

*Приложение № 6
к протоколу
Попечительского совета
общественного фонда
«Қазақстан халқына»
от «15» мая 2023 года № 35*

Утверждено
решением
Попечительского совета
общественного фонда
«Қазақстан халқына»
от «15» мая 2023 года № 35

Правила проведения внутреннего аудита в общественном фонде «Қазақстан халқына»

1. Настоящие Правила проведения внутреннего аудита (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), Положением о Службе внутреннего аудита (далее – Положение) и другими внутренними нормативными документами Фонда.

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 – руководитель Службы внутреннего аудита Фонда, внутренний аудитор, на которого возложены обязанности по организации и проведению внутреннего аудита;

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

6) масштаб внутреннего аудита – перечень вопросов, период и срок проведения внутреннего аудита;

7) программа проведения внутреннего аудита (программа аудита) – детально разработанный документ, составляемый индивидуально по каждому

объекту аудита и содержащий перечень вопросов, подлежащих внутреннему аудиту;

8) объект внутреннего аудита (далее – объекты аудита) – структурные подразделения Фонда.

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

4. При проведении аудиторских мероприятий Служба внутреннего аудита Фонда (далее – Служба) руководствуется требованиями и нормами настоящих Правил, исходя из компетенции, установленной Положением.

5. Внутренний аудит является неотъемлемой частью системы корпоративного управления и направлен на повышение эффективности, прозрачности, ответственности за использование средств и активов Фонда.

6. Внутренний аудит проводится на основе плана аудита на соответствующий год. Службой также проводится внеплановый аудит по поручению Попечительского совета или его Председателя.

7. Службой осуществляются следующие типы аудита:

1) аудит соответствия — оценка, проверка соблюдения объектом аудита норм законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Фонда, поручений и решений Попечительского совета Фонда;

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

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

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

1) комплексность (обеспечение взаимосвязи и согласованности всех этапов формирования перечня – от предварительного этапа до завершающих процедур);

2) непрерывность;

3) объективность.

Кроме того, при планировании учитываются такие критерии, как продолжительность периода, не подвергнутого аудиту, и объем финансирования объекта.

10. План работы внутреннего аудита включает в себя наименование мероприятия, сроки выполнения, проверяемое структурное подразделение Фонда, период и вопрос охвата, цели аудиторского задания и форма завершения.

11. Служба представляет на утверждение Попечительскому совету Фонда план аудита до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Допускается внесение изменений и/или дополнений в план аудита Службы. Решение об исключении определенного аудиторского мероприятия из плана аудита и/или внесении изменений в план принимается Попечительским советом Фонда на основании служебной записки руководителя Службы с соответствующим обоснованием.

12. Организация аудиторского мероприятия включает этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач: подготовительный, основной и заключительный.

13. Подготовительным этапом проведения внутреннего аудита является предварительное изучение объекта аудита для уточнения объема аудита, охватываемых аудиторским мероприятием, сроков проведения аудита, определения вопросов аудита. На основе предварительного изучения объекта внутреннего аудита составляются программа аудита и аудиторское задание. Программа аудита составляется по форме согласно приложению 1 ответственным за мероприятие аудитором и утверждается руководителем Службы. Аудиторское задание составляется по форме согласно приложению 2 внутренним аудитором и утверждается руководителем Службы.

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 рекомендаций, выданных по результатам аудита.

14. Основанием для проведения аудиторского мероприятия является план аудита и/или поручения Попечительского совета.

15. Перед началом проведения аудиторского мероприятия аудитор информирует о порядке и сроках аудиторского мероприятия и порядке взаимодействия с объектом аудита на период проведения внутреннего аудита.

16. Руководитель и специалисты объекта аудита обеспечивают сотрудников Службы всей запрашиваемой информацией, необходимой для осуществления аудита, несут персональную ответственность за ее достоверность, объективность и полноту; не вмешиваются в действия аудиторов, не препятствуют проведению аудита и не ограничивают его масштаб.

17. 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 замечаний и нарушений нормативных правовых актов и внутренних документов Фонда. На основе собранных аудиторских доказательств формулируются выводы и рекомендации в аудиторском отчете по итогам аудиторского мероприятия.

18. По результатам аудиторского мероприятия оформляется аудиторский отчет по форме согласно приложению 3, содержащий результаты проведенного

аудиторского мероприятия за определенный период времени, выводы по выявленным замечаниям и нарушениям, рекомендации по улучшению внутренних процедур, правил, процессов в целях повышения эффективности работы, достижения целевых индикаторов Фондом. К аудиторскому отчету прилагаются копии документов, справки, таблицы, фотографии, подтверждающие факты выявленных замечаний и нарушений, копии протоколов, другие документы или их копии, связанные с результатами внутреннего аудита (в случае их составления) и другие документы. Копии документов, прилагаемые к аудиторскому отчету, заверяются подписями должностных лиц. Не допускается включение в аудиторский отчет фактов, выводов, не подтвержденных соответствующими аудиторскими доказательствами и (или) иными документами и информацией.

19. Выявленные замечания и нарушения 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.

20. Работа Службы должна быть направлена на постоянное совершенствование и добавление ценности Фонду, предусматривающие любые изменения, следствием которых является повышение результативности и эффективности деятельности Фонда.

21. Аудиторский отчет с выявленными замечаниями, нарушениями и рекомендациями парафируется работниками Службы и предоставляется для ознакомления и принятия к сведению, а также принятия мер по устранению замечаний и нарушений руководителю структурного подразделения Фонда и Председателю Правления или лицу его замещающему.

22. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомиться с аудиторским отчетом и в течение 10 рабочих дней предоставить информацию о принятых мерах согласно приложению 4.

Информация о результатах принятых мер и рассмотрения рекомендаций представляется в Службу в указанные сроки с приложением подтверждающих документов за подписью должностных лиц Фонда (при необходимости).

23. Служба представляет Попечительскому совету Фонда квартальный и годовой отчеты о своей деятельности не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Отчеты о деятельности Службы должны включать:

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

- информацию о других мероприятиях и работе, проведенных внутренним аудитором за отчетный период (результаты внеплановых аудиторских мероприятий и мониторинга рекомендаций внешних аудиторов, собственных рекомендаций и т.д.);

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

25. Попечительский совет Фонда рассматривает отчеты Службы, производит его оценку и в установленном порядке принимает по ним решения.

26. В случаях выявления признаков уголовных или административных правонарушений в действиях должностных лиц объекта аудита Попечительский совет Фонда 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.

27. Служба на постоянной и системной основе осуществляет мониторинг своевременности и полноты информации о результатах рассмотрения рекомендаций, данных в аудиторском отчете, и подтверждающих документов, представляемых руководителями структурных подразделений Фонда и иными заинтересованными лицами.

28. Внутренние аудиторы обеспечивают учет, хранение и передачу в архив материалов аудиторских мероприятий.

29. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены решением Попечительского совета Фонда в установленном порядке.

Приложение 1 к Правилам
проведения внутреннего аудита

Утверждаю:
Лицо, ответственное за
проведение аудиторского
мероприятия

(должность, Ф.И.О., подпись)
от _____ 20__ года

Программа проведения внутреннего аудита

1. Объект аудита: _____

2. Цель, предмет аудиторского мероприятия: _____

3. Детальный перечень вопросов, подлежащих внутреннему аудиту:

№ п/п	Показатели аудита и детализированные вопросы аудиторского мероприятия к каждому из показателей	Период охвата (год/полугодие/месяцы)	Объем средств, подлежащих охвату аудиторским мероприятием (тысяч тенге)
1.			
2.			
3.			
...			
	Итого:		

5. Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Фонда, используемых в ходе аудиторского мероприятия:

Внутренний аудитор _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к Правилам
проведения внутреннего аудита

Утверждаю:
Лицо, ответственное за
проведение аудиторского
мероприятия

(должность, Ф.И.О., подпись)

от _____ 20__ года

Аудиторское задание на проведение аудиторского мероприятия

1. Наименование объекта аудита _____

(указывается организационно-правовая форма, полное наименование объекта аудита)

2. Срок аудиторского мероприятия: _____

(указывается срок аудиторского мероприятия и общее количество рабочих дней, необходимых для проведения аудиторского мероприятия)

№ п/п	Вопросы аудиторского мероприятия, распределяемые между участниками группы аудита	Фамилия, имя и отчество и должность аудитора	Сроки (этапы) проведения аудиторского мероприятия		
			дата начала рассмотрения вопроса программы аудита	дата окончания рассмотрения вопроса программы аудита	итоговое количество рабочих дней для рассмотрения вопроса программы аудита
1	2	3	4	5	6
1.		1)			
		2)			
...					

Внутренний аудитор _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3 к Правилам
проведения внутреннего аудита

Аудиторский отчет

(место составления)

_____ 20__ года

Аудиторское мероприятие проведено по следующим вопросам: _____
(наименования аудиторских мероприятий из Плана аудита на соответствующий год и
внеплановых заданий и поручений)

Объект аудита: _____
(наименование объекта аудита)

Аудит проведен: _____
(должность, подразделение)

Период, охваченный внутренним аудитом: _____

Вид аудита: _____
(сплошной, выборочный)

Цель аудита: _____

Должностные лица объекта аудита: _____
(фамилия, имя и отчество (при 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)

Сведения о результатах предыдущих проверок: _____
(краткие сведения только по вопросам, охваченным ранее другими организациями,
которые совпадают с предметом аудита, проводимого Службой внутреннего аудита, принятые
объектом аудита меры по устранению выявленных замечаний и нарушений)

Основная (аналитическая) часть (описание финансово-хозяйственной деятельности
объекта аудита, проектов и программ Фонда, выявленные замечания и нарушения,
предложенные рекомендации и т.д.)

Руководитель Службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Внутренний аудитор _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4 к Правилам проведения
внутреннего аудита

Утверждено
решением Правления
ОФ «Қазақстан халқына»
протокол № __ от «_» _____ 202_ г.

План корректирующих (предупреждающих) мероприятий по устранению
замечаний и выполнению рекомендаций Службы внутреннего аудита ОФ
«Қазақстан халқына»

№	Выявленные замечания и нарушения, рекомендации	Корректирующее (предупреждающее) мероприятие (форма завершения)	Ответственные структурные подразделения	Срок исполнения корректирующих (предупреждающих) мероприятий
1	2	3	4	5

Примечания (при необходимости):