауды талап етеді және аудит объектісі басшылығының назарына жеткізілуге тиіс.

5.7.18 Аудиторлық топ жалпы корпоративтік басқарудың тиімділігін арттыру жолдары мен әдістерін жетілдіруге және корпоративтік қызмет тәуекелдерін шектеуге бағытталған баға мен тиісті ұсынымдар беруге тиіс.

Сонымен бірге, ішкі аудиттің негізгі міндеті объективті кепілдіктер беру болып табылатындығын ескере отырып, ішкі аудиттің кейінгі объективтілігіне теріс әсер етпеу үшін қызмет қызметіндегі консультациялық жұмыстың салыстырмалы үлесін арттыру мәселесінде өте ұқыпты болу керек.

5.7.19 Ішкі аудиторлар аудиторлық тапсырманың басшысын және қызмет басшысын аудиторлық тапсырманы орындау кезінде орын алған барлық проблемалар мен стандарттан тыс жағдайлар туралы хабардар етуге тиіс. Консультация беру бойынша тапсырмаларды орындау барысында корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау саласындағы проблемалар анықталуы мүмкін. Егер бұл проблемалар елеулі болып табылған жағдайда, олар Директорлар кеңесінің назарына жеткізілуге тиіс.

5.7.20 Аудиторлық топ мүшелерінің жұмыс құжаттамасының негізінде аудиторлық тапсырманың басшысы аудиторлық есептің алдын ала нұсқасын дайындауы тиіс.

5.8 Аудиторлық есеп

5.8.1 Аудиторлық есептің жобасын жасағаннан кейін аудиторлық тапсырманың басшысы немесе қызмет басшысы аудиторлық есеп жобасының мазмұнын және есепте көрсетілмеген мәселелерді талқылау және өзара түсінуге қол жеткізу және іс жүзінде аудиторлық есептің жобасын ұсыну үшін аудит объектісінің басшылығымен кездесуді ұйымдастырады және өткізеді.

5.8.2 Егер аудиторлық есепте елеулі ескертулер болса, ішкі аудиторлар ықтимал жанжалды жағдайларға дайын болуы керек. Ішкі аудиторлар өз көзқарасын қорғай білуі, табанды және өз күшіне сенімді болуы және этикалық нормаларды сақтай отырып, фактілерді дереу растауы және аудит нәтижелерін тәптіштеуі тиіс.

5.8.3 Ішкі аудиторлар талқылаулар мен ұсынылған фактілер негізінде тиісті түзетулер енгізуге және өзінің объективтілігін сақтай отырып, фактілерге негізделген және елеулі болып көрінетін нәрсеге әділ және объективті қарауға тиіс. Осы мақсатта ішкі аудиторлар аудиторлық есептерді неғұрлым түсінікті және дәл ететін және аудиторлық қорытындының объективтілігіне әсер етпейтін өзгерістерден аулақ болуға тиіс. Егер пікірлерде елеулі айырмашылықтар болған жағдайда, ішкі аудиторлар аудиторлық есепте өз пікірін, бұл ретте аудит объектісінің жауапты адамдарының түсініктемелерін де көрсетуі тиіс.

5.8.4 Аудиторлық есеп аудиттің мақсаттары мен ауқымын және аудиттің мақсаттары мен орындалған жұмыстың нәтижелерін көрсететін аудиторлық қорытындыны қамтуға тиіс. Аудиторлық есепте есеп

алушыларға ішкі аудит нәтижелерімен тез танысуға мүмкіндік беру үшін объективті, сындарлы және толық ақпарат қысқаша нысанда болуға тиіс. Тексерулер бойынша аудиторлық есеп мыналарды қамтуы тиіс: Қоғамның Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыс сипатталған түйіндеме және Қоғамның басшылығы мен Директорлар кеңесі үшін негізгі тұжырымдар; негізгі мәліметтерді көрсететін ұсынымдар; қажет болған кезде аудит объектісі басшылығының түсініктемелері ішкі аудиттің негізгі нәтижелері туралы ақпарат көрсетілетін негізгі бөлім; барлық тиісті қосымшалар.

Аудиторлық есепте ішкі бақылаудың және тәуекелдерді басқарудың тексерілген жүйелерінің барабарлығы мен тиімділігі туралы жалпы қорытынды қамтылуға тиіс.

Аудиторлық есеп адресаттардың есепті қабылдағыштығын ескере отырып, дипломатиялық салмақты сақтауға тиіс. Басты назарды жетілдіру қажеттілігіне аудару керек және менеджмент қызметін және/немесе өткен оқиғаларды сынға шоғырландыру қажет емес.

5.8.5 Ішкі аудиторлар аудиторлық есепті ресімдеу кезінде мынадай негізгі талаптарды басшылыққа алуға тиіс:

– титулдық парақта аудиторлық тапсырманың және аудит объектісінің атауы, аудит кезеңі қамтылуға және аудиторлық тапсырманың аяқталу күнімен белгіленуі тиіс, өйткені ішкі аудит аяқталған күннен бастап аудиторлық есепке қол қойылған күнге дейін орын алған оқиғалар мен операциялар ішкі аудитке ұшырамайды. Бұдан басқа, аудиторлық есептің титулдық бетінде адресаттар көрсетілуі тиіс;

– аудиторлық есепте аудиторлық тапсырманың мақсаттары және аудит объектісі туралы қысқаша ақпарат қамтылуға тиіс;

– аудиторлық есепте анықтауға арналған егжей-тегжейлі бөлім болуы керек. Аудиторлық анықтаулар мынадай негізгі элементтерді қамтуы тиіс: бағалау критерийлері, пайда болу себептері мен салдарлары.

Бағалау критерийлері - бұл ішкі аудитке жататын рәсімдер (функциялар) орындалуы тиіс стандарттар. Бағалау критерийлерін дұрыс анықтау ішкі аудит нәтижелерінің заңдылығын анықтайды. Аудит объектісінің қызметіне қатысты Қоғамның саясаты мен ережелері бағалау өлшемшарттарының мысалдары болып табылады.

