


**«Марат Оспанов атындағы Батыс
Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2019 жылғы «06» тамыздағы
№ 3 хаттама шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан
медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Ішкі аудит қызметінің
ІШКІ АУДИТТІ ӨТКІЗУ ҚАҒИДАСЫ**

Ақтөбе, 2019 жыл



1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ішкі аудит қызметінің ішкі аудитті өткізу қағидасы (бұдан әрі-Қағида) БҚМУ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Ішкі аудит қызметі туралы ереженің 26-тармағының 8-тармақшасына сәйкес әзірленді және БҚМУ Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі-Қызмет) ішкі аудит өткізу тәртібін белгілейді.

2. Қағидада мынадай негізгі түсініктер қолданылады:

1) аудиторлық дәлелдемелер – аудиторлардың жұмыстағы бұзушылықтардың және (немесе) кемшіліктердің барын немесе жоқтығын анықтауға негіз болатын, заңдылығын, анықтығын және қолжетімділігін есепке алынған нақты деректер, сондай-ақ аудиторлық есепте жазылған фактілерід растайтын басқа да материалдар;

2) аудиторлық рәсімдер – аудиторлық іс-шара мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті аудиторлық іс-шара барысында жүзеге асырылатын іс-қимылдар;

3) аудиторлық іс-шара – ішкі аудит қорытындылары бойынша есептер мен қорытындыларды дайындауға, өткізуге және ресімдеуге бағытталған іс-қимылдар кешені;

4) аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты тұлға – ішкі аудитті ұйымдастыруды және өткізуді бақылау міндеттері жүктелген ішкі аудит қызметінің қызметкері;

5) аудит материалдары – аудит өткізу үшін қажетті, сондай-ақ оның нәтижелері бойынша құрылған құжаттар және қоса берілген аудиторлық дәлелдемелер;

6) аудит тобы – аудиторлық іс-шараға екі немесе одан да көп қатысушылар;

7) аудит тобының жетекшісі – Қызмет жетекшісі белгілеген аудит тобын басқаратын аудитор;

8) ішкі аудит масштабы – ішкі аудитті өткізу кезеңі мен мерзімі, сұрақтар тізбесі.

3. Осы Қағидада қолданылатын басқа да түсініктер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мәндерде қолданылады.

4. Аудиторлық шараларды өткізу кезінде аудиторлар, сондай-ақ мамандар (бұдан әрі – мамандар) Ішкі аудит қызметі туралы ережеде белгіленген өкілеттілікті ескере отырып, осы Қағидаға сәйкес аудит стандарттарын (бұдан әрі-Стандарттар) басшылыққа алады.

5. Ішкі аудит корпоративтік басқару жүйесінің ажырамас бөлшегі болып табылады және Қоғамның қаражаты мен активтерін қолданғаны үшін ашықтықты, тиімділікті, жауапкершілікті арттыруға бағытталған, сондай-ақ тиісті стандарттардың талаптары бойынша ұсынылатын қызметтердің жүйелік сәйкестендіруді қамтитын медициналық және білім беру процесінің сапасын арттыруға, сондай-ақ осы қызметтерді жетілдіру жолдарын табуға бағытталған.

6. Ішкі аудит тиісті жылға ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарының (бұдан әрі-аудит жоспары) негізінде жүргізіледі.

Ішкі аудит қызметі жоспардан тыс аудитті Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасымен жүргізеді.

Ішкі аудит қызметі Директорлар кеңесі төрағасының алдында қажеттілігін түсіндіре отырып, жоспардын тыс аудитті тағайындау туралы өтініш білдіруге құқылы.

7. Аудит тобының құрамы Қоғамның тәуелсіз сарапшы қызметкерлері ретінде (аудиторлық іс-шараны өткізуге қатысатын, сондай-ақ аясы шектелген мамандандырылған мәселелер бойынша консультация алу қажет болған жағдайда және мақсатында аудит тобының жетекшісін, ішкі аудит қызметінің аудиторларын, сондай-ақ қызметтерін төлеу арқылы басқа да заңды тұлғадағы мамандарды қамтиды.

8. Ішкі аудит қызметі арқылы аудиттің мынадай түрлері жүзеге асырылады:

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

2) сәйкестік аудиті – аудит объектісі Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, сондай-ақ Қоғам актілерін сақтауын бағалау, тексеру;

3) қаржылық есептілік аудиті – аудит объектісінің қаржылық есептілігінің, бухгалтерлік есебінің және қаржылық жай-күйінің ашықтығын, негізділігін бағалау;

9. Ішкі аудит аясында Ішкі аудит қызметі кезікпе тексеру жүргізеді - тексеріліп отырған мәселе аясында негізгі аудит объектісімен өзара қатынастар мәселелері бойынша ғана жүргізілетін үшінші тұлғаларды тексеру. Үшінші тұлға ретінде қалыптастыруға қатысатын және (немесе) Қоғамның қаражатын, активтерін пайдаланатын, сондай-ақ Қоғамның мүлкін басқаруды және пайдалануды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшелері қатысады.

10. Ішкі аудит қызметі аудит нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді талдауды, пысықтауды және жүйелеуді жүзеге асырады.

2-тарау. Тиісті жылға жұмыс жоспарын қалыптастыру.

11. Жұмыс жоспарын қалыптастыру мынадай қағидаттарға сәйкес жүйелі әдістемеге негізделеді:

Аудитке кезікпеген кезеңнің ұзақтығы;

Аудит объектісінің жекелеген процестерінің мақсаттарына және міндеттеріне қол жеткізу кезінде Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен объекттің тәуелділігі;

Объектті қаржыландыру көлемі;

Басшылықтың және объектінің басқа да тұлғалараның ауысым жиілігі.

12. Жұмыс жоспары іс-шаралар жоспарын және аудит өткізу жоспарын қамтиды. Іс-шаралар жоспары шаралардың атауын, орындау мерзімін, шаралардың мақсатын және аяқтау нысанын қамтиды. Аудитті өткізу жоспары шаралардың атауын, объект (ілердің) атауын, аудит түрін, аудитті орындау мерзімін, аудит масштабын (аудит кезеңі мен сұрақтары), аудит мақсатын және аяқтау нысанын қамтиды.

13. Ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспары әзірленеді және ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің Ішкі аудит департаменті жоспарланған жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін келіседі және Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі. Ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарына өзгерістер енгізуге рұқсат етіледі. Ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарынан

белгілі бір аудиторлық іс-шараны алып тастау қажет болған жағдайда аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты тұлға Директорлар кеңесінің төрағасына тиісті негіздерді көрсете отырып, қызметтік жазба ұсынады. Қызметтік жазбаны караған соң Директорлар кеңесінің төрағасы жұмыс жоспарынан аудиторлық іс-шараны алып тастау туралы шешім шығарады.

14. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне Ішкі аудит жөніндегі комитетімен келесі есептік жылдың бірінші айының 25 дейін алдын ала келісілген Қызметтің қызметі туралы жылдық есепті ұсынады. Ішкі аудит қызметі Ішкі аудит жөніндегі комитетке Қызметтің қызметі туралы тоқсан сайынғы есепті ұсынады. Аудиторлық тапсырманың нәтижелері және Қоғам қызметкерлерінің заңға қайшы әрекеттері (әрекетсіздігі) бойынша Қызмет жасаған есептің түйіні аудит өткізілгеннен кейін Ішкі аудит жөніндегі комитетке немесе Директорлар кеңесінің төрағасына бірден берілуі тиіс. Қызмет жетекшісі Директорлар кеңесіне берілетін ақпараттардың толықтығын және анықтығын талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

Қызметтің қызметі туралы есепте мыналар қамтылуы тиіс:

- берілген ұсыныстарды көрсете отырып, тиісті жылға Қызметтің жұмыс жоспарына сәйкес өткізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытынды (қажеттілігінше тиісті материалдарды қоса бере отырып);

- есептік кезеңде Қызмет жүргізген басқа да шаралар мен жұмыстар туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері және сыртқы аудиторлардың ұсыныстарының, жеке ұсыныстардың мониторингі, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);

- қойылған мақсаттарға және аудитті қамту саласына қатысты аудиторлық қызмет нәтижелері бойынша қорытынды, есептік кезеңге аудиторлық қызметтің жалпылама нәтижелері.

Директорлар кеңесі Қызметтің қызметі туралы есепті қарайды, оны бағалайды және белгіленген тәртіпте сол бойынша шешім шығарады.

3-тарау. Жекелеген ішкі аудит пен оны өткізуді жоспарлау тәртібі

1-Параграф. Аудиторлық іс-шаралардың кезеңі

15. Аудиторлық іс-шараларды ұйымдастыру мынадай кезеңдерді қамтиды, әрқайсысы белгіленген міндеттердің орындалуын сипаттайды:

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

16. Ішкі аудитті өткізудің даярлық кезеңі аудит объектілерін алдын ала зерттеу, аудит бағдарламаларын (қажет болған жағдайда), аудиторлық іс-шараларды өткізуге аудиторлық тапсырмаларды (бұдан әрі-аудиторлық тапсырма) құру болып табылады.

Ішкі аудитті өткізудің негізгі кезеңі аудиторлық іс-шараны өткізу болып табылады.

Ішкі аудитті өткізудің қорытынды кезеңі шешім қабылдау және ішкі аудит нәтижелері бойынша құжаттарды құру, сондай-ақ аудит нәтижелері бойынша берілген ұсыныстардың орындалуын бақылау болып табылады.

2-Параграф. Аудит объектілерін алдын ала зерттеу



17. Аудит объектісінің қызметін алдын ала зерттеу аудиторлық іс-шарамен қамтылатын аудит көлемін, аудитті өткізу мерзімін нақтылау, аудит мәселелерін белгілеу үшін жүргізіледі.

18. Аудит түріне және аудиторлық іс-шара мақсаттарына қарай аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты талдау және бағалау негізінде алдын ала зерттеу барысында мынадай көрсеткіштер есепке алынады:

1) тәуекелдердің болуы және дәрежесі – тексерілетін салада және (немесе) аудит объектісінің қызметінде қаражатты және активтерді қалыптастыру мен пайдалану кезінде Қоғамның өз мақсаттарына қол жеткізуіне әсер ететін қандай да бір факторларды (іс-қимылдарды немесе оқиғаларды) белгілеу және болуын растау;

2) аудит объектісін тиімді басқаруға қол жеткізу үшін аудит объектісінің жетекшісі қабылдайтын шаралар мен рәсімдер жүйесінің (ішкі бақылау жүйесі) аудит объектісінде болуы және оның жай-күйі – қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз етуге ішкі бақылау жүйесінің қабілеті айқындалатын нәтижелер бойынша ішкі бақылау жүйесін және оның компоненттерін алдын ала талдау және ұйымдастыру тиімділігінің дәрежесін бағалау.

19. Жиналатын ақпарат аудит объектілерінің қызметін нормативтік құқықтық реттеу, ұйымдық құрылымы, мақсаттары, міндеттері мен күтілетін нәтижелері, олардың есептілік механизмдері және ішкі бақылаудың бар жүйелері, бар тәуекелдері мен ішкі аудиттің мақсаты үшін қажет басқа да мәселелер бойынша деректерді қамтиды.

Ақпарат көздері:

1) алдыңғы, оның ішінде мемлекеттік органдардың тексерулерінің нәтижелері мен материалдары;

2) әкімшілік-қаржылық процесіне қатысушылардың материалдары;

3) Қоғамның ақпараттық жүйелерінің деректері;

4) бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

6) ақшалай қаражаттың қозғалысы туралы деректер;

7) басқа да көздер.

20. Аудит объектісінің қаражатын және активтерін қалыптастыруды және пайдалануды сипаттайтын ақпараттар мен көрсеткіштерді бағалау нәтижелері бойынша Ішкі аудит қызметі аудит өткізуге тартылатын мамандар және оларға тапсыру үшін жоспарланатын аудиттің нақты мәселелерін белгілейді.

3-параграф. Аудит бағдарламасын және аудиторлық тапсырманы жасау.

21. Ішкі аудит қызметі аудит объектілерін алдын ала зерттеу негізінде аудит объектісінде аудиторлық іс-шараларды өткізу басталғанға дейін аудит бағдарламасы құрылады (қажет болған жағдайда). Аудит бағдарламасын аудитор құрады және осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ішкі аудит қызметі жетекшісі бекітеді. Аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны өткізу құқығын беретін ресми құжат болып табылады және осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

22. Аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты тұлға аудиторлық іс-шараға (негізгі кезең) шыққанға дейін аудит тобының қатысушыларымен техникалық оқыту (нұсқама) жүргізеді.

23. Аудит бағдарламасы аудит көрсеткіштерін және әр көрсеткіштерге аудиторлық іс-шараның егжей-тегжейлі мәселелерін қамтиды. Аудит бағдарламасы қисынды, түсінікті болып табылады, сондай-ақ аудиторлық іс-шараның қойылған мақсаттарына қол жеткізуге бағытталады.

24. Сәйкестік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде аудит объектісінің реттейтін және регламенттейтін қызметін іске асыруға қабылданған Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ ішкі актілердің ережелерін сақтау мәселелері көрсетіледі.

25. Тиімділік аудитінің бағдарламасы қаражатты және активтерді пайдаланудан алған түпкілікті нәтижені анықтауға бағыттталатынын есепке ала отырып, аудит объектісінің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін адами, қаржылық және басқа ресурстарды пайдалану мәселелерін қамтиды.

Қаржылық есептілік аудитінің бағдарламасын жасау кезінде бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау толықтығы мен дұрыстығы мәселелерін қамтуы тиіс.

4-параграф. Аудиторлық іс-шараны өткізу

26. Қызметтің жұмыс жоспары, сондай-ақ аудиторлық іс-шараны өткізуге аудиторлық тапсырма аудиторлық іс-шараны өткізуге негіз болады.

27. Аудиттің әр объектісіне аудиторлық іс-шараны өткізуге арналған жеке аудиторлық тапсырма ресімделеді.

Аудиторлық іс-шараны өткізуді бастамас бұрын аудит объектісінің жетекшісі немесе оның орынбасарына:

- 1) аудиторлық іс-шараны (тексеруді) өткізуге арналған тапсырма;
- 2) ішкі аудитті өткізуге уәкілетті лауазымды тұлғалардың қызметтік куәліктері ұсынылады.

28. Аудиторлық іс-шараны аудиторлық іс-шараны өткізуге арналған тапсырмада көрсетілген тұлғалар ғана жүзеге асырады.

29. Аудит объектісінің жетекшісіне аудиторлық іс-шараны өткізуге арналған аудиторлық тапсырманы ұсынған күн аудиторлық іс-шараны өткізудің басталуы болып табылады. Аудит объектісінің жетекшісі ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін жұмыс орынмен, аудитті жүзеге асыру үшін қажетті сұраған барлық ақпараттармен қамтамасыз етеді, оның дұрыстығына, объективтілігіне және толықтығына дербес жауап береді; аудиторлардың әрекетіне араласпайды, аудиттің өткізілуіне кедергі келтірмейді және оның масштабын шектемейді; аудит объектісінің жетекшісі аудиторларға кедергі келтірген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіпте жауап береді.

30. Аудит объектісінің жетекшісіне немесе лауазымды тұлғаға аудиторлық іс-шара өткізуге арналған аудиторлық тапсырма берілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей осы Қағидаға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудит тобының жетекшісі немесе аудитор қол қойған аудит объектісінің мәліметтерді, ақпараттарды, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талап тапсырылады. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпараттарды, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талаптың бірінші данасы аудит объектісі жетекшісінің немесе лауазымды тұлғаның қолы қойылып тапсырылады. Қабылданбаған жағдайда аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша талап Қоғам кеңесі арқылы аудит (аудитор) тобының басшысына жіберіледі. Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша

талаптың екінші данасы оның қабылданғаны туралы белгі қойылып, осы Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін аудиторлық есепке қоса беріледі.

31. Аудиторлық іс-шараны өткізген кезде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпаратты алу қажет болған және оларды аудит объектісіне ұсынуға кедергі болған жағдайда, аудит тобының жетекшісі немесе аудитору Қағиданың осы тармағына сәйкес ресімделетін аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөнінде талапты жібереді.

Ішкі аудит қызметі аудиторлық іс-шараны өткізу кезінде қосымша құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды алу қажеттілігі туындаған жағдайда Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды сұратуға құқылы. аудитті жүзеге асыру үшін сұратылған барлық қажетті ақпаратты құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері ішкі аудит қызметінің қызметерлеріне қамтамасыз етеді, оның дұрыстығы, объективтілігі және толықтығына дербес жауап береді. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері сұратылған ақпаратты ұсынбаған және кедергі келтірген жағдайда заңнамада белгілеген тәртіпте жауапқа тартылады.

32. Аудит объектісінің лауазымды тұлғалары аудит объектісіне кіргізуден бас тартқан және (немесе) аудиторлық іс-шараны өткізуге кедергі келтірген жағдайларда аудитор осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудит өткізуге кедергі келтіру фактісі бойынша акт жасайды.

33. Аудит объектісі аудитті өткізуге кедергі келтіретін жағдайларды жоймаған кезде аудиторлық іс-шара өткізуге жауапты тұлға Қоғамның бірінші жетекшісіне аудитті өткізуге кедергі келтіретін себептерді жою туралы қолдаухат дайындайды. Қоғамның бірінші жетекшісі аудитті өткізуге кедергі келтіретін себептерді жою туралы шараларды қабылдауға және аудитті өткізуге кедергі келтірген жауапты тұлғаларды белгіленген тәртіпте қарауға міндетті. Қоғамның бірінші жетекшісі кедергі келтіретін жағдайларды жоймаған кезде Ішкі аудит қызметінің жетекшісі Директорлар кеңесі төрағасының атына аудитті өткізуге кедергі келтіретін себептердің жойылмағандығы туралы баяндамалық жазба жібереді.

34. Аудиторлық іс-шараны тоқтата тұру, қайта жаңарту, ішкі аудит ауқымын, аудит тобының қатысушыларын (құрамын) өзгерту туралы шешімді ішкі аудит қызметінің жетекшісі қабылдайды және аудит объектісін бір мезгілде хабардар ете отырып, тиісті актімен ресімделеді.

35. Аудиторлық іс-шара барысында аудит бағдарламасымен көзделмеген, бірақ аудиторлық іс-шара нысанасын толық зерттеу үшін қажетті мәселелер туындаған кезде аудитор аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты тұлғаны жазбаша түрде хабардар етеді. Аудит бағдарламасында көзделмеген мәселелер бойынша аудиторлық іс-шараны өткізу орынды деп танылған жағдайда аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты тұлға аудиторға аудит бағдарламасына өзгерістер енгізе отырып, тиісті тапсырма береді. Қосымша мәселелер бойынша материалдарды аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы бойынша қосымша жіберілген талаптар негізінде аудит объектісі ұсынады.

36. Аудитті өткізу мерзімін ұзарту қажет болған кезде өткізу мерзімі аяқталғанға дейін кемінде бір жұмыс күні қалғанда аудиторлық іс-шараны

өткізуге жауапты тұлғаның жазбаша қолдаухаты бойынша Қызмет жетекшісінің тиісті актісімен ресімделеді.

37. Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында аудит бағдарламасына және аудиторлық тапсырмаға өзгерістер енгізу өзгерістер енгізу негіздемесін көрсете отырып, Қызмет жетекшісінің атына аудит тобы жетекшісінің қызметтік жазбасының негізінде жүзеге асырылады.

38. Аудиторлық іс-шараны өткізу кезінде қойылған мақсатқа, нысанасы мен аудиторлық іс-шара мәселелеріне сәйкес аудиторлық дәлелдемелерді қалыптастыру үшін қажетті нақты деректерді жинау, талдау жүргізіледі.

Нақты деректерді жинау мынадай тәсілдермен жүргізіледі:

- 1) бір рет;
- 2) белгілі бір уақыт аралығындағы үздіксіз процесс арқылы;
- 3) аудиторлық іс-шараны жүргізудің бүкіл мерзімі ішінде.

Аудиторлық іс-шара жүргізу барысында жиналған аудиторлық дәлелдемелер аудит объектісінде анықталған нормативтік құқықтық актілердің бұзушылықтарын негіздемесін қамтамасыз етеді. Жиналған аудиторлық дәлелдемелер негізінде аудиторлық іс-шара нәтижесі бойынша аудиторлық есепте тұжырымдар мен ұсыныстар қалыптастырылады.

39. Аудиторлар аудит объектісінің жетекшісі аудит объектісінің уәкілетті тұлғасымен бірлесіп, нақты тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге аудиторлық дәлелдемелер жинау және (немесе) олардың шынайылығын растау үшін түгендеу, бақылау өлшемі және (немесе) тексеру (бұдан әрі – бақылау өлшемі (қарап тексеру) жүргізеді. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушінің бақылау өлшемінде (қарап тексеруде) қатысуы қажет болған жағдайда оның қатысуын аудит объектісінің жетекшісі немесе оның міндеттерін атқарушы тұлға қамтамасыз етеді.

40. Бақылау өлшемі (қарап тексеру) қорытындылары бойынша осы Қағидаға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі данада күні, орны, мақсаты, нәтижелері мен оны жүргізуге қатысқан тұлғаларды көрсете отырып, оған аяқталу күніне қарай қол қойылып ресімделеді. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Бақылау өлшемі (қарап тексеру) нәтижелерін аудитор аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте міндетті түрде көрсетеді. Түгендеу қорытындылары бойынша белгіленген нысанда, екі данада күні, орны, мақсаты, нәтижелері мен оны жүргізуге қатысқан тұлғаларды көрсете отырып, оған аяқталу күніне қарай қол қойылып ресімделеді. Қол қойылған актінің бір данасы аудиторда қалады, ал екінші данасы аудит объектісіне беріледі. Түгендеу нәтижелерін аудитор аудит объектісінде жасалатын аудиторлық есепте міндетті түрде көрсетеді.

41. Бақылау өлшемін (қарап тексеру) жүргізуге қатысқан тұлғалар оның актісіне қол қоюдан бас тартқан жағдайда аудитор бақылау өлшемі (қарап тексеру) актісінде қол қоюдан бас тарту туралы белгі қояды. Жүргізілген түгендеу және бақылау өлшемін растайтын нәтижелерге тиісті негіздемелер (аудиторлық дәлелдемелер) болған кезде аудиторлық есепке нәтижелерін енгізбеу үшін актіге қол қоюдан бас тарту негіз болып табылмайды.

42. Аудиторлар аудит тобының жетекшісіне күн сайын ауызша есеп береді. Аудит тобының жетекшісі аудит тобының жұмысын үйлестіреді, аудиторлық іс-шара мәселелерінің толық қамтылуына мониторинг жүргізеді, аудиторлық іс-

шараның жекелеген бағыттарын үйлестіреді, аудит тобында туындаған проблемалық мәселелерді шешеді.

5-параграф. Аудиторлық іс-шараны өткізуге мамандарды тарту

43. Ішкі аудит қызметі аудит тобының құрамына қажеттілігінше Қоғамның қызметкерлерін, сондай-ақ басқа заңды тұлғадағы мамандарды тартады.

44. Сапалы аудиторлық іс-шараны қамтамасыз ету және арнайы білімді талап ететін аудит мәселелері бойынша тәуелсіз сараптама қорытындыларымен аудит нәтижелерін растау мамандарды тартудың мақсаты болып табылады.

45. Мамандарды тарту қажеттілігі аудит өткізуді жоспарлау және барысында белгіленеді.

46. Мамандар жоспарланған аудиторлық іс-шараны, мамандардың саны мен біліктілігін, аудиторлық іс-шараны немесе сараптаманы өткізу мерзімін және кезеңін көрсете отырып, ұйым жетекшісінің (жеке тұлға) атына жазылған хаттың негізінде тартылады.

4-тарау. Ішкі аудит нәтижелері бойынша шешім қабылдау және құжаттарды жасау тәртібі

1-параграф. Аудиторлық есепті жасау және ресімдеу.

47. Аудиторлық іс-шараның нәтижелері бойынша аудиторлық есеп – аудитті тікелей өткізген аудиторлар жасаған, белгілі бір уақыт кезеңінде өткізілген аудиторлық іс-шараның нәтижелерінен, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер бойынша қорытындыларды, жұмыстардың тиімділігін арттыру мақсатында ішкі рәсімдерді, қағидаларды, процестерді жақсарту бойынша ұсыныстарды, Қоғамның стратегиялық жоспарының мақсатты индикаторларына қол жеткізу жетістіктерін қамтитын құжат ресімделеді.

Аудиторлық есепке:

1) аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды) ұсынуы жөніндегі талап;

2) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктер фактілерін растайтын құжаттардың, анықтамалардың, кестелердің, фотосуреттердің тиісінше куәландырылған көшірмелері;

3) түгендеу, бақылау өлшемі (қарап тексеру) актілері (жасалған жағдайда);

4) зерттеулердің (сынақтардың және тағы басқалар), сараптамалардың қорытындылары, хаттамалардың көшірмелері, ішкі аудит нәтижелерімен байланысты басқа да құжаттар немесе олардың көшірмелері (жасалған жағдайда);

5) мамандарды, Қоғам қызметкерлерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың сараптамалық қорытындылары (тартылған жағдайда);

6) басқа да құжаттар қоса беріледі.

48. Аудиторлық есептің құрылымы аудит бағдарламасында және аудиторлық тапсырмасында көрсетілген мәселелер бірізділігінің және тізбесінің сәйкестігін, мәліметтердің дұрыстығын, объективтілігін, онда жазылған аудит бағдарламасының әр сұрағына толық, анық, объективті және қысқаша жауап берілуін қамтамасыз етеді.

49. Анықталған жетіспеушіліктер мен бұзушылықтар аудиторлық есептегі жазулардың дұрыстығын растайтын құжаттардың түпнұсқаларының деректемелеріне, сондай-ақ ережелері бұзылған нормативтік құқықтық

актілердің баптарына, тармақтары мен тармақшаларына қажетті сілтемелерді көрсете отырып, объективті және дәл сипатталады.

50. Аудиторлық есепке ажырамас бөлігі болып табылатын аудиторлық дәлелдемелер қоса беріледі. Аудиторлық есепке қоса берілетін құжаттардың көшірмелері белгіленген тәртіппен уәкілетті лауазымды тұлғалардың қол қоюымен, мөрімен немесе (болған жағдайда) аудит объектісінің мөртаңбасымен расталады.

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

52. Аудиторлық есеп екі данада жасалады және танысу үшін аудит объектісінің жетекшісіне немесе оның орнын басатын тұлғаға ұсынылады.

53. Аудиторлық есептің барлық беттеріне аудиторлар және аудит объектісінің лауазымды тұлғалары қол қояды.

54. Аудиторлық есепке аудит тобының барлық мүшелері, сондай-ақ аудит объектісінде аудиторлық іс-шара аяқталған күннен кешіктірмей аудит объектісінің жетекшісі немесе оның орнын басатын тұлға қол қояды.

55. Аудит объектісінің жетекшісі немесе оның орнын басатын тұлға аудитордың аудиторлық есебімен танысудан немесе аудиторлық есепке қол коюдан бас тартқан жағдайда аудит объектісінің лауазымды тұлғасының танысудан және (немесе) қол коюдан бас тартуы туралы тиісті жазба жүргізіледі.

56. Ұсыныстарымен бірге аудиторлық есеп Қоғамның бірінші жетекшісіне ұсынылады. Қоғамның бірінші жетекшісі аудит нәтижелері бойынша анықталған ұсыныстарды қарау және бұзушылықтарды болдырмау туралы ақпаратты уақытылы ұсынуы тиіс.

57. Аудит объектісінің лауазымды тұлғаларының әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда Қоғамның бірінші жетекшісі материалдарды тиісті аудиторлық дәлелдемелерімен бірге әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қозғауға және (немесе) қарауға құқық қорғау органдарына немесе уәкілетті органдарға беру туралы шешім қабылдайды.

2-параграф. Аудит материалдары бойынша есептілік

58. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне Ішкі аудит жөніндегі комитетімен келесі есептік жылдың бірінші айының 25 дейін алдын ала келісілген Қызметтің қызметі туралы жылдық есепті ұсынады. Ішкі аудит қызметі Ішкі аудит жөніндегі комитетке Қызметтің қызметі туралы тоқсан сайынғы есепті ұсынады.

59. Аудиторлық тапсырманың нәтижелері және Қоғам қызметкерлерінің заңға қайшы әрекеттері (әрекетсіздігі) бойынша Қызмет жасаған есептің түйіні аудит өткізілгеннен кейін Ішкі аудит жөніндегі комитетке немесе Директорлар кеңесінің төрағасына бірден береді.

60. Қызмет жетекшісі Директорлар кеңесіне берілетін ақпараттардың толықтығын және анықтығын талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

61. Қызметтің қызметі туралы есепте мыналар қамтылуы тиіс:

- берілген ұсыныстарды көрсете отырып, тиісті жылға Қызметтің жұмыс жоспарына сәйкес өткізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері

бойынша қысқаша қорытынды (қажеттілігінше тиісті материалдарды қоса бере отырып);

- есептік кезеңде Қызмет жүргізген басқа да шаралар мен жұмыстар туралы ақпарат (жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері және сыртқы аудиторлардың ұсыныстарының, жеке ұсыныстардың мониторингі, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.);

- қойылған мақсаттарға және аудитті қамту саласына қатысты аудиторлық қызмет нәтижелері бойынша қорытынды, есептік кезеңге аудиторлық қызметтің жалпылама нәтижелері.

62. Директорлар кеңесі және/немесе Ішкі аудит жөніндегі комитет Қызметтің қызметі туралы есепті қарайды, баға береді және белгіленген тәртіпте сол бойынша шешім қабылдайды.

63. Ішкі аудит қызметі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Ішкі аудит департаментінің атына өткізген аудиттердің/бақылаудың қорытындылары туралы есепті есептік кезеңінен кейін айдың 10 дейін тоқсан сайын, сондай-ақ аудит/бақылау қорытындысы бойынша анықталған бұзушылықтарды бақылау және мониторингілеу қорытындысы бойынша жылдық есепті келесі есептік кезеңнің 20 дейін тұрақты негізде ұсынады.

3-параграф. Аудит нәтижелері бойынша қабылданған құжаттардың мониторингі

64. Аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты лауазымды тұлға тұрақты және жүйелі негізде бірінші жетекшіге және басқа мүдделі тұлғаларға берілетін аудиторлық есепте берілген ұсыныстарды қарау нәтижелері туралы ақпараттың толықтығына және уақтылығына мониторингті жүзеге асырады.

65. Ұсыныстарды қарау нәтижелері туралы ақпаратты Қоғамның бірінші жетекшісінің қолымен растау құжаттарын қоса бере отырып, тиісті құжаттарда көрсетілген мерзімде ішкі аудит қызметтеріне жібереді.

66. Аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты тұлға ұсыныстарды орындау толықтығына талдау жүргізеді.

67. Ішкі аудит қызметі аудиторлық іс-шаралардың материалдарын есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз етеді.

5-тарау. Қорытынды ережелер

68. Осы Қағидаға өзгерістер мен толықтурылар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген тәртіпте енгізілуі мүмкін.

**Аудиторлық іс-шараның
БАҒДАРЛАМАСЫ**

Аудит объектісінің атауы (аудит мәселесі) _____

Аудит түрі: _____

Аудит мақсаты: _____

Аудит кезеңі _____

Аудит мерзімі _____

Бақылауға мынадай мәселелер жатады:

Аудиторлық іс-шара барысында қолданылатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі және ішкі аудиттің басқа құжаттары:

Аудит тобының жетекшісі

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

10 1/2

Аудиторлық іс-шараны өткізуге аудиторлық тапсырма

" ___ " _____ 20 __ жыл

№

Ішкі аудит қызметі туралы ереженің «___» бабына, сондай-ақ Ішкі аудитті өткізу қағидасының «___» тармағына сәйкес

_____ (аудиторлық іс-шара (тексеру) жүргізу тапсырылған аудит тобының жетекшісін көрсете отырып, ішкі аудит қызметі қызметкер(лер)інің тегі, аты және әкесінің атын (болған жағдайда), лауазымын көрсету)

_____ (аудит объектісін, толық атауын, орналасқан жері, жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсету)

_____ (аудиторлық іс-шараның (тексерудің) мәнін көрсету) мәселелері бойынша аудиторлық іс-шараны өткізу тапсырылады.

Аудиттің түрі

_____ Тексерудің түрі _____

Аудиторлық іс-шарамен (тексеріспен) қамтылған кезең _____

Аудиторлық іс-шараны (тексерудің) өткізу мерзімі: _____ бастап _____ дейін

Аудиторлық іс-шараны өткізуге негіздеме

Ішкі аудит қызметінің жетекшісі

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

Алдым

_____ (аудит объектісі жетекшісінің немесе оның міндеттерін орындайтын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

" ___ " _____ 20 __ жыл

(алған күнін көрсету)

Ескерту:

*Тапсырманың артқы жағында ішкі аудит қызметінің құқықтары мен міндеттері көрсетіледі.

**Аудит объектісінің мәліметтерді, ақпаратты, құжаттарды (материалдарды)
ұсынуы бойынша талап**

1. Ішкі аудит қызметі туралы ереженің 7 және 1 бабына сәйкес (бұдан әрі-
ереже) аудит объектісінің жетекшісі:

1) _____ дейінгі мерзімде аудитті жүзеге асыру үшін қажетті
барлық сұратылған ақпаратпен (күнін көрсету)

_____ (жетекшінің немесе бас бухгалтердің қолы қойылған қажетті құжаттар мен
ақпарат тізбесін көрсету) қамтамасыз етуге;

2) сұратылған деректердің уақтылығын, дұрыстығын, объективтілігін және
толықтығын қамтамасыз етуге;

3) егер Заңда немесе Қазақстан Республикасының басқа заңдарында өзгеше
көзделмесе, аудит өткізу кезеңінде тексерілетін құжаттарға өзгерістер мен
толықтырулар енгізуге жол бермеуге;

4) ақпараттық жүйелерге, оның ішінде Бірыңғай электронды құжат
айналым жүйесіне қол жетімділігін қамтамасыз етуге;

5) аудиторлардың әрекетіне араласпауға және аудит өткізуге кедергі
жасамауға міндетті.

2. Ішкі аудит органының лауазымды тұлғаларына өз құзыреттеріне сәйкес
өздерінің қызметтік міндеттерін орындауына қажетті құжаттарды,
материалдарды және басқа да мәліметтерді, аудит объектісінің қызметі туралы
ақпаратты беруден бас тарту, аудит өткізуге жіберуден немесе оларды жүзеге
асыруға басқа да кедергілер келтіру немесе анық емес ақпарат беру заңнамада
белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

Аудит тобының жетекшісі/ аудитор

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

Алдым

_____ (аудит объектісі жетекшісінің немесе оның міндеттерін орындайтын
тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

" ____ " _____ 20__ жыл

(алған күнін көрсету)



№ _____ аудиторлық есеп

_____ 20__ жыл

_____ (жасалған орны)

1. Аудит объектісінің атауы:

_____ (Аудит объектісінің толық атауы)

2. Ішкі аудиттің түрі:

3. Аудиторлық іс-шараны өткізуге негіздеме

_____ (тапсырма күні мен нөмірі, ішкі аудитті өткізуге тапсырмаға қол қойған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

4. Ішкі аудит өткізген:

_____ (ішкі аудитті өткізген Ішкі аудит қызметінің қызметкерінің(лерінің), ішкі аудитті өткізуге тартылған маманның, (мамандардың), қызметкердің (қызметкерлердің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

5. Ішкі аудит мәнінің мақсаты:

_____ (аудит бағдарламасына сәйкес ішкі аудиттің мақсаты мен нысанасы)

6. Ішкі мемлекеттік аудитпен қамтылған кезең:

_____ (аудит объектісі қызметінің тексерілген кезеңі)

7. Ішкі аудитті өткізу мерзімі: _____ бастап _____ дейін
(аудит объектісінде ішкі аудит өткізудің басталған және аяқталған күні)

8. Аудит объектісінің лауазымды тұлғалары:

_____ (аудит объектісі жетекшісінің немесе аудит объектісі лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), сондай-ақ ішкі аудитпен қамтылған кезеңде жұмыс істеген және құжаттарға қол қою құқығы бар аудит объектісі лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

9. Алдыңғы бақылау іс-шарасының (мемлекеттік органдардың және басқа ұйымдардың тексерулері) нәтижелері туралы мәліметтер:

_____ (тек ішкі аудит органы өткізген аудит нысанасымен сәйкес келетін бұрын басқа мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары, құқық қорғау органдары және басқа бақылау және қадағалау органдары қамтыған мәселелер бойынша қысқаша мәліметтер, аудит объектісі қабылдаған анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар)

10. Өткізілген ішкі аудиттің нәтижелері туралы мәліметтер (бұл бөлімде аудит мақсатына қол жеткізілгендігін растау үшін жеткілікті жүргізілген ішкі аудиттің нәтижелері туралы мәліметтер көрсетіледі)

11. Ішкі аудитті өткізудегі кедергілер:

(ішкі мемлекеттік аудит объектісінің лауазымды тұлғаларының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерінің ішкі аудит өткізуіне кедергі жасау фактілері туралы мәліметтер көрсетіледі (кедергі жасау түрін көрсетіңіз: қажетті құжаттарды, материалдар мен өзге де мәліметтерді және аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты беруден бас тарту, аудит өткізу үшін рұқсат беруден бас тарту немесе оны жүзеге асыруға өзгеше кедергі жасау, дұрыс емес ақпарат беру)

12. Ішкі аудит барысында қолданылған шаралар:

(Ішкі аудит барысында анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою бойынша аудит объектісі қолданған шаралар туралы мәліметтер көрсетіледі (айыппұлдарды, өсімпұлдарды қоса есептеу, негізсіз пайдаланылған қаражатты бюджетке өтеу, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік бойынша қаражатты қалпына келтіру, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді орындауы, Қоғамның лауазымды тұлғаларына қолданылған тәртіптік жазалау шаралары және басқалар).

13. Ішкі аудит қорытындысы бойынша ұсыныстар*:

(анықталған бұзушылықтардың және кемшіліктердің себептеріне бағытталған ұсыныстар, сондай-ақ Қоғам қызметтерінің тиімділігін арттыру және жетілдіру бойынша шаралар көрсетіледі)

Аудиторлық есеп екі данада жасалды.

Қосымша: _____ парақта: (Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтай отырып, тікелей ішкі аудит объектісінде жинақталған, сондай-ақ басқа да дәйекті көздерден алынған құжаттар көрсетілсін)

Аудит тобы/аудитор:

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

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

Аудит объектісінің жетекшісі:

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

Аудиторлық есепті танысуға алған күн:

" ____ " _____ 20 ____ ж.

(Аудит объектісінің жетекшісі тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)



Аудитті өткізуге кедергі жасау фактісі туралы акті

_____ қаласы " ____ " _____ 20__ жыл

_____ жылға _____
(ішкі аудит органының атауы)

Ішкі аудит қызметі туралы ережеге, Жұмыс жоспарына (Ішкі аудит қызметі туралы қызметтің атауы) сәйкес 20__ " ____ " № ____ аудиторлық іс-шара өткізуге аудиторлық тапсырма негізінде

_____ (аудиторлық іс-шараның мақсаты/нысанасы) мәселесі бойынша

_____ аудиторлық іс-шара тағайындалды.

Тексерілетін объектінің лауазымды тұлғасы

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

_____ мынадай (кедергі жасау түрін көрсетіңіз: қажетті құжаттарды, материалдар мен өзге де мәліметтерді, және мемлекеттік аудит объектісінің қызметі туралы ақпаратты беруден бас тарту, мемлекеттік аудит жүргізу үшін рұқсат беруден бас тарту немесе оны жүзеге асыруға өзгеше кедергі жасау, дұрыс емес ақпарат беру) аудит өткізуге кедергіге жол берді

_____ (Ішкі аудит қызметі қызметкерінің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Бұл Ішкі аудит қызметі туралы ереже баптарының тармағын болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымды тұлғаларды жауапқа тартылады.

Осы акті екі данада жасалды, біреуі

_____ (мемлекеттік аудит объектісінің атауы)

_____ басшысы (лауазымды тұлға) _____ тапсырылды.

Ішкі аудит органының лауазымды тұлға

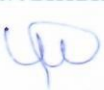

_____ (лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы)

Актінің бір данасын алдым

_____ (аудит объектісінің лауазымды тұлғасының лауазымы, тегі және аты, әкесінің аты (болған жағдайда), қолы, қол қоюдан бас тартқан жағдайда – алудан бас тартты деп көрсетіңіз)

Бақылау өлшемі (қарап тексеру) актісі

(жасалған орны)		(жасалған күні)	
(Ішкі аудит қызметінің атауы)			
аудиторлық	іс-шара	өткізуге	20 ____ жылғы тапсырмасына сәйкес
объектісінде (мемлекеттік аудит объектісінің атауы)			
өткізіліп жатқан (аудиторлық іс-шараның, тексерудің атауы)			
аудит барысында ішкі аудит органының қызметкері (қызметкерлері) (маманы)			
(аудитордың, маманның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы көрсетілсін) мына өкілдердің			
катысуымен (аудит объектісі өкілдерінің, тапсырыс берушінің, қажет болған кезде тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушінің және тағы сол сияқты тегі және аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы көрсетілсін)			
(бақылау өлшемі (қарап тексеру) объектісі мен нысанасы көрсетілсін) дұрыстығын растау мақсатында бақылау өлшемін (қарап тексеруді) жүргізіп, нәтижесінде мыналарды анықтады _____.			
(объектінің есептік деректерімен немесе жобалық-сметалық құжаттамамен, мемлекеттік сатып алу туралы шарт талаптарымен, орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер актілерімен салыстыра отырып, бақылау өлшемін (қарап тексеру) жүргізу сәтіне нақты деректер көрсетілсін)			
Актіге қосымша _____			
(түсініктеме, қарап тексеруге байланысты фото және басқа материалдар)			
Ішкі аудит қызметінің қызметкері (қызметкерлері) (тартылған маман):			
(лауазымы)		(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	
Аудит объектісінің, тапсырыс берушінің, мердігердің және тағы сол сияқты өкілдері:			
(лауазымы)		(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	
(лауазымы)		(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	
Жасалған акті даналарының саны: _____			
Алдым			
(мемлекеттік аудит объектісі басшысының немесе лауазымды тұлғасының			

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

" _____ " _____ 20 _____ жыл

(алған күн көрсетілсін)

