



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік
Қазақстан университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2025 жылғы 28 қаңтардағы №1
хаттама)
БЕКІТІЛДІ



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамның ішкі аудит
Қызметінің ішкі аудит жүргізу

ТӘРТІБІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ішкі аудит қызметінің ішкі аудитті жүргізудің осы тәртібі (бұдан әрі – Тәртіп) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 8 тамыздағы № 398 бұйрығымен бекітілген «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексінің 124-тармағына сәйкес әзірленген және 2021 жылғы 19 наурыздағы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Ішкі аудит қызметі туралы ереженің 2-бөлімінің 6-тармағымен ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – Ішкі аудит қызметі) ішкі аудитті жүргізу тәртібін анықтайды. бұдан әрі – Қызмет, ІАҚ).
2. Тәртіпте келесі негізгі ұғымдар қолданылады:
 - 1) аудиторлық дәлелдемелер – олардың заңдылығын, анықтығын және жол берілуін ескеретін нақты деректер, соның негізінде аудиторлар жұмыстағы бұзушылықтардың және (немесе) кемшіліктердің бар немесе жоқтығын анықтайды, сондай-ақ Аудиторлық есепте баяндалған фактілерді растайтын өзге де материалдар, оның ішінде жазбаша түсініктемелер;
 - 2) аудиторлық рәсімдер – аудиторлық іс-шара барысында жүзеге асырылатын, аудиторлық іс-шараның мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті іс-әрекеттер;
 - 3) аудиторлық іс-шара – ішкі аудит қорытындылары бойынша есептер мен қорытындыларды дайындауға, жүргізуге, ресімдеуге бағытталған іс-қимылдар кешені;
 - 4) аудит тобы – аудиторлық іс-шараның екі және одан да көп қатысушылары;



- 5) аудиторлық іс–шараны жүргізуге жауапты тұлға - ішкі аудиттің ұйымдастырылуын және жүргізілуін бақылау жөніндегі міндеттер жүктелген Ішкі аудит қызметінің қызметкері;
 - 6) аудит материалдары – аудитті жүргізу үшін қажетті құжаттар, сондай-ақ оның нәтижелері бойынша жасалған құжаттар және қоса берілген аудиторлық дәлелдемелер;
 - 7) ішкі аудиттің ауқымы – мәселелер тізбесі, ішкі аудитті жүргізу мерзімі мен мерзімі;
 - 8) Ішкі аудит қызметі (ІАҚ) – Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды жүзеге асыратын, Директорлар кеңесіне есеп беретін орган.
3. Осы Тәртіпте қолданылатын басқа ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мағыналарда қолданылады.
 4. Аудиторлық іс–шараларды жүргізу кезінде аудиторлар, сондай–ақ тартылған мамандар (бұдан әрі – мамандар) Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ережеде белгіленген құзыреттерге сүйене отырып, осы Тәртіпке сәйкес аудиторлық стандарттарды (бұдан әрі - стандарттар) басшылыққа алады.
 5. Ішкі аудит корпоративтік басқару жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады және Қоғамның қаражаты мен активтерін пайдаланудың ашықтығын, тиімділігін, жауапкершілігін арттыруға бағытталған.
 6. Ішкі аудит ІАҚ–ның тиісті жылға арналған жылдық жұмыс жоспары (бұдан әрі – аудит жоспары) негізінде жүргізіледі. ІАҚ Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жоспардан тыс аудит жүргізеді. ІАҚ Директорлар кеңесінің төрағасына оның қажеттілігін негіздей отырып, жоспардан тыс аудитті тағайындау туралы өтініш жасауға құқылы.
 7. Аудиторлық топтың құрамына аудиторлық топтың жетекшісі, аудиторлық іс–шараға қатысатын ішкі аудит қызметінің аудиторлары, сондай-ақ қажет болған жағдайда және жоғары мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу үшін Директорлар кеңесінің мүшелері – тәуелсіз директорлар, Қоғам қызметкерлері (қоспағанда) тәуелсіз сарапшылар ретінде тартылуы мүмкін. аудиттің бақыланатын кезеңінде аудитке жататын қызмет немесе функциялар жүзеге асырылған тұлғалар), сондай-ақ басқа заңды тұлғалардың қызметтері үшін ақы төленетін мамандар.
 8. Ішкі аудит қызметі аудиттің келесі түрлерін жүзеге асырады:
 - 1) тиімділік аудиті – аудит объектісінің қызметін тиімділік, үнемділік, өнімділік және нәтижелілік тұрғысынан бағалау және талдау;
 - 2) сәйкестік аудиті – аудит объектісінің Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, сондай-ақ оларды іске асыру үшін қабылданған Қоғам актілерін сақтауын бағалау, тексеру;



- 3) қаржылық есептіліктің аудиті – аудит объектісінің қаржылық есептілігінің, бухгалтерлік есебінің және қаржылық жай-күйінің анықтығын, негізділігін бағалау.
9. ІАҚ–ның ішкі аудиті шеңберінде қарсы тексеру жүргізіледі – тексерілетін мәселе шеңберінде аудиттің негізгі объектісімен өзара қарым-қатынас мәселелері бойынша ғана жүргізілетін үшінші тұлғаларды тексеру. Үшінші тұлғалар ретінде Қоғамның кірістерін қалыптастыруға қатысатын және (немесе) Қоғамның қаражатын, активтерін пайдаланатын, сондай-ақ Қоғамның мүлкін басқару мен пайдалануды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер әрекет етеді.
10. ІАҚ аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді талдауды, қорытуды және жүйелеуді жүзеге асырады.

2. ТИІСТІ ЖЫЛҒА АУДИТ ЖОСПАРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

11. Аудит жоспарын ІАҚ басшысы осы Тәртіпке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді.
12. Аудит жоспарын қалыптастыру келесі критерийлерге сәйкес жүйелі тәсілге негізделеді:
- аудитке ұшырамаған кезеңнің ұзақтығы;
 - аудит объектісінің жекелеген процестерінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу кезінде объектінің Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне тәуелділігі;
 - объектіні қаржыландыру көлемі;
 - басшылықтың және объектінің басқа тұлғаларының ауысу жиілігі.
13. Аудит жоспары іс-шараның атауын, орындалу мерзімін, тексерілетін бөлімшелерді, қамту мерзімін, қамту мәселелерін, іс-шараның мақсатын (аудиторлық тапсырманы) және аяқталу нысанын қамтиды.
14. Аудит жөніндегі комитетпен келісілгеннен кейін Аудит жоспарын Директорлар кеңесі күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітеді. Күнтізбелік жыл ішінде Аудит жоспарына өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен Аудит жөніндегі комитетпен келісілгеннен кейін бастамашының Корпоративтік хатшының атына өзгерістер енгізу туралы меморандумы негізінде енгізілуі мүмкін. Қызметтік жазбада ұсынылып отырған өзгерістер мен толықтырулардың егжей-тегжейлі негіздемесі болуға тиіс.

3. ЖЕКЕ ІШКІ АУДИТТІ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ОНЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

Аудиторлық іс-шараның кезеңдері

15. Аудиторлық іс-шараны ұйымдастыру кезеңдерді қамтиды, олардың әрқайсысы белгілі бір міндеттерді орындаумен сипатталады:



- 1) дайындық;
 - 2) негізгі;
 - 3) қорытынды.
16. Ішкі аудитті жүргізудің дайындық кезеңі аудит объектілерін алдын ала зерделеу болып табылады.
Ішкі аудитті жүргізудің негізгі кезеңі аудиторлық іс-шараны жүргізу болып табылады.
Ішкі аудитті жүргізудің қорытынды кезеңі ішкі аудиттің нәтижелері бойынша шешімдер қабылдау және құжаттарды, оның ішінде осы Тәртіпке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Түзету шараларының жоспарын жасау, сондай-ақ аудит нәтижелері бойынша берілген ұсыныстардың орындалуын бақылау болып табылады.
Аудит объектілерін алдын ала зерделеу
17. Аудит объектісінің қызметін алдын ала зерделеу аудиторлық іс-шарамен қамтылатын аудиттің көлемін, аудитті жүргізу мерзімдерін нақтылау, аудит мәселелерін айқындау (қажет болған жағдайда) үшін жүргізіледі.
18. Алдын ала зерделеу барысында аудиттің түріне және аудиторлық іс-шараның мақсаттарына байланысты аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты талдау және бағалау негізінде тәуекелдердің болуы мен дәрежесі ескеріледі - қалыптастыру және пайдалану кезінде Қоғамның өз мақсаттарына жетуіне әсер ететін қандай да бір факторлардың (іс-әрекеттердің немесе оқиғалардың) болуын анықтау және растау. тексерілетін саладағы және (немесе) аудит объектісінің қызметіндегі қаражат пен активтер.
19. Жиналатын ақпарат нормативтік құқықтық реттеу, ұйымдық құрылымы, мақсаттары, міндеттері және аудит объектілері қызметінің күтілетін нәтижелері, олардың есептілік тетіктері және қолда бар ішкі бақылау жүйелері, қолда бар тәуекелдер және ішкі аудит мақсаттары үшін қажетті өзге де мәселелер жөніндегі деректерді қамтиды.
Ақпарат көздері:
- 1) алдыңғы, оның ішінде мемлекеттік органдарды тексерулердің нәтижелері мен материалдары;
 - 2) әкімшілік-қаржылық процеске қатысушылардың материалдары;
 - 3) Қоғамның ақпараттық жүйелерінің деректері;
 - 4) бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;
 - 5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;
 - 6) ақша қаражатының қозғалысы туралы деректер;
 - 7) өзге де көздер.
20. Аудит объектісінің құралдар мен активтерді қалыптастыруы мен пайдалануын сипаттайтын ақпарат пен көрсеткіштерді бағалау нәтижелері бойынша ІАҚ аудиттің нақты мәселелерін, аудитті қамту үлгісін анықтайды.



Аудиторлық іс-шараны өткізу

21. ІАҚ жұмысының жылдық аудиторлық жоспары аудиторлық іс-шараны өткізуге негіз болып табылады.
Аудиторлық іс-шараны бастамас бұрын тексерілетін субъектінің басшысына немесе оның орнындағы тұлғаға электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес нысанда ақпарат, ақпарат, құжаттар (материалдар) ұсыну туралы сұрау жіберіледі. ІАҚ басшысы қол қойған.
22. Аудиторлық іс-шараны жүргізудің басталуы аудиторлық іс-шараны жүргізу үшін аудиторлық объектіге мәліметтер, ақпараттар, құжаттар (материалдар) ұсыну туралы сұрау жіберілген күн болып табылады.
Тексерілетін аудит бөлімшесінің басшысы қызметкерлерді аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұралған ақпаратпен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығына, объективтілігіне және толықтығына дербес жауап береді; аудиторлардың әрекеттеріне араласпайды, аудитті жүргізуге кедергі жасамайды және оның ауқымын шектемейді. Аудиторларға кедергі жасалған жағдайларда тексерілетін аудит бөлімшесінің басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылықта болады.
23. Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттар, материалдар, ақпараттар алу және оларды аудит объектісіне ұсынуға кедергі жасау қажет болған жағдайда, ІАҚ басшысы қосымша аудит объектісіне мәліметтер, ақпараттар, құжаттар (материалдар) ұсыну туралы сұрау салады.
Аудиторлық іс-шараны жүргізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды алу қажет болған жағдайда, ІАҚ Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды ауызша сұрауға құқылы.
24. Тексерілетін бөлімшелердің басшылары аудит объектісіне жіберуден бас тартқан және (немесе) аудиторлық іс-шараны жүргізуге кедергі келтірген (ақпаратты немесе материалдарды, түсіндірмелерді ұсынбаған (уақтылы ұсынбаған)) жағдайларда, ІАҚ басшысы осы Бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аудитке кедергі келтіру фактісі бойынша акт жасайды.
25. Тексерілетін бөлімшенің басшысы жоймаған жағдайда аудит жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайлар бойынша ІАҚ басшысы Басқарма Төрағасы – Ректорға өтініш дайындайды Қоғамның аудитті жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою туралы. Басқарма Төрағасы – Ректор Қоғам аудитті жүргізуге кедергі келтіретін себептерді жою бойынша шаралар қабылдауға және аудитті жүргізуге кедергі келтіретін тұлғалардың жауапкершілігін белгіленген тәртіппен қарауға міндетті. Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректоры аудитті жүргізуге кедергі келтіретін мән-жайларды жоймаған жағдайда, ІАҚ басшысы Қоғамның



- Директорлар кеңесі төрағасының атына ағымдағы жағдай туралы меморандум жібереді.
26. Аудиторлық іс-шараны тоқтата тұру, қайта бастау, ішкі аудиттің ауқымын, аудит тобының қатысушыларын (құрамын) өзгерту туралы шешімді ІАҚ басшысы қабылдайды және тиісті актімен ресімделеді, сонымен бірге аудит объектісі мен Директорлар кеңесі хабардар етіледі.
27. Аудиторлық іс-шара барысында Аудит жоспарында көзделмеген, бірақ аудиторлық іс-шараның нысанасын толық зерделеу үшін қажетті мәселелер туындаған кезде, ІАҚ басшысы Басқарма Төрағасы – Ректордың атына сауал жолдайды.
28. Аудитті жүргізу мерзімін ұзарту туралы шешімді Директорлар кеңесі Аудит жөніндегі комитетпен келісілгеннен кейін ІАҚ басшысының қызметтік хаты негізінде қабылдайды.
29. Аудиторлық іс-шараны өткізу кезінде аудиторлық іс-шараның мақсатына, нысанасына және мәселелеріне сәйкес аудиторлық дәлелдемелерді қалыптастыру үшін қажетті нақты деректерді жинау, талдау жүргізіледі.
- Нақты деректерді жинау келесі тәсілдермен жүзеге асырылады:
- 1) бір рет;
 - 2) үздіксіз процесс арқылы, белгілі бір уақыт аралығында;
 - 3) аудиторлық іс-шараны жүргізудің бүкіл мерзімі ішінде.
- Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында жиналған аудиторлық дәлелдемелер аудит объектісінде анықталған нормативтік құқықтық актілердің бұзылуының негізділігін қамтамасыз етеді. Жиналған аудиторлық дәлелдемелер негізінде аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша Аудиторлық есепте қорытындылар мен ұсыныстар тұжырымдалады.
30. Аудиторлар тауарлардың нақты жеткізілуіне, жұмыстардың орындалуына, қызметтердің көрсетілуіне қатысты аудиторлық дәлелдемелердің дұрыстығын және (немесе) жиналуын растау үшін Басқарма Төрағасы – Ректор уәкілеттік берген тұлғамен бірлесіп түгендеу, бақылау–өлшеу және (немесе) тексеру жүргізеді. (бұдан әрі – бақылау–өлшеу (тексеру)). Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушінің бақылау өлшеміне (қарап-тексеруге) қатысуы қажет болған кезде оның қатысуын тексерілетін бөлімшенің басшысы немесе оның міндетін атқарушы қамтамасыз етеді.
31. Бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) қорытындысы бойынша осы Тәртіптің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) актісі күні, орны, мақсаты, нәтижелері және оны жүзеге асыруға қатысқан тұлғалар көрсетілген екі данада ресімделеді., оған ол аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы тексерілетін субъектінің басшысына беріледі. Бақылау өлшемінің (қарап-тексерудің)

- нәтижелерін аудитор міндетті түрде Аудиторлық есепте көрсетеді. Түгендеу нәтижелері бойынша түгендеу актісі белгіленген нысанда, күні, орны, мақсаты, нәтижелері және оны жүргізуге қатысқан тұлғалар көрсетілген екі данада рәсімделеді, оған олар аяқталған күні қол қояды. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы тексерілетін субъектінің басшысына беріледі. Түгендеу нәтижелерін аудитор міндетті түрде Аудиторлық есепте көрсетеді.
32. Түгендеу және бақылау шаралары (инспекциясы) актілеріне қол қоюдан бас тартқан жағдайда, оны жүргізуге қатысқан адамдар, аудитор актіге қол қоюдан бас тарту туралы белгі қояды. Жүргізілген түгендеу және бақылау өлшемдерінің нәтижелерін растайтын тиісті негіздер (аудиторлық дәлелдемелер) болған кезде актіге қол қоюдан бас тарту нәтижелерді Аудиторлық есепке енгізбеуге негіз болып табылмайды.
- Аудиторлық іс-шараларды жүргізуге мамандарды тарту**
33. ІАҚ қажет болған жағдайда Қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ басқа заңды тұлғалардың мамандарын аудиторлық топқа тартады.
34. Мамандарды тартудың мақсаты сапалы аудиторлық іс-шараны қамтамасыз ету және аудит нәтижелерін арнайы білімді талап ететін аудиторлық мәселелер бойынша тәуелсіз сараптама қорытындыларымен растау болып табылады.
35. Мамандарды тарту қажеттілігі аудитті жүргізу арқылы анықталады.
36. Мамандар жоспарланған аудиторлық іс-шараның тақырыбын, мамандардың саны мен біліктілігін, аудиторлық іс-шараның немесе сараптаманың мерзімі мен мерзімін көрсете отырып, Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорының атына жазылған Қызметтік хат негізінде тартылады.
- 4. ТӘРТІП ІШКІ АУДИТ НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ РӘСІМДЕУ**

- Аудиторлық есепті жасау және рәсімдеу**
37. Аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері бойынша ІАҚ басшысы нысан бойынша Аудиторлық есеп жасайды осы Бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес. Аудиторлық есепте белгілі бір уақыт кезеңінде жүргізілген аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер бойынша қорытындылар, жұмыстың тиімділігін арттыру, Қоғамның стратегиялық жоспарының нысаналы индикаторларына қол жеткізу мақсатында ішкі рәсімдерді, қағидаларды, процестерді жақсарту жөніндегі ұсынымдар қамтылады.
- Аудиторлық есепке мыналар қоса беріледі:
- 1) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер фактілерін растайтын құжаттардың, анықтамалардың, кестелердің, фотосуреттердің тиісті түрде расталған көшірмелері;



- 2) түгендеу, бақылау өлшемдері (тексерулер) актілері (олар жасалған жағдайда);
 - 3) зерттеулердің (сынақтардың және т.б.), сараптамалардың қорытындылары, хаттамалардың көшірмелері, басқа құжаттар немесе олардың ішкі аудит нәтижелеріне қатысты көшірмелері (олар жасалған жағдайда);
 - 4) қоғам қызметкерлерінің, өзге де заңды және жеке тұлғалардың мамандарының сараптамалық қорытындылары (тартылған жағдайда);
 - 5) анықталған бұзушылықтар бойынша тұлғалардан жазбаша түсініктемелер;
 - б) басқа да құжаттар.
38. Аудиторлық есептің құрылымы онда баяндалған мәліметтердің дәйектілігін, дәйектілігін, объективтілігін қамтамасыз етеді, әрбір сұрақтың жауаптары толық, дәл, объективті және қысқаша баяндалады.
 39. Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер Аудиторлық есептегі жазбалардың, сондай-ақ ережелері бұзылған нормативтік құқықтық актілердің баптарының, тармақтары мен тармақшаларының дұрыстығын растайтын құжаттардың түпнұсқаларының деректемелеріне қажетті сілтемелерді көрсете отырып, объективті және нақты сипатталады.
 40. Аудиторлық есепке оның ажырамас бөлігі болып табылатын аудиторлық дәлелдемелер қоса беріледі. Аудиторлық есепке қоса берілетін құжаттардың көшірмелері лауазымды тұлғалардың тексерілетін бөлімшелері басшыларының немесе олар анықтаған тұлғалардың қолдарымен куәландырылады.
 41. Аудиторлық есепке тиісті аудиторлық дәлелдемелермен және (немесе) өзге де құжаттармен және ақпаратпен расталмаған фактілерді, қорытындыларды енгізуге жол берілмейді.
 42. Болмаған жағдайда тауарларға, жұмыстарға немесе көрсетілетін қызметтерге ақы төлеудің негізділігін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген талаптардың, міндеттердің орындалмауын немесе тиісінше орындалмауын растайтын құжаттарды бұзған тұлғалар аудиторларға олардың ауызша сұрауы бойынша тиісті жазбаша түсініктемелер береді.
 43. Аудиторлық есептің жобасы мен Түзету шаралары жоспарының жобасы Басқарма Төрағасына – Ректорға немесе оны алмастыратын тұлғаға танысу және келісу үшін ұсынылады.
 44. Басқарма Төрағасы – Ректор Аудиторлық есептің жобасын аудит нәтижелерімен танысу және жобаны тексерілетін бөлімшелердің басшыларымен келісу үшін инфрақұрылымды дамыту жөніндегі Басқарма мүшесіне жібереді.
 45. Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі басқарма мүшесі аудиторлық есептің жобасын Басқарма Төрағасы – Ректордан алған күні аудиторлық бөлімшелердің басшыларын аудит нәтижелерімен таныстыруды

- камтамасыз етеді. Аудиторлық іс-шараның нәтижелерімен келіспеген жағдайда, аудиторлық ұйымның басшысы Аудиторлық есептің жобасын алған күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде осы Бұйрықтың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Аудиторлық есептің жобасына жазбаша қарсылықтарын ұсынады. аудиторлық есептің жобасы. Жоғарыда көрсетілген мерзім өткеннен кейін келіп түскен Аудиторлық есептің жобасына қарсылықтар қарауға жатпайды. Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі басқарма мүшесі тексерілетін бөлімшелердің басшыларынан Аудиторлық есептің жобасына жазбаша қарсылықтардың шоғырлануын камтамасыз етеді, қажет болған жағдайда ІАҚ-мен бірлесіп аудит нәтижелерін талқылау және ақпаратты ІАҚ басшысына қол қою арқылы жібереді Басқарма Төрағасы – Ректордың аудиторлық есептің жобасын алған күннен бастап 7 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде.
46. Ұсынылған қарсылықтар бойынша консенсус болмаған жағдайда, Аудиторлық есептің жобасына қарсылықтарды қарау нәтижелері бар жиынтық кесте есеппен және түзету шараларының жоспарымен бірге Аудит жөніндегі комитетке жіберіледі. Аудит жөніндегі комитет Директорлар кеңесіне Аудиторлық есеп және түзету шараларының жоспары бойынша ұсыныстар қабылдайды
47. Аудиторлық есептің барлық беттері аудитті жүргізген тұлғалар аудиторлық іс-шара аяқталған күннен кешіктірмей қол қояды және қол қояды. Аудиторлық іс-шараның аяқталған күні Директорлар кеңесінің Аудиторлық есепті бекіткен күні болып есептеледі.
48. Аудиторлық есеп және Директорлар кеңесі бекіткен Түзету іс-шараларының жоспары ұсынылады Басқарма Төрағасына – Қоғам Ректорына және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі Басқарма мүшесіне. Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі басқарма мүшесі ІАҚ басшысына ұсынымдарды қарау және аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы ақпаратты уақтылы ұсынуға міндетті.
49. Аудит объектісінің қызметкерлері мен лауазымды адамдарының іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда, Басқарма Төрағасы - Қоғам Ректоры аудиторлық іс-шараның материалдарын тиісті аудиторлық дәлелдемелермен құқық қорғау органдарына немесе уәкілетті органдарға беру туралы шешім қабылдайды. әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғау және (немесе) қарау.
- Аудит материалдары бойынша есептілік**
50. ІАҚ Аудит жөніндегі комитетпен алдын ала келесі мерзімдерде келісе отырып, Қызметтің жұмысы туралы есепті (Аудиторлық есепті) Қоғамның Директорлар кеңесіне жібереді:
- тоқсандық есепті тоқсаннан кейінгі тоқсанның бірінші жартысында;

- жылдық есепті жылдан кейінгі тоқсанның бірінші жартыжылдығында.
- Қызметтің жұмысы туралы есептер мыналарды қамтуы керек:
- берілген ұсынымдарды көрсете отырып, тиісті жылға арналған аудит жоспарына сәйкес жүргізілген аудиттің нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып);
 - түзету іс-шараларының жоспарлары;
 - ІАҚ-ның есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралары мен жұмыстары туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарын мониторингілеудің нәтижелері, өздерінің ұсынымдары, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);
- Директорлар кеңесі ІАҚ қызметі туралы есептерді қарайды, оны бағалайды және белгіленген тәртіппен олар бойынша шешімдер қабылдайды.
51. ІАҚ басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.
52. Директорлар кеңесі және/немесе Аудит жөніндегі комитет ІАҚ қызметі туралы есептерді қарайды, оны бағалайды және белгіленген тәртіппен олар бойынша шешімдер қабылдайды.
- Аудит нәтижелері бойынша қабылданатын құжаттардың мониторингі**
53. ІАҚ тұрақты және жүйелі негізде Инфрақұрылымды дамыту бойынша Басқарма мүшесінен ұсынылған құжаттар негізінде Түзету іс-шаралары жоспарының орындалу нәтижелері туралы ақпараттың уақтылығы мен толықтығына мониторингті жүзеге асырады.
54. Түзету шаралары жоспарының орындалу нәтижелері туралы ақпарат ІАҚ-ға тиісті құжаттарда көрсетілген мерзімде Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі Басқарма мүшесінің қолы қойылған растайтын құжаттармен бірге ұсынылады.
55. Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі басқарма мүшесі осы Бұйрықтың 48, 51, 56, 57-тармақтарының уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді.
56. Ұсыныстардың орындалу толықтығына талдауды ІАҚ басшысы жүргізеді.
57. ІАҚ аудиторлық іс-шаралардың материалдарын есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз етеді.
- Түзету іс-қимылдары жоспарының орындалу мерзімдерін ұзарту тәртібі**
58. Түзету іс-шаралары жоспарының орындалу мерзімі есепті тоқсаннан кейінгі бірінші және екінші айлар болып табылады.
59. Қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасы – Ректор Аудит жөніндегі комитетпен, Директорлар кеңесімен алдын ала келісілген қызметтік

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СКУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 11 беті Стр. 11 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- жазбаны жіберу арқылы Түзету шаралары жоспарының орындалу мерзімін ұзартуға құқылы.
60. Директорлар кеңесі түзету іс-шаралары жоспарының орындалу мерзімін ұзарту туралы жадынамадан бас тартуға құқылы, егер орындалу мерзімі құжат тапсырылған кезде күнтізбелік 15 күннен аспаса.

5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

61. Осы Тәртіпке өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген тәртіппен енгізіледі.
62. Басталған немесе іске асырылған күні Ішкі аудитті жүргізу тәртібі бекітілгенге дейін болған аудиторлық іс-шаралар ЖҰӨ мәліметтеріне сәйкес жүзеге асырылады.



1 Қосымша

Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспары
 КеАҚ «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»
 _____ жылға

№ р/с	Аудиторлық іс-шараның атауы	Орындалу мерзімдері	Тексерілетін бөлімше	Қамту кезені	Қамту мәселесі	Аудиторлық тапсырманың мақсаты	Аяқталу нысаны
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Мәтін бойынша қысқартулар тізімі:





Қосымша 2

Жоспар
түзету іс-қимылдарын аудиторлық есептің нәтижелері
бойынша бастап «__» _____ 202__ жылдың КеАҚ «Манаш
Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

№ р/с	Бұзушылықтардың анықталған фактілері	Осы бұзушылықтар ды жою жөніндегі шаралар	Жою мерзімдері	Жауаптылар
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СҚУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 14 беті Стр. 14 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

3-қосымша

**Сұрау салу
аудит объектісінің мәліметтерді ұсынуы бойынша,
ақпаратты, құжаттарды (материалдарды)**

1. Ішкі аудит қызметінің ішкі аудитін жүргізу тәртібінің ___ тармағына сәйкес аудит объектісінің басшысына:

1) ___ дейінгі мерзімде аудитті жүзеге асыру үшін қажетті барлық сұратылған ақпаратты (күнін көрсету) қамтамасыз етуге міндетті:

(басшының немесе бас бухгалтердің қолы қойылған қажетті құжаттар мен мәліметтердің тізбесін көрсету)

2) сұратылып отырған деректердің уақтылығын, анықтығын, объективтілігін және толықтығын қамтамасыз етуге міндетті;

3) егер Заңда не Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында өзгеше көзделмесе, аудитті жүргізу кезеңінде тексерілетін құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол бермеуге міндетті;

4) ақпараттық жүйелерге, оның ішінде электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне қолжетімділікті қамтамасыз етуге міндетті;

5) аудиторлардың іс-әрекеттеріне араласпауға және аудитті жүргізуге кедергі келтірмеуге міндетті.

2. Ішкі аудит органының лауазымды адамдарына өздерінің қызметтік міндеттерін өз құзыреттеріне сәйкес атқаруына кедергі жасау, бұл аудит объектісінің қызметі туралы қажетті құжаттарды, материалдарды және өзге де мәліметтер мен ақпараттарды ұсынудан бас тарту, аудиторлық қызметке жіберуден бас тарту немесе оларды жүзеге асыруға өзге де кедергілер жасау, немесе жалған ақпарат беру, заңнамада белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады. тәртіп.

Аудит тобының жетекшісі/ аудитор

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

Алды

(аудит объектісі басшысының немесе лауазымды тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)

" ___ " _____ 20 ___ жылдың
(алған күнін көрсету)

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СКУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 15 беті Стр. 15 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Қосымша 4

**Акт
аудитті жүргізуге кедергі жасау фактісі бойынша**

қала _____ " _____ 20__ жылдың

Ішкі аудит қызметі туралы ережеге сәйкес), _____ жылға арналған аудит жоспары

(аудит объектісінің атауы)

Мәселе бойынша аудиторлық іс-шара

(аудиторлық іс-шараның мақсаты/мәні)

Тексерілетін объектінің лауазымды адамымен

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

Аудитті жүргізуге кедергі келтіруге жол берілді, онда көрсетілген:

(кедергі жасау нысанын көрсету: қажетті құжаттарды, материалдарды және өзге де мәліметтерді және аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты беруден бас тарту, аудитті жүргізуге рұқсат беруден бас тарту немесе оны жүзеге асыруға өзге де кедергі жасау, жалған ақпарат беру)

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

Бұл Ішкі аудит қызметі туралы ереженің бабының тармағын бұзу болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымды тұлғалардың жауаптылығына әкеп соғады.

Осы акт екі данада жасалды, оның біреуі басшыға (лауазымды адамға) тапсырылды.

(аудит объектісі лауазымды адамының лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (бар болса))

Ішкі аудит органының лауазымды тұлғасы

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

Актінің бір данасы алынды

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

аудит объектісі лауазымды тұлғасының қолы, қол қойудан бас тартқан жағдайда көрсетуден бас тартылғаны көрсетілсін)



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СКУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 16 беті Стр. 16 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Қосымша 5

Бақылау өлшемінің (қарап-тексерудің) актісі

_____ (жасалған орны)

_____ (жасалған күні)

Аудит

барысында

_____,
(аудиторлық іс-шараның, тексерудің атауы)

аудиторлық іс-шараны өткізуге арналған Жылдық аудиторлық жоспарға сәйкес жүргізілетін

(ішкі аудит қызметінің атауы)

бастап _____ 20__ объектідегі жылдың

(аудит объектісінің атауы) ішкі аудит органының қызметкері (маманы) (маман)

(аудитордың, мамандардың тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), лауазымдарын көрсету) өкілдерінің қатысуымен

(аудит объектісі өкілдерінің, тапсырыс берушінің, қажет болған жағдайда тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), лауазымдарын көрсету) дұрыстығын растау мақсатында бақылау өлшемі (тексеру) жүргізілді

(бақылау өлшемінің (қарап тексерудің) объектісі мен нысанасын көрсету)

нәтижесінде келесілер анықталды:

(аудит объектісінің есептік деректерімен немесе жобалау-сметалық құжаттамамен, мемлекеттік сатып алу туралы шарттың талаптарымен, орындалған жұмыстардың актілерімен, көрсетілген қызметтермен және т.б. салыстыра отырып, бақылау шарасын (қарап-тексеруді) жүргізу кезіндегі нақты деректерді көрсету)

Актіге қосымша _____

(түсіндірме, фото және тексеруге байланысты басқа да материалдар)

Ішкі аудит қызметінің қызметкері(лері) (тартылған маман): _____

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

Аудит объектісінің, тапсырыс берушінің, мердігердің және т.б. өкілдері:

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

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

Актінің жасалған даналарының саны: _____

Алды _____

(аудит объектісі басшысының немесе лауазымды тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)

" _____ " _____ 20__ жылдың

(алған күнін көрсету)



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СҚУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 17 беті Стр. 17 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

б-қосымша

Аудиторлық есеп № _____

_____ 20__ жылдың
(жасалған орны)

1. Аудит объектісінің атауы:

(аудит объектісінің толық атауы)

2. Ішкі аудиттің типі:

3. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге негіздеме

(тапсырманың күні мен нөмірі, ішкі аудитті жүргізуге арналған тапсырмаға қол қойған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

4. Ішкі аудит жүргізілді:

(ішкі аудитті жүргізген Ішкі аудит қызметі қызметкерінің(қызметкерлерінің), маманның(мамандардың), ішкі аудитті жүргізуге тартылған қызметкердің(қызметкерлердің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

5. Ішкі аудиттің мақсаты, мәні:

(ішкі аудиттің мақсаты мен мәні)

6. Ішкі аудитпен қамтылған кезең:

(аудит объектісі қызметінің тексерілген кезеңі)

7. Ішкі аудитті жүргізу мерзімдері: _____ бастап _____ дейін

(аудит объектісінде ішкі аудитті жүргізудің басталған және аяқталған күні)

8. Аудит объектісінің лауазымды тұлғалары:

(аудит объектісі басшысының немесе аудит объектісі лауазымды адамдарының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), сондай-ақ ішкі аудитпен қамтылған кезеңде жұмыс істеген және құжаттарға қол қою құқығына ие аудит объектісі лауазымды адамдарының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

9. Алдыңғы бақылау іс-шараларының (мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарды тексерудің) нәтижелері туралы мәліметтер:

(басқа мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарымен, құқық қорғау органдарымен және басқа бақылау және қадағалау органдарымен бұрын қамтылған мәселелер бойынша гана ішкі аудит органы жүргізетін аудиттің нысанасына сәйкес келетін қысқаша мәліметтер, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша аудит объектісі қабылдаған шаралар).

10. Жүргізілген ішкі аудиттің нәтижелері туралы мәліметтер (в бұл бөлімде жүргізілген ішкі аудиттің нәтижелері туралы мақсаттың расталуы үшін жеткілікті мәліметтер көрсетіледі аудитке қол жеткізілді).

11. Ішкі аудитті жүргізуге кедергі жасау:

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 25 СД СКУ 25	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 18 беті Стр. 18 из 19
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

(лауазымды тұлғалардың Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне ішкі аудитті жүргізуге кедергі жасау фактілері туралы мәліметтер көрсетіледі (кедергі нысанын көрсетіңіз: қажетті құжаттарды, материалдарды және өзге де ақпаратты ұсынудан бас тарту, және аудиторлық ұйымның қызметі туралы ақпарат, аудитті жүргізуге рұқсат беруден бас тарту немесе оны жүзеге асыруға басқа кедергілер жасау, жалған ақпарат беру.

12. Ішкі аудит барысында қабылданған шаралар:

(аудит объектісінің ішкі аудит барысында анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою бойынша қабылдаған шаралары туралы мәліметтер көрсетіледі (айыппұлдарды, өсімпұлдарды қосымша есептеу, негізсіз пайдаланылған қаражатты өтеу) бюджетке және (немесе) Қоғамның кірісіне, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бойынша қаражатты қалпына келтіру, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілердің келісімшарттық міндеттемелерді орындауы, Қоғамның лауазымды адамдарына қатысты тәртіптік жаза қолдану шаралары және т.б.)

13. Ішкі аудит қорытындылары бойынша ұсынымдар*:

(анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктердің себептерін жоюға бағытталған ұсынымдар, сондай-ақ Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру және жетілдіру шаралары көрсетіледі)

Аудиторлық есеп екі данада жасалды.

_____ парақтағы қосымшалар: (аудиторлық ұйымда тікелей жиналған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа сенімді көздерден алынған құжаттарды тізімдеу).

Аудит тобы/аудитор:

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

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

Аудит объектісінің басшысы:

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

Аудиторлық есепті алған күні:

" ____ " _____ 20 ____ қ.

_____ (Аудит объектісінің басшысы (тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қолы)



7-қосымша

Жиынтық кесте
аудиторлық есеп бойынша қарсылықтарды қарау нәтижелері бойынша
бастап " ____ " _____ "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік
Қазақстан университеті" КеАҚ өткізген жыл

№ р/с	Бұзушылықтардың анықталған фактілері	КеАҚ қарсылығы	Шешім туралы белгі	
			Қабылданады	Қабылданбайды
1				
2				

ІАҚ басшысы

И. Тегі

ІАҚ маманы

И. Тегі

Басшы
 тексерілетін бөлімшенің

И. Тегі