Анықталған анықтаулар мен қанағаттанарлықсыз жағдайдың себептерін анықтау жағдайды түзету жөніндегі шараларға қатысты ұсынымдар шын мәнінде тиімді болуы үшін қажетті алғышарт болып табылады. Мұның себептері айқын болуы мүмкін немесе қанағаттанарлықсыз жағдайды түзетудің арнайы және практикалық жолдары көрсетілген ұсыныстар беру үшін логикалық ойлау арқылы анықталуы мүмкін. Алайда, аудиторлық есепте проблемалық жағдайдың себептерін көрсетпеу аудиторлық жұмыстың жеткіліксіздігін білдіруі мүмкін. Ішкі

аудиторлар аудит объектісінің жауапты тұлғаларымен тікелей қарамақайшылықты болдырмау үшін себептерді әдейі анықтамауы мүмкін жағдайларға жол бермеуі тиіс.

Салдар аудит объектісінің қызметіне байланысты тәуекелдерді білдіреді. Салдар сандық көрсеткіштермен көрсетілуі мүмкін. Егер нақты салдарларды анықтау мүмкін болмаса, кейде анықталған проблеманың маңыздылығын көрсету үшін ықтимал (мүмкін) немесе материалдық емес тәуекелдерді анықтау пайдалы болуы мүмкін;

– аудиторлық есеп Көрсетілген фактілерді түзету үшін аудит объектісінің басшылығы орындауға тиіс ұсынымдарды беруге тиіс. Аудиторлық есептегі ұсыныстар нені өзгерту немесе түзету қажет екенін нақты көрсетуі керек. Ішкі аудитордың ұсыныстары мен осындай қанағаттанарлықсыз жағдайды тудырған себептер арасындағы байланыс нақты және қисынды түрде көрсетілуі керек. Егер мұндай байланыс болса, онда ұсынылған әрекеттердің ықтималдығы жоғары және тиісті түрде бақыланады. Әрбір ұсыным атаулы болуға тиіс және жиынтығында аудиторлық анықтауды білдіретін нақты фактілердің сипаттамасына сәйкес келуге тиіс. Ұсыныстар қажетті әрекеттерді жасауға өкілеттігі бар адамдарға жіберілуі керек;

– аудиторлық есепте сондай-ақ анықталған фактілерге қатысты аудит объектісі басшылығының түсініктемелері және аудит объектісінің басшылығы ұсынған түзету және/немесе алдын алу іс-қимылдарының жоспары, егер ол жасалған болса, қамтылуға тиіс. Егер түзету іс-қимылдарының жоспары аудит объектісі басшылығының алдын ала аудиторлық есепке жауабына енгізілген болса, онда есепте ішкі аудиторлардың осындай жоспарды бағалауы қамтылуға тиіс.

Түзету және/немесе алдын алу іс-қимылдарының жоспарында көзделген іс-шаралардың әрқайсысы мынадай талаптарды қанағаттандыруы тиіс:

– негізділік, яғни жақсы дәлелденген, объективті заңдар мен сенімді дәлелдерге негізделген болуы керек;

– орындылық, яғни оны іске асырудың практикалық мүмкіндіктерін ескеруі тиіс;

– бірізділік, яғни басқа шаралармен үйлеспейтін немесе келісілмеген шараларды қамтымауы тиіс;

– атаулылық, яғни оның нақты орындаушыларын олардың кәсібилігі мен құзыреттілігіне сәйкес қарастыру;

– уақыт бойынша нақтылық, яғни оны іске асырудың нақты мерзімдерін қамтуы тиіс;

– уақтылы, яғни тиісті уақытта қабылдануы тиіс және проблеманың одан әрі күрделенуіне жол бермеуі тиіс;

– нәтижелілік, яғни оны іске асыру кезінде пәрменді нәтижені көздеуі тиіс;

– тиімділік, яғни қол жеткізілген нәтижелер мен пайдаланылатын ресурстар арасындағы қолайлы арақатынасқа қол жеткізуді көздеуі тиіс.

Егер аудит объектісінің басшылығы түзету іс-әрекеттері тұрғысынан қажеттілік бар деп есептемесе, онда одан оның ұстанымының құжаттамалық негіздемесін алуды қамтамасыз ету қажет.

5.8.6 Барлық табулар мен сәйкессіздіктерді бағалау негізінде аудиторлық топ аудиторлық тапсырма басшысының басшылығымен мынадай шәкіл бойынша аудит объектісіндегі ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне рейтинг беру арқылы аудит объектісіндегі ішкі бақылау жүйесі туралы аудиторлық қорытындының алдын ала сипатын айқындауға тиіс:

– жоғары (қанағаттанарлық) рейтинг – ішкі бақылау жүйесі тиімді және сенімді жұмыс істейді. Анықталған елеусіз анықтаулар Қоғам қызметінің тиімділігіне әсер етпейді;

– орташа рейтинг (жақсартуды талап етеді) – ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге ақылға қонымды кепілдіктер беретін жол берілетін нысанда жұмыс істейді. Анықталған анықтаулар түзету немесе ескерту әрекеттерін қабылдауды қажет етеді;

– қанағаттанарлықсыз рейтинг - ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесі тиісті деңгейде жұмыс істемейді. Анықталған елеулі және / немесе сыни анықтау түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін дереу қабылдауды талап етеді және жағдайды барабар жақсартқанға дейін тұрақты мониторинг жүргізуге тиіс.

5.8.7 Аудиторлық есептің алдын ала нұсқасын алған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде аудит объектісінің басшылығы анықталған сәйкессіздіктерге қатысты түзету іс-қимылдарының жоспарын әзірлеуі тиіс. Егер түзету іс-қимылдарының жоспары дайындауға көп уақыт талап еткен жағдайда, аудит объектісінің басшылығы жоспарды ұсыну мерзімдерін ұлғайту бойынша тиісті түсініктемелер беруге және мұны Қызмет басшысымен келісуге тиіс.

5.8.8 Қызмет түзетуші іс-қимыл жоспарын алған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде аудиторлық есептің соңғы нұсқасын шығаруы тиіс.

5.8.9 Аудиторлық тапсырманың басшысы аудиторлық тапсырманы орындауға қатысқан ішкі аудиторларды аудиторлық қорытындылардың толықтығы мен объективті көрсетілуі тұрғысынан аудиторлық есеппен

таныстыруға тиіс. Қызмет басшысының және аудиторлық тапсырма басшысының және/немесе ішкі аудиторлардың аудиторлық тапсырмаларға қатысты елеулі мәселелер бойынша кәсіби пікірлерінде алшақтық болған жағдайда тиісті құжат жасалып, ол аудиторлық есеппен бірге Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылуға тиіс.

5.8.10 Аудиторлық есепке аудиторлық тапсырманың басшысы, Қызмет басшысы және аудит объектісінің басшысы қол қоюға тиіс. Аудит объектісінің басшысы аудиторлық есепке алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде қол қояды.

5.8.11 Аудиторлық іс-шаралар аяқталғаннан кейін аудит объектісі «Жүргізілген аудиторлық тексеруден сіздің үмітіңіз қаншалықты ақталды?» атты сауалнаманы толтырады.

5.8.12 Егер аудиторлық есептің соңғы нұсқасында кейіннен анықталған елеулі қате болса, қызмет басшысы түзетілген ақпаратты аудиторлық есептің барлық адресаттарына жеткізуі тиіс.

5.8.13 Қызмет алаяқтық пен ұрлық жағдайларын көрсететін есептерді Қоғамның Директорлар кеңесіне олар жасалғаннан (қол қойылғаннан) кейін дереу ұсынылуы тиіс.

5.8.14 Қызмет басшысы аудиторлық есепте қамтылған ақпаратты оның толықтығы мен дәлдігі тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуге тиіс.

5.9 Берілген ұсынымдарды орындау мониторингі

5.9.1 Берілген ұсынымдардың орындалу мониторингін қызмет тоқсан сайынғы негізде барлық елеулі аудиторлық табулар бойынша жүзеге асыруға тиіс. Мониторингтің мақсаты аудиторлық ескертудің барабар рұқсат етілгендігін, яғни анықталған тәуекелдердің деңгейін төмендетуді (болдырмауды) қамтамасыз ететін шаралар қабылданғанын анықтау болып табылады.

Қызмет Қоғаммен келісілген шекте консультация беру жөніндегі тапсырманы орындау нәтижесінде анықталған проблемалық мәселелердің жай-күйіне мониторинг жүргізуі тиіс.

5.9.2 Барлық жүргізілген ішкі аудит бойынша мониторинг нәтижелерін қызмет Басшысы тексеруге тиіс.

5.9.3 Аудит объектісінің басшылығы аудиторлық есепте немесе ішкі аудит нәтижелері бойынша шығарылған басқа құжаттарда көрсетілген аудит нәтижелеріне жауап ретінде тиісті іс-қимыл бойынша шешім қабылдауға жауапты болады. Қоғам басшылығы құнға немесе басқа факторларға байланысты ұсыныстардың орындалмауына байланысты тәуекелді қабылдауға шешім қабылдауы мүмкін. Бұл жағдайда Қоғам басшылығының Қоғам үшін анықталған тәуекелдердің қолайлылығы туралы ұстанымы

құжатпен баяндалуы және Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізілуі тиіс.

5.9.4 Аудит объектісінің басшылығы қызметке берілетін ақпараттың дұрыстығына жауап береді. Дұрыс емес, жаңылыстыратын, біліксіз, уақтылы емес және толық емес ақпарат ұсынылған жағдайда, қызмет тиісті шаралар қабылдау үшін басшылыққа, Аудит жөніндегі комитетке және Директорлар Кеңесіне хабарлауға міндетті.

5.9.5 Берілген ұсынымдардың орындалуын мониторингтеу кезінде қызмет орын алған тәуекелге, сондай-ақ түзету іс-әрекеттерін қабылдау мерзімдерінің күрделілік және маңыздылық дәрежесіне негізделуі тиіс.

5.9.6 Тоқсан аяқталғанға дейін қызмет Қоғамның жауапты бөлімшелерінен/тұлғаларынан сыртқы аудитордың ұсынымдарын қоса алғанда, өзі ұсынған іс-шаралардың орындалуы туралы ақпаратты сұратуы тиіс.

Аудит объектісі (Қоғам) қабылдайтын шаралар аудиторлық есепте немесе басқа да тиісті құжаттарда көрсетілген ескертулерге жауап беретінін анықтау үшін алынған жауаптарды қызмет бағалауы және міндетті түрде жауаптардың шындыққа сәйкестігін тексеру жүргізілуі тиіс.

5.9.7 Олардың өзектілігін жоғалтпағанын түсіну үшін аудит нәтижелері бойынша үш жылдан астам мерзіммен орындалмаған барлық ұсыныстарды талдау қажет. Егер аудит нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалмауы әлі де өзекті болса, ІАҚ олардың орындалмау себептеріне талдау жүргізуі және оларды Университет басқармасы мен Аудит жөніндегі комитеттің талқылауына шығаруы тиіс (тоқсан сайынғы негізде). Өзектілігін жоғалтқан барлық орындалмаған ұсыныстардың күші жойылуы керек. Аудит нәтижелері бойынша барлық маңызды ұсынымдар, сондай-ақ қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің отырыстарында талқылануға тиіс.

5.9.8 Егер Қоғамның (аудит объектісінің) басшылығы Қоғам үшін қолайсыз болып табылатын тәуекелді өзіне қабылдаса немесе қабылданған бақылау шаралары тәуекел деңгейіне барабар болмаса, сондай-ақ ұсынымдарды орындамаса, онда қызмет басшысы Қоғамның Директорлар Кеңесін хабардар етуге міндетті. Бұдан басқа, Қоғамның Директорлар кеңесіне берілген ұсынымдардың орындалуын мониторингтеу нәтижелерін қоса алғанда, аудиттің барлық елеулі нәтижелері бойынша Қоғам басшылығының шешімі туралы хабардар етілуге тиіс.

5.9.9 Берілген ұсынымдарды орындау мониторингінің нәтижелері жөніндегі ақпаратты ішкі аудиторлар аудиторлық тапсырмаларды жоспарлау кезінде, сондай-ақ басқа да қажетті жағдайларда, мысалы, Қоғамның ішкі құжаттарының жобалары бойынша қорытындылар дайындау кезінде пайдаланады.

5.9.10 Берілген ұсынымдарды/іс-шараларды орындау мониторингінің нәтижелері бойынша барлық ақпаратты, ұсынымдарды қоса алғанда, Қызмет ішкі аудиторлар мен сыртқы аудиторлар берген ұсынымдар бойынша бөлек жеке аудиторлық файлда жүргізуі тиіс.

5.10 Жұмыс құжаттамасы

5.10.1 Жұмыс құжаттамасы - бұл ішкі аудиторлар дайындаған немесе ішкі аудитке байланысты алған және сақтаған құжаттар мен материалдар. Жұмыс құжаттамасы қағазға жазылған деректер түрінде, электрондық түрде немесе басқа нысанда ұсынылуы мүмкін.

Жұмыс құжаттамасы қолданылады:

– ішкі аудитті жоспарлау және жүргізу кезінде;

– ішкі аудиторлар орындаған жұмысты ағымдағы бақылауды және тексеруді жүзеге асыру кезінде;

– аудиторлық есепте көрсетілетін аудиторлық қорытындыларды растау мақсатында алынатын аудиторлық дәлелдемелерді тіркеу үшін.

5.10.2 Жұмыс құжаттамасына енгізілетін ақпарат жеткілікті, негізделген, маңызды, пайдалы болуы және анықталған анықтауларды растау үшін және ұсынымдар беру үшін берік базаны қамтамасыз етуі тиіс.

5.10.3 Жұмыс құжаттамасы әрбір аудиторлық тапсырманы жоспарлау және орындау кезінде жасалуы және аудиторлық Файл (папка) түрінде ресімделуі тиіс. Бір типті аудиторлық тапсырмаларды бірнеше жыл бойы орындау кезінде кейбір аудиторлық файлдар (папкалар) қосымша ақпараттың түсуіне қарай жаңартылатын, бірақ негізінен ағымдағы аудитке жататын ақпаратты қамтитын ағымдағы аудиторлық файлдарға (папкаларға) қарағанда бұрынғысынша маңызды болып қалатын тұрақты, тұрақты файлдар (папкалар) санатына жатқызылуы мүмкін.

5.10.4 Жұмыс құжаттамасы әрбір нақты аудиторлық тапсырманың мәнжайларына және оны орындау барысында ішкі аудиторлардың қажеттіліктеріне жауап беретіндей етіп жасалуы және жүйелендірілуі тиіс. Жұмыс құжаттамасы (папка) файлының көлемі, егер жұмысты басқа ішкі аудиторға беру қажеттілігі туындаған жағдайда, ол тек осы жұмыс құжаттамасы негізінде жасалған жұмысты және бұрынғы ішкі аудитордың қорытындыларының негізділігін түсіне алатындай болуы тиіс.

5.10.5 Жұмыс құжаттамасының аудиторлық файлы (папкасы) мынадай жұмыс қағаздарын қамтуы тиіс:

– аудит объектісіне қатысты жалпы ақпарат;

– аудиторлық бағдарламаны және оған барлық өзгерістер мен толықтыруларды қоса алғанда, аудиторлық тапсырманы жоспарлау процесін

және ішкі аудит жүргізуге арналған уақыт шығындарының есебін көрсететін ақпарат;

– аудиторлық тапсырма;

– аудиторлық анықтамалардың тізбесі;

– аудиторлық есептің жобалары мен түпкілікті нұсқасы;

– қажет болған жағдайда, ішкі аудитордың тұжырымдарын растау үшін аудит объектісі құжаттарының көшірмелері;

– аудит объектісі басшылығының түзету іс-қимылдарының жоспары;

– ішкі аудиторлардың жұмыс сапасын бақылау үлгісі;

– аудит объектісінің ішкі аудиторлар жұмысының сапасын бағалау жөніндегі сауалнама;

– аудиторлық тапсырманы жүзеге асыруға қатысты барлық хат алмасу.

5.10.6 Жұмыс құжаттамасын ішкі аудиторлар аудиторлық тапсырмаларды қайталай, кеңейте алатындығын ескере отырып, келесі аудиторлық тапсырмаларды жоспарлау кезінде пайдаланады. Жұмыс құжаттамасын пайдалану:

– аудит объектісі қызметінің сипатын түсінуге жұмсалатын уақытты қысқарту;

– тәуекел аймағын анықтау;

– қажетті уақыт пен еңбек ресурстарын барынша дәлдікпен айқындау жолымен ішкі аудит жүргізуге арналған уақыт шығындарының есебін жасау сапасын жақсартуға ықпал етеді.

5.10.7 Қызмет басшысы жұмыс құжаттамасының үлгілік нысандарын әзірлеуді, оларды жасау, сақтау және қорғау (мұрағат көшірмелерін жасай отырып), сыртқы тараптардың кіруіне қойылатын талаптарды және оларды Қоғамда қабылданатын ішкі аудит жүргізу қағидаларына енгізуді қамтамасыз етуі тиіс. Мұндай стандарттау ішкі аудиторлардың жұмысын жеңілдетуі керек және сонымен бірге олардың жұмысының нәтижелерін сенімді бақылауға мүмкіндік береді.

5.10.8 Қызмет қызметкерлерінің (ішкі аудиторлардың) компьютерлеріндегі барлық жұмыс құжаттамасын (ақпаратты) олар бірлесіп пайдалануы тиіс және ішкі аудитор жұмыстан босатылған кезде белгіленген тәртіппен қызмет басшысына берілуі тиіс.

5.11 Университеттің ішкі аудит қызметінің есебі

5.11.1 Қызмет тоқсан сайынғы және жылдық негізде Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі Комитетпен алдын ала келісілген қызметтің есепті кезеңдегі қызметі туралы есепті ұсынады, ол мыналарды қамтуға тиіс:

1) Қойылған мақсаттарға және аудиттің қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне арналған, есепті кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын түйіндеме. Қызметтің жылдық есебі шеңберінде орындалған аудиторлық тапсырмалар бойынша түйіндеме Қызметтің қоғам үшін тиімділігі мен пайдалылығын көрсететін тұжырымдармен есепті кезеңдегі неғұрлым елеулі анықтамалар мен ұсынымдарды көрсетумен шектелуі мүмкін;

2) Жылдық аудиторлық жоспардың есепті кезеңдегі аудиторлық тапсырмалар бөлігінде орындалуы, жылдық аудиторлық жоспарды түзету мәселесін қоя отырып (қажет болған жағдайда), жоспардан ауытқу себептері мен факторлары туралы ақпаратты;

3) Есепті кезеңдегі аудиторлық тапсырмалар бойынша ішкі аудиттің негізгі нәтижелері туралы ақпарат көрсетілетін негізгі бөлім мыналарды көрсетеді:

– қоғамның операциялық және стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге әсер ететін алаяқтық фактілері мен тәуекелдерін қоса алғанда, елеулі табулар, оның ішінде корпоративтік басқару жүйесінде, аудиттелген бөлімшелердің ішкі бақылауларында, анықталған тәуекелдер;

– анықталған анықтамалар мен сәйкессіздіктердің себептері (қысқаша түрде);

– анықталған табулардың тәуекелдерін (салдарларын) бағалау;

– анықталған жағдайда берілген ұсынымдар;

– аудит нәтижелері және Атқарушы орган қабылдамаған ұсынымдар бойынша түзету шараларының жоспарын Атқарушы органның қабылдауы/қабылдамауы туралы ақпарат. Атқарушы орган ұсынымдарды қабылдамаған (тәуекелді қабылдаған) жағдайда, есепте атқарушы органның тәуекелді қабылдауының негізділігі туралы ІАҚ бағасын (пікірін) баяндау қажет;

4) Қызметтің аудиторлық тапсырмаларды жүргізуге байланысты қызметіндегі шектеулер туралы ақпарат;

5) Өткен операциялық, комплаенс-аудиттердің нәтижелері бойынша берілген қызметтің ұсынымдары мен ұсынымдарының орындалуы туралы мәліметтерді көрсететін, мерзімі өткен ұсынымдар, олардың маңыздылығы мен оларды орындау мерзімдерінің түзетулері көрсетілген ақпарат (түсіндірмелермен);

6) Ұсынылған консультациялық қызметтер және олардың толықтығы мен сапасының дәрежесі туралы ақпарат қамтылуға тиіс;

7) Барлық жоспарланған іс-шаралар бойынша ІАҚ жылдық жұмыс жоспарының орындалуы туралы ақпарат (сыртқы аудитормен, бақылаушы органдармен өзара іс-қимыл туралы ақпарат, тренингтерге қатысу, Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің жеке даму жоспарларының орындалуы туралы ақпарат және т. б.);

8) Жылдық қаржылық есептілік аудитінің, Қоғамның арнайы мақсаттағы аудитінің нәтижелері бойынша сыртқы аудиторлар ұсынымдарының орындалуын мониторингтеу нәтижелері туралы ақпарат;

9) Барлық тиісті қосымшалар.

Университеттің ІАҚ туралы Ережесіне сәйкес Қызмет есептері мынадай мерзімдерде ұсынылады: тоқсандық - есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне, жылдық - есепті жылдан кейінгі айдың 25-күніне.

Қызметтің және Қызмет басшысының қызметін бағалау Директорлар кеңесінің, Басқарманың, ІАҚ, Корпоративтік хатшының және Комплаенс-қызметтің қызметін бағалау туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі.

6 Өзгерістер

6.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу БТОСДжҒЖП-ның рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылып, құжат жүзінде ресімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы Ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚУ ҚР 001-20 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген Ереже өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды тек әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережедегі өзгерістерді мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, ҚББ енгізеді.

6.2 Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін СХЫжАБ және ҚББ жауапты болады;

6.3 Ереже ҚББ-мен үш жылда бір реттен сиретпей қайта қаралады.

6.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:

- нормативтік құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- басқарма төрағасының-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

– БТОСДжҒЖП рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚББ-ның қызметтік жазбасы.

6.5 Бөлімше атауы өзгерген кезде Ереже ауыстырылуы тиіс.

6.6 Ауыстырылған жағдайда қоғамдағы күші жойылған Ереже даналарының барлығы алынып, жаңасымен ауыстырылуға тиіс.

6.7 Ескірген Ережелерді ауыстыру және алып қою үшін ҚББ және СХЫжАБ жауапты болады.

6.8 Күші жойылған Ережені жою үшін негіздемені, күнін, «күші жойылды» деген жазуды жасаған адамның қолын көрсете отырып, «күші жойылды» деген жазумен белгілейді және мұрағатқа орналастырады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

7 Келісу, сақтау және тарату

7.1 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Ережелерді келісуді ІАҚ жетекшісі жүзеге асырады;

7.2 Ережелер ІАҚ жетекшісімен әзірлейді;

7.3 Ережелер келісіледі:

– БТОСДжҒЖП;

– стратегия, халықаралық ынтымақтастық және акредиттеу бөлімі жетекшісімен;

– құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісімен;

– заңгер-кеңесшісімен.

7.4 Ережені басқарма төрағасы-ректор бекітеді және оның күші жойылғанға дейін қолданылады;

7.5 Ереже түпнұсқасы персонал және құқықтық қолдау басқармасында сақталады, оның сақталуына персонал және құқықтық қолдау басқармасының бастығы жауапты болады;

7.6 Ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысқандығы туралы хабарлау жолымен жаңа қызметкерді қоғамға жұмысқа қабылдау кезінде ІАҚ жетекшісі құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерін Ереженің мазмұнымен жеке танысқандығы үшін Ереженің түпнұсқасының танысу парағына қол қойғыза отырып, осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысқандығы туралы хабардар ету жолымен жауапты болады;

7.7 Есепке алынған Ереже даналарын таратуды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады;

7.8 Есепке алынған Ереже данасын бөлімшеде сақтау жауапкершілігі ІАҚ жетекшісіне жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:
Ішкі аудит қызметінің жетекшісі А.С. Жайсанбаева

КЕЛІСІЛДІ:
Басқарма төрағасының орынбасары-Стратегиялық даму және ғылыми жұмыс жөніндегі проректор И.В. Ровнякова

Стратегия, халықаралық ынтымақтастық және акредиттеу бөлімі жетекшісінің м.а. Е.Ф. Курманов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісі А.К. Чудобаева

Заңгер-кеңесші Д.М. Раева

Қосымша 1

«Бекітемін»
_____ Ішкі
аудит қызметінің басшысы
«___» _____20__ жылғы

Аудиторлық тапсырма

Аудит объектісі: _____
Аудиторлық тапсырманың мақсаттары: _____
Аудит кезеңі: _____дейін
Ішкі аудитке жататын операциялар/рәсімдер тізбесі:
1.
2….
Аудиторлық тапсырманы жүргізу бойынша басшылық _____ (Аудиторлық тапсырма басшысының Т. А. Ә, және лауазымы) жүктелген.
Аудиторлық тапсырманы орындау процесінде сапаны бақылауды жүзеге асырады _____ (лауазымы және аты-жөні)
Аудиторлық тапсырмаға қол қою арқылы ішкі аудитор қазіргі уақытта тәуелсіздік пен объективтілікке қауіп төндірмейтінін растайды.
Аудиторлық тапсырманы орындау кезінде ішкі аудитордың тәуелсіздігі мен объективтілігіне әсер ететін қауіптер туындаған жағдайда, ішкі аудитор Аудиторлық тапсырманың басшысына және ІАҚ басшысына қауіп туралы дереу хабарлауға міндетті.
Аудиторлық топтың құрамына мыналар кіреді:
1. _____ (Ішкі аудитордың Т.А.Ә, және лауазымы)
2. _____ (Ішкі аудитордың Т.А.Ә, және лауазымы)
Аудиторлық тапсырманы жергілікті жерде ____ жұмыс күні ішінде жүзеге асыру, «___» _____20___ жылғы бастап «___» _____20___ жылғы бойынша.
Аудиторлық тапсырманы орындау процесінде қалыптан тыс жағдайлар туындаған жағдайда аудиторлық тапсырманың мақсаттарына қол жеткізу үшін аудиторлық тапсырманың басшысы ІАҚ басшысының келісімі бойынша аудиторлық тапсырмада көзделмеген операциялардың/рәсімдердің аудитін қамтамасыз етеді.
Аудит объектісінің басшысы аудиторлық топты қажетті алдын ала ақпаратпен және материалдармен _____ дейінгі мерзімде қамтамасыз етуге тиіс.

Қосымша: Сұратылған ақпараттың және басқа материалдардың тізбесі.

Аудиторлық тапсырманың жетекшісі (Т.А.Ә.)
«___» _____ 20___жылғы
(басшының аудиторлық тапсырмаға қол қойған күні)
Аудиторлық тапсырмамен таныстым:

ШҚУ Е Ү 001-22 – Правила проведения внутреннего аудита
Ф П ВКУ 001-22 – Ішкі аудит жүргізу ережесі

Аудит объектісінің басшысы (Т.А.Ә.)

«___» _____ 20___жылғы
(қол қойылған күні)

Қосымша 2

Аудиторлық бағдарлама

Аудит объектісінің атауы	
Аудиттелетін объектінің стратегиялары мен негізгі мақсаттары	
Аудиттелетін кезең үшін қаржылық есептіліктен негізгі көрсеткіштер *(қажет болған жағдайда)*	
Аудиторлық тапсырманың атауы	
Бизнес процестің атауы	
Аудиторлық тапсырманың мақсаттары	
Реттеуші және қадағалау органдарының алдыңғы аудиторлық есептерінің және тексерулерінің жүргізілген күні және нәтижелері *(ұсынымдардың орындалу жай-күйін көрсете отырып).*	
Аудит кезеңі	
Тәуекел рейтингі	
Ішкі аудитор *(Аты-жөні, лауазымы, қолы)*	
Күні	
Тәуекелдер мен бақылаулар матрицасынан негізгі тәуекелдер тізбесі *(болған жағдайда)*	
Тәуекелдер мен бақылаулар матрицасынан негізгі бақылаулар тізбесі *(болған жағдайда)*	
Аудиторлық тексерудің түрі	
Орындау мерзімі	

Келісілді:
Аудиторлық тапсырманың жетекшісі _____(Аты-жөні, лауазымы, күні)

Бекітілді:
Ішкі аудит қызметінің Басшысы _____ (Аты-жөні, күні)

Қосымша 3

Аудиторлық есеп

Аудиторлық тапсырманың атауы:
Аудит объектісінің атауы:
Аудиторлық тапсырманы орындау мерзімі:
Аудит кезеңі:

Осы аудиторлық тапсырманы ІАҚ «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ ІАҚ туралы Ережесімен берілген өкілеттіктерге сәйкес жүзеге асырды.

Осы аудиторлық есеп қарауға арналған:
(адресаттар көрсетіледі)

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ
Ішкі аудит қызметі
«____» _____ 20__ жылғы

Мазмұны

1. _____ _____
(аудиторлық тапсырма операциясының/рәсімінің (сұрағының) атауы) (бет. №)

2. _____ _____
(аудиторлық тапсырма операциясының/рәсімінің (сұрағының) атауы) (бет. №)

-
-
-

Қосымшалар тізімі:

Қосымшаның нөмірі Қосымшаның атауы Парақтар саны

Директорлар Кеңесіне арналған түйіндеме *(маңызды тұжырымдар мен ұсыныстар туралы ақпараттың қысқаша мазмұны)*

Жалпы ақпарат
Анықтаулар *(аудиторлық тапсырманың сұрақтары/анықтаулары бөлінісінде)*
Ұсынымдар *(жауапты бөлімшелерді және олардың түсініктемелерін көрсете отырып)*
Ішкі бақылау жүйелерінің жеткіліктілігі мен тиімділігі туралы қорытынды *(қысқаша мазмұны)*
Тестіленген бақылаулар саны, тиімді немесе тиімді емес деп баға алған бақылаулар саны бойынша статистика.
Ағымдағы және алдыңғы рейтингтерді салыстыру, алдыңғы аудит нәтижелері бойынша іске асыру мәртебесінің қысқаша мазмұны.
Қосымша: _____ бетте.

Басшылықтың түзету іс-қимылдарының жоспары (оны ұсынған кезде) аудиторлық есепке қосымша ретінде ресімделетінін ескеру қажет.

Аудиторлық тапсырманың жетекшісі _____

Т.А.Ә.

«___»_____20__жылғы
(аудиторлық тапсырма басшысының
есепке қол қойған күні)

Ішкі аудит қызметінің басшысы _____

Т.А.Ә.

«___»_____20__жылғы
(Қызмет басшысының
есепке қол қойған күні)

(Аудит объектісінің) басшысы _____

Т.А.Ә.

«___»_____20__жылғы
(аудит объектісінің басшылығы
есепке қол қойған күні)

Қосымша 4

Сауалнама «Жүргізілген аудиторлық тексеруден сіздің үмітіңіз қаншалықты ақталды»

Аудиторлық тапсырманың атауы:											
Аудиторлық тапсырманың мақсаттары:											
Аудит объектісі:											
Аудит объектісінің басшысы:											
Аудиторлық тапсырманың жетекшісі:											
Аудиторлық топтың мүшелері:											
Аудиторлық тапсырманы жүргізу кезеңі:											

Құрметті _____!

Сіздің назарыңызға толтыру үшін «Жүргізілген аудиторлық тексеруден сіздің үмітіңіз қаншалықты ақталды?» сауалнама ұсынылады. Сауалнаманың сұрақтарына оны алған сәттен бастап 3 күн ішінде жауап беруіңізді сұраймыз. Аудиторлармен жеке жұмыс тәжірибесінен тиісті ақпарат болмаған жағдайда, Сізге жауап беру қиын болатын сұрақтарға қатысты пікір білдіру үшін жауаптарды Сіздің бөлімшеңіздің қызметкерлері толтыруы мүмкін. Сондай-ақ, осы сауалнама аудиторлық тексерулер жүргізудің тиімділігін бағалауға арналғанын нақтылағымыз келеді, тиісінше сіздің жауаптарыңыз неғұрлым дәл болса, соғұрлым «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ-да ішкі аудитті дамытудың одан арғы перспективаларын айқындау үшін көбірек ақпарат алынатын болады. Сұраққа жауап беру кезінде сіз бағалауға жататын белгілі бір критерийлерге берген баллды бояу немесе белгілеу қажет. Мүмкіндігінше «Пікірлер» бағанындағы сұрақтарға барлық жауаптарды нақты түсіндіруді сұраймыз. Алдын-ала алғысымызды білдіреміз, құрметпен ІАҚ.

Бағалауға жататын критерийлер	Критерийлердің сипаттамасы және баллмен бағалау										Пікірлер толтыру
	жоғары деңгейі			орташа деңгей				төмен деңгей			
1. Сіздің ойыңызша, жүргізілген аудитке қаншалықты тиімді көңіл бөлінді (мүмкін, Сіздің ойыңызша, маңызды аудандар аз маңыздыға қарағанда аз көлемде сыналды немесе аудит сіздің бөлімшеңіздің аз қауіпті салаларына шоғырландырылды, басқалары)?	Тексеру тиімді ұйымдастырылды және жүргізілді, маңызды және аз маңызды қызмет салалары тиісті көлемде және тиісті түрде тексерілді.			Тексеру тиімсіз емес, тиімді ұйымдастырылды және өткізілді, алайда, жүргізілген аудит үшін жекелеген сәттер маған мүлдем қолайсыз болып көрінді («Түсініктеме» бағанын қараңыз).				Тексеру жеткілікті түрде тиімді ұйымдастырылмаған және жүргізілген жоқ, ешқандай қауіп төндірмейтін қызмет салалары тексерілді, менің ойымша, ІАҚ өзінің еңбек ресурстарын үлкен пайдамен пайдалана алар еді.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

2. Сіздің ойыңызша, осы аудитті жүргізу үшін аудиторлар тобы қаншалықты кәсіби болды?	Жақсы кәсіби деңгейдегі топ, үйлесімді жұмыс істеді, аудиторлар арасында ақпарат алмасу тиісті деңгейде жүзеге асырылды, команданың аудиторлары тиісті түрде тексеруге дайындалды, сонымен қатар олар маған сеніп тапсырылған бөлімшенің аудитіне бірнеше рет және бұрын, сәйкесінше, біздің бөлімшенің процестерін терең түсінуімен ерекшеленді.			Аудитті жүргізу үшін жақсы дайындық деңгейі бар қанағаттанарлық кәсіби деңгейдегі аудиторлар тобы.				Аудиторлар тобы дайындықтың белгілі бір деңгейінің болуын көрсетті, алайда нақты түсініктің, болып жатқан жұмыс процестерін ұсынудың болмауы байқалды.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
3. Аудиторлар тексеруде қаншалықты дұрыс болды?	Аудиторлар сыпайы және дұрыс болды.			Тексеру кезінде қандай да бір жағымсыз фактілер байқалмады.				Аудиторлардың дұрыс емес мінез-құлқының жекелеген жағдайлары болды.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
4. Тексеру қорытындысы бойынша ІАҚ ұсынымдарының сапасын қалай бағалайсыз?	Кейбір мәселелер бойынша өте құнды ұсыныстар алдық.			Негізінде біздің бөлім барлық ұсыныстармен келісті.				Біз барлық ұсыныстар жұмыс сипатына ие деп санаймыз, яғни маңызды ештеңе жоқ.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

5. Сіздің Бөлімше жұмысшыларыңыздың аудиторлық тексерулерге алаңдаушылығын қалай бағалайсыз?	Тексеру кезінде сөзсіз болатын жұмысшылардың шамалы алаңдаушылықтары байқалды.			Жұмысшылардың алаңдаушылығы өндіріс процесіне әсер етті деп айтуға болмайды, алайда алаңдаушылықтар байқалды.				Аудиторларға материалдар дайындау, аудиторлармен әңгімелесу және т. б. үшін қызметкерлер жиі алаңдады.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
6. Сіздің аудиторлық тексерістен күтуіңіз қаншалықты ақталды?	Ақталды толық.			Олар ақталмағаннан гөрі, ақталды.				Ақталған жоқ.			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
БАРЛЫҚ БАЛЛ (максималды 60)											
ІАҚ аудиторлық тексерулерінің тиімділігін арттыру үшін сіздің тілектеріңіз?											
Толтырылған күні											
Толтырған адамның қолы											

Қосымша 5

Анықтау бойынша жұмыс құжаттамасының үлгісі

Жұмыс қағазына сілтеме: _____
Дайындалды (ТАӘ, ішкі аудитордың лауазымы): _____ Күні, қолы: _____
Тексерілді (ТАӘ, аудиторлық тапсырма басшысының лауазымы): _____ Күні, қолы: _____
Анықталған сәйкессіздік рейтингі [1]:_____

р/н №	Аудиторлық пайымдау	Аудит объектісі басшысының түсініктемелері [2]:

_____

[1] 1) **сыни анықтау** - анықталған сәйкессіздіктер Қоғам қызметінің тиімділігіне, оның мақсаттарына қол жеткізуге тікелей қауіп төндіреді. Сыни анықтау түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін дереу қабылдауды талап етеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізілуі тиіс және ерекше бақылауда болуы тиіс;

2) **маңызды (елеулі) анықтаулар –** анықталған сәйкессіздіктер қоғам үшін әлеуетті тәуекелдерді білдіреді және ішкі бақылау жүйесінің әлсіреуін куәландырады. Елеулі табулар сондай-ақ түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін қабылдауды талап етеді және Қоғамның Директорлар кеңесі мен қоғам басшылығының назарына жеткізілуі тиіс;

3) **кішігірім анықтаулар** - анықталған сәйкессіздіктер қоғамдағы операциялық қызметке немесе бақылау ортасына әсер етеді және ішкі бақылау жүйесін жақсарту мүмкіндігі ретінде сипатталады. Елеусіз табулар сондай-ақ барабар шаралар қабылдауды талап етеді және аудит объектісі басшылығының назарына жеткізілуге тиіс.

[2] Аудит объектісі басшысының түсініктемесі Қоғам басшылығының түсінуі үшін анық, қысқа, сындарлы болуы тиіс:
Түсінікті - қажет нәрсенің бәрі, түсіндіру, ақпаратты қысқаша түрде (лаконикалық) ұсыну, онда кең таралмаған арнайы терминология мен қысқартуларды пайдаланбау, қажетті жалпы немесе анықтамалық ақпаратты қамту;
Қысқаша - қысқа, мәселенің мәні бойынша және қажет емес мәліметтерді қамтымайды. Анықтауға қатысы жоқ фактілерді, оқиғаларды және т. б.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында ішкі аудит жүргізу ережесі	Е ШҚУ 001-22	49 беттің 43 беті

1	Сәйкессіздіктің қысқаша мазмұны:_____	
2	Бағалау критерийлері: (*не және қалай болуы керек)* _____	
3	Фактілер: *(не анықталды)* _____	
4	Салдары: *(бұл жағдай, мүмкін болған жағдайда, сандық және құндық көрсеткіштерді пайдалана отырып (қажет болған жағдайда негіздейтін есептеулерді қоса бере отырып), неге әкелді немесе әкелуі мүмкін)*	
5	Себептері: *(неліктен бұл жағдай орын алды)* _____	
6	Ұсынымдар (*мүмкіндігінше ұсынымдарды орындауға арналған бағалау шығындарын, ұсынымдарды орындаудан түсетін тікелей/жанама экономикалық әсерді бағалауды көрсете отырып, теңгемен (қажет болған кезде негіздейтін есептерді қоса бере отырып)):*_____	

_____ (Аудит объектісі басшысының Т. А. Ә., қолы)

Күні:_____

Қосымша 6

Ішкі аудит қызметі жүргізген, _____ Аудит объектісі аудит нәтижелері бойынша ұсынған түзету және/немесе алдын алу іс-қимылдарының жоспары

р/н №	Сәйкессіздіктің қысқаша мазмұны	Қызмет Ұсыныстары	Жоспарланған түзетуші және/немесе ұсынымдарды орындаудан бас тарту себептері	Түзету және / немесе алдын алу іс-әрекеттерін орындау мерзімі	ІАҚ бағалау (жоспарланған түзету әрекеттері бар ма, жоқ па, егер жоқ болса, онда неге)	Ұсынымдардың орындалуын бағалауға арналған жоспарланған уақыт шығындары
1						
2						

Аудит объектісінің басшысы _____ Т. А. Ә.

«___» _____20__жылғы

(аудит объектісі басшысының есепке қол қойған күні)

Қосымша 7

Берілген ұсынымдар мониторингінің нәтижелері бойынша ақпарат, «__» _____ 20__ жылғы жағдай бойынша

р\н №	Сәйкессіздіктің қысқаша мазмұны	Ұсыныстардың мазмұны	Жоспарланған түзету іс-әрекеттері не ұсынымдарды орындаудан бас тарту себептері	Түзету іс-әрекеттерін орындау мерзімі	Ұсынымдардың орындалу барысы туралы ақпарат	Орындалу барысын растайтын құжаттар туралы ақпарат	Орындамау себептері (ұсынымдарды орындамаған не қабылдамаған жағдайда көрсетіледі)	Ұсынымдардың (аудиторлық ескертулердің) орындалуын бағалау	Мәртебе (орындалды немесе орындалмады)
1									
2									

Ішкі аудит ызметінің басшысы _____ Т.А.Ә.
(қолы)

Қосымша 8

Орындалмаған ұсынымдар (іс-шаралар) туралы ақпарат, «__»_____ 20__ жылғы жағдай бойынша

р/н №	Аудит объектісінің атауы - іс-шараны Орындаушы	Аудиторлық тапсырманың (аудиторлық есептің) атауы және оны орындау мерзімдері	Ұсыныстардың мазмұны	Белгіленген орындау мерзімі (белгіленген жағдайда)	Орындалмау себептері	Директорлар Кеңесінің шешімі
1						
2						

Ішкі аудит қызметінің басшысы _____ Т.А.Ә.
(қолы)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	А.Т.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерістер енгізу туралы өкімдік құжаттың нөмірі мен күні	Күні өзгерістер енгізу	Өзгеріс енгізген тұлғаның Аты-Жөні, лауазымы	Қолы

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеру нәтижелері	Тексеру орындаған тұлғаның аты-жөні, лауазымы	Қолы