

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

17 փետրվարի 2012 թ.

թիվ 143-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԴՏԻ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԴՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՑՑՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԵՎ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՑԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 30-Ի ԹԻՎ 934-Ն ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Ներքին առևտրի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետը և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածի 5-րդ մասը՝

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության ներքին առևտրի ձեռնարկների և ներքին առևտրի կանոնակարգի մշակման ուղեցույցները»՝ համաձայն հավելվածի:

1.1. Սույն հրամանի հավելվածի 21-67-րդ, 71-րդ և 92-րդ գլուխների պահանջները կատարել ներքին առևտրի միասնական կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, բացառությամբ այն աշխատանքների, որոնք պարունակում են օրենքով սահմանված պետական գաղտնիք պարունակող գաղտնի տեղեկատվություն:

(1.1-ին կետը լրաց. 15.01.14 թիվ 45-Ն)

1.2. Ներքին առևտրի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի կատարման նպատակով ներքին առևտրի աշխատանքների գնահատումների համար հիմք ընդունել միայն ներքին առևտրի միասնական կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացված աշխատանքները, բացառությամբ օրենքով սահմանված պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների առևտրի աշխատանքների:

(1.2-րդ կետը լրաց. 15.01.14 թիվ 45-Ն)

1.3. Ներքին առևտրի միասնական կառավարման տեղեկատվական համակարգի օգտագործողի ուղեցույցը, ինչպես նաև դրանում փոփոխությունները հրապարակվում են Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության պաշտոնական կայքում:

(1.3-րդ կետը լրաց. 15.01.14 թիվ 45-Ն)

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2002 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ինչպես նաև վերջիններիս ենթակա հիմնարկներում ներքին առևտրի անցկացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 934-Ն հրամանը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Նախարար՝

Վ. Գաբրիելյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՑՆԵՐ**

Բաժին 1. Ներքին աուդիտի կազմակերպական հիմքերը

Գլուխ

1. ՈՒՑ 1000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

- 1. ԿՑ 1000-1: Ներքին աուդիտի կանոնակարգը
- ԿՑ 1010-1: Ներքին աուդիտի ստանդարտների և վարքագծի կանոնների ճանաչումը ներքին աուդիտի կանոնակարգով
- ԿՑ 1100-1: Անկախություն և օբյեկտիվություն
- ԿՑ 1110-1: Կազմակերպական անկախությունը
- ԿՑ 1111-1: Անմիջական փոխհարաբերություններ կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ
- ԿՑ 1120-1: Անհատական օբյեկտիվությունը
- ԿՑ 1130-1: Անկախության կամ օբյեկտիվության խախտումը
- ԿՑ 1200-1: Կարողունակությունը և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքը
- ԿՑ 1210-1: Կարողունակությունը
- ԿՑ 1210.21-1: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեությանը աջակցող կամ լրացնող ծառայությունների ձեռքբերում
- ԿՑ 1220-1: Պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքը
- ԿՑ 1230-1: Շարունակական մասնագիտական վերապատրաստում
- ԿՑ 2070-1: Ներքին աուդիտի իրականացման համար հրավիրված անձինք և նրանց կազմակերպական պատասխանատվությունը

ԳԼՈՒԽ 2. ՈՒՑ 1100. Ներքին աուդիտի ձեռնարկների և ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակման ուղեցույցների նպատակը

2. Հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ձեռնարկների և ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակման ուղեցույցները (այսուհետև՝ ուղեցույցը) նախատեսված են ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությունների՝ ՀՀ Մասնամասնադրությամբ և ՀՀ օրենքներով նախատեսված պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, պետության կամ համայնքների հիմնարկներում, պետական ու համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում և հիսուն տոկոս և ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպություններում (այսուհետև՝ կազմակերպություն) ներքին աուդիտի գործընթացում ներգրավված աշխատակիցների համար և նպատակ ունեն օժանդակել նրանց՝ այդ կազմակերպություններում ներքին աուդիտի համակարգի ներդրման, աշխատանքների կազմակերպման, աուդիտի իրականացման և գնահատման աշխատանքներում: Ինչպես նաև, սույն ուղեցույցով նախատեսված դրույթները ենթակա են կատարման նաև այն դեպքում, երբ կազմակերպության ներքին աուդիտն իրականացվում է մասնավոր կազմակերպության կողմից:

3. Ներքին աուդիտի սույն ուղեցույցը սահմանում է կանոններ և ընթացակարգեր, որոնք պետք է պահպանվեն աուդիտի պլանավորման սկզբնական փուլից մինչև աուդիտի իրականացումը և աուդիտի եզրակացությունների ներկայացումը, ինչպես նաև այդ եզրակացությունների գծով վերստուգման աշխատանքների կատարումը:

4. Ներքին աուդիտի սույն ուղեցույցը տրամադրում է հանրային ոլորտում ներքին աուդիտի մշակման և իրականացման ընդհանուր ցուցումներ, սակայն այն չի կարող տեխնիկական և մեթոդական առումով ընդգրկել ողջ հանրային ոլորտում հանդիպող բոլոր դեպքերը: Այդ նպատակով յուրաքանչյուր կազմակերպություն իր ներքին աուդիտի կանոնակարգով պետք է հաստատի կազմակերպությունում ներքին

ատլիտի իրականացման կարգը և կիրառման եղանակները: Յուրաքանչյուր դեպքի բնորոշ գծերը և առանձնահատկությունները հաշվի առնելու համար ատլիտի ծրագրերը պետք է կազմվեն այնպես, որ բավարարեն յուրաքանչյուր կազմակերպության կարիքները:

ԳԼՈՒԽ 3. ՈՒՑ 1200. Հանրային հատվածի ներքին ատլիտի ստանդարտները և կիրառման ցուցումները

5. Ուղեցույցը հիմնվում է հանրային հատվածում ներքին ատլիտի գործունեությունը կանոնակարգող օրենքների և այլ իրավական ակտերի վրա («Ներքին ատլիտի մասին» ՀՀ օրենք, ՀՀ ներքին ատլիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներ, այսուհետ՝ ստանդարտներ, ՀՀ ներքին ատլիտորների վարքագծի կանոններ, այսուհետ՝ վարքագծի կանոններ, ՀՀ ներքին ատլիտի ստանդարտների կիրառման ցուցումներ, այսուհետ՝ կիրառման ցուցումներ) և համապարփակ ձևով ներկայացնում է հանրային հատվածում ներքին ատլիտի գործընթացի կազմակերպական և գործնական խնդիրները: Գործնականում, հիմնվելով սույն ուղեցույցում ներկայացված օրինակների վրա, ներքին ատլիտի ոլորտում կարգավորում իրականացնող Լիազոր մարմինը (ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը) կարող է սահմանել ներքին ատլիտի գործընթացում կիրառվող ձևաչափերի, հարցաշարերի ու ստուգաթերթերի օրինակելի ձևեր:

ԳԼՈՒԽ 4. ՈՒՑ 1300. Ներքին ատլիտի նպատակը և շրջանակները

6. Ներքին ատլիտը հանդիսանում է անկախ և օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության բարելավմանը և կազմակերպության համար հավելյալ արժեքի ստեղծմանը: Կազմակերպության կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին ատլիտն աջակցում է կազմակերպությանը վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

7. Ներքին ատլիտի գործունեության նպատակներից է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին ատլիտի կոմիտեին հավաստիացնել, որ կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդրումը և պահպանումը):

8. Հանրային հատվածի կազմակերպություններում ներքին ատլիտի գործունեության նպատակներն են.

1) օժանդակել հանրային հատվածի կազմակերպություններին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով վերջիններիս կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը,

2) տրամադրել վերահսկող մարմիններին կազմակերպության ղեկավարի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք,

3) օժանդակել հանրային ոլորտի կազմակերպությունների ղեկավարներին հասնել իրենց առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով կազմակերպության համակարգերը և ծառայությունները,

4) իր ներկայությամբ նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը,

5) ապահովել աշխատակիցների վարքագծի համապատասխանությունը սահմանված վարքագծի կանոններին:

9. Ներքին ատլիտն ընդգրկում է կազմակերպության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և կազմակերպության գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ կազմակերպության ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները:

10. Ներքին ատլիտի ընդգրկման շրջանակները սահմանվում են ներքին ատլիտի կանոնակարգով և պետք է ներքին ատլիտի ստորաբաժանման ղեկավարին հնարավորություն տան կազմակերպության ղեկավարությանը ներկայացնել կազմակերպության ներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:

11. Ի լրումն կազմակերպության ներսում իրականացվող ատլիտի՝ ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներքին ատլիտորները պետք է տրամադրեն նաև համապատասխան եզրակացություն.

1) ենթակա միավորների (ենթակա հիմնարկներ և պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ) նկատմամբ հսկողության վերաբերյալ,

2) ենթակա միավորների և ստորաբաժանումների ներքին աուդիտի կազմակերպման համապատասխանության վերաբերյալ,

3) կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների մակարդակով և ընդհանուր համակարգի հսկողության վերաբերյալ,

4) կապալառուների կամ ծառայություն մատուցողների հսկողության համակարգերի վերաբերյալ, եթե այդ հսկողությունն էական է կազմակերպության նպատակների իրագործման համար:

12. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ աուդիտորական եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ աուդիտի եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին, կամ այն կազմելիս հիմնվել ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում իրականացնողների տրամադրած կարծիքների վրա:

13. Որոշ դեպքերում կազմակերպության ղեկավարը կարող է հանձնարարել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը՝ ստորաբաժանումների ֆինանսական կառավարման ու քաղաքականության վերաբերյալ խորհրդատվական ծառայություն մատուցել: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է հետևի, որ նման աշխատանքների իրականացման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը որևէ գործառնական պատասխանատվություն չկրի:

14. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պատասխանատու է նաև պետական կառավարման մարմինների և համայնքների համակարգում գործող մասնաճյուղերի, պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հիմնարկների, հիսուն տոկոսից ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպությունների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ներքին աուդիտի իրականացման համար: Այդ գործառույթների շրջանակներում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պարտավոր է.

1) ապահովել կազմակերպությունների միջև գործող բոլոր համակարգերի և կապերի նախանշումը,

2) գործուղել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակցին կամ աշխատակիցներին պետական կառավարման մարմինների կամ համայնքների համակարգում գործող պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ, հիմնարկներ, հիսուն տոկոսից ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպություններ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում,

3) ապահովել, որ սույն կետի 2-րդ ենթակետում նշված գործուղումները հաշվի առնվեն աուդիտի աշխատանքների ծրագրման ժամանակ, իսկ գործուղված աշխատակիցների գործունեությունը համապատասխանի ներքին աուդիտի կանոնակարգում սահմանված դրույթներին:

15. Պետական կառավարման մարմինների և համայնքների համակարգում գործող մասնաճյուղերի, պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հիմնարկների, հիսուն տոկոսից ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպությունների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ներքին աուդիտի ժամանակ սահմանված աշխատանքներն իրականացվում են պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ներքին աուդիտի կանոնակարգի դրույթներին համապատասխան և վերահսկվում են պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Այն դեպքում, երբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը, ելնելով իր իրավասությունների սահմանափակումներից, ի վիճակի չէ կազմակերպության ղեկավարին գնահատական ներկայացնել միջգերատեսչական համակարգերի վերաբերյալ, ապա նա պարտավոր է այդ մասին զեկուցել կազմակերպության ղեկավարին՝ հիմնավորելով պատճառները:

16. Ներքին աուդիտը չի հանդիսանում կազմակերպության կառավարչական գործընթացի մաս կամ ռիսկերի կառավարման համար պատասխանատու, ուստի կազմակերպությունում կառավարչական և ռիսկերի կառավարման գործընթացների, ինչպես նաև ներքին հսկողության համակարգի համար պատասխանատվությունը, ներառյալ խարդախության կանխումը, բացահայտումը և ուսումնասիրումն ամբողջովին հանդիսանում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի պատասխանատվությունը, որոնք պարտավոր են ապահովել աշխատանքների և գործընթացների պատշաճ իրականացումը: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը չպետք է կրի գործառնական բնույթի որևէ պատասխանատվություն: Կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն իրավունք ունեն ընդունել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման եզրակացությունները և կատարել տրված առաջարկությունները, կամ, հակառակ դեպքում, ընդունել այն ռիսկերը, որոնք բխում են դրանց չկատարումից:

17. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքները կարող են ընդգրկել հետևյալ գործողությունները.

1) նշանակալի ռիսկի սահմանում և գնահատում,

2) ռիսկերի կառավարման համակարգի բարեփոխմանը նպաստում,

3) ռիսկերը չեզոքացնող հսկողության գործընթացների գնահատում,

4) հսկողության արդյունավետ ու օգտավետ գործընթացների և շարունակական բարեփոխումների խրախուսում,

5) ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հավաստիությունն ու հուսալիությունն ապահովող ընթացակարգերի գնահատում և շեշտադրում,

6) հսկողության համակարգի բարեփոխումների առաջարկում, որոնք օժանդակում են կազմակերպության կառավարչական գործընթացների հետևյալ նպատակներին.

ա. կազմակերպության ներսում վարքագծի կանոնների և ձևավորված արժեքների խթանում,

բ. կազմակերպության ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ կառավարման և հաշվետվողականության ապահովում,

գ. ռիսկերի և հսկողության գործընթացների վերաբերյալ կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացման ապահովում:

ԳԼՈՒԽ 5. ՈՒՑ 1400. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը

18. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները սահմանվում են տվյալ կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգով: Ներքին աուդիտի կանոնակարգը՝ տվյալ կազմակերպության ներքին աուդիտի աշխատանքներն իրականացնելու հիմնական աշխատանքային փաստաթուղթն է:

19. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և դրանում փոփոխությունները մշակվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում են ներքին աուդիտի կոմիտեի և կազմակերպության ղեկավարի քննարկմանը: Քննարկման արդյունքում լրամշակված տարբերակը համաձայնեցվում է ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ և ներկայացվում կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը: Ներքին աուդիտի կանոնակարգը պետք է սահմանի.

1) ներքին **աուդիտի ստորաբաժանման լիազորությունները**՝ Լիազոր մարմնի կողմից սահմանված ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացվող հիմնական պահանջների և սույն ուղեցույցի շրջանակներում անհրաժեշտ է նկարագրել տվյալ կազմակերպության ներսում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների իրականացման համար վերապահվող լիազորությունները, պատասխանատվության աստիճանը: Անհրաժեշտ է նաև սահմանել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման լիազորությունները կազմակերպությունից դուրս,

2) **ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պարտականությունները**՝ անհրաժեշտ է սահմանել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների նկատմամբ կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի ներկայացվող պայմանները և պահանջները: Այստեղ անհրաժեշտ է նաև սահմանել Լիազոր մարմնի կողմից իրականացվող արտաքին գնահատումների ընթացքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից տեղեկատվության տրամադրման մեխանիզմները և աջակցությունը: Պետք է սահմանվի առաջադրանքների կատարման համար պատասխանատվությունը, այդ թվում ընթացակարգերի բնույթը, ժամկետները և ծավալը,

3) **ներքին աուդիտի դիրքը** բաժնում նկարագրվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաքելությունը և դերը կազմակերպությունում,

4) **ներքին աուդիտի շրջանակը** բաժնում նկարագրվում են ներքին աուդիտի իրականացման հիմնական ոլորտները, աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումների մասնակցության առանձնահատկությունները, ինչպես նաև աջակցությունը: Այստեղ անհրաժեշտ է նշել այլ ներքին և արտաքին հավաստիացում տրամադրողների աշխատանքից օգտվելու ներքին աուդիտի ստորաբաժանման իրավունքի մասին, ինչպես նաև արտաքին աուդիտորներին տրամադրման ենթակա տեղեկությունների ներկայացման մասին,

5) **ներքին աուդիտի առաջադրանքի կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, աշխատակազմի և գույքի հետ կապված հարցերը** բաժնում նկարագրվում են այն տեղեկությունները և փաստաթղթերը, որոնք անհրաժեշտ են կազմակերպության ռիսկերի գնահատման և աուդիտի առաջադրանքի կատարման համար: Այս բաժնում պետք է հստակ նշվեն այն ստորաբաժանումները, որոնք պարտավոր են ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացնել տեղեկատվություն (հաշվետվություններ) և դրանց ներկայացման ժամկետներն ու ձևաչափերը: Անհրաժեշտ է սահմանել նաև կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացվող հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի բնույթը, ձևաչափերը և ներկայացման առանձնահատկությունները: Անհրաժեշտ է ներքին աուդիտի

կանոնակարգում նկարագրել անձնական տեղեկատվության պաշտպանության ընթացակարգերն այն դեպքերի համար, երբ ներքին աուդիտորին հայտնի է դառնում որևէ անձնական տվյալ: Ներքին աուդիտի կանոնակարգը պետք է հստակեցնի առաջադրանքի փաստաթղթերի բովանդակությունն ու ձևաչափը, և ուղղորդի ներքին աուդիտորներին աշխատանքային փաստաթղթերի վերանայման ընթացքում առաջացած, արդեն լուծված թերություններին և բացթողումներին ուղղված հետագա գործողություններում: Բացի այդ՝ կանոնակարգը պետք է սահմանի աուդիտի փաստաթղթերի պահպանման տևողությունը: Ժամանակային այս սահմանափակումները պետք է որոշվեն՝ ելնելով կազմակերպության կարիքներից, ինչպես նաև օրենսդրական պահանջներից: Ներքին աուդիտի կանոնակարգը պետք է սահմանի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գրանցումների հսկողության և ապահովության համար կազմակերպության ներսում պատասխանատու անձանց, առաջադրանքի գրանցումներից օգտվելու իրավունք ստացող հնարավոր անձանց և նման հասանելիության ստացման նպատակով տրված դիմումների կառավարման առանձնահատկությունները:

20. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը հիմք է հանդիսանում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պարբերական գնահատումների համար: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է պարբերաբար գնահատի, թե գործող կանոնակարգով սահմանված նպատակները, լիազորությունները և պարտականությունները շարունակում են արդյոք նպաստել կազմակերպության նպատակների իրականացմանը: Նշված պարբերական գնահատումների արդյունքները պետք է ներկայացվեն կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը և հաստատվեն կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 6. ՈՒՑ 1500. Ներքին աուդիտի տեսակները

21. «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն իրականացնում է երկու կարևորագույն գործառույթ՝ հավաստիացման տրամադրում և խորհրդատվություն (սույն ուղեցույցի 32-ից 34-րդ կետեր):

22. Ներքին աուդիտի համակարգային մոտեցումը նախատեսում է աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում աուդիտորական ապացույցների ձեռքբերման տարբեր մեթոդների համալիր կիրառում:

23. Հավաստիացման ծառայությունների համար նշանակված աուդիտորական առաջադրանքը համակարգային մոտեցմամբ իրականացվում է աուդիտի հետևյալ տեսակների միջոցով.

- 1) համապատասխանության աուդիտ,
- 2) կատարողականի աուդիտ,
- 3) համապատասխանության և կատարողականի աուդիտի տեսակների համակցություն:

23.1 Գնման գործընթացների դեպքում հավաստիացման ծառայությունների միջոցով, հետ հսկողության շրջանակում, աուդիտի է ենթարկվում պատվիրատուի կարիքների համար տվյալ տարվա ընթացքում գնումների բազային միավորի քսանապատիկը չգերազանցող գին ունեցող, ինչպես նաև «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 1-ին ենթակետի հիման վրա իրականացված պետական, ծառայողական և բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների առնվազն 30 տոկոսը և գնումների բազային միավորի քսանապատիկը գերազանցող գնումները: Աուդիտի արդյունքներով կազմակերպության ղեկավարին է ներկայացվում իրականացված աուդիտի մասին գրավոր հաշվետվություն՝

1) գնման ընթացակարգի մասին՝ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը հաստատվելու օրվանից երկու ամսվա ընթացքում: Գնման ընթացակարգի աուդիտն իրականացվում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների (փաստաթղթերի) և դրանցում տեղ գտած տեղեկությունների գնահատման միջոցով,

2) պայմանագրի կատարման մասին՝ պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունվելու օրվանից չորս ամսվա ընթացքում: Պայմանագրի կատարման աուդիտն իրականացվում է պայմանագրով կողմերի ստանձնած պարտավորությունների՝ պայմանագրին համապատասխան կատարված լինելը գնահատելու միջոցով:

(23.1-ին կետը լրաց. 01.04.15 թիվ 178-Ն, 10.12.15 N 856-Ն)

24. Համապատասխանության աուդիտը կամ իրավական աուդիտը նախատեսված է օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեությանն առնչվող այլ պայմաններին (պայմանագրերին, գերատեսչական նորմատիվ ակտերին և այլնին) կազմակերպության գործունեության համապատասխանությունն ուսումնասիրելու համար: Այս դեպքում, շեշտը դրվում է ոչ միայն ներքին հսկողության տարբեր գործընթացների արդյունավետության գնահատման, այլ նաև օրենքներին, այլ

իրավական ակտերին և այլ պայմաններին կազմակերպության գործունեության համապատասխանության վերաբերյալ ղեկավարությանը հավաստիացման տրամադրման վրա:

25. Կատարողականի աուդիտը նախատեսված է գործընթացները գնահատել տնտեսելու, օգտավետության և արդյունավետության տեսանկյունից: Կատարողականի աուդիտն ուսումնասիրում է ծառայության մատուցումը այս երեք հատկանիշների տեսանկյունից: Այն կարող է նաև ընդգրկել ծառայությունների համեմատումը համանման կազմակերպությունների կողմից մատուցված ծառայությունների հետ՝ որակի և ծախսերի տեսանկյունից:

26. Համապատասխանության և կատարողականի աուդիտի տեսակների համակցության տարատեսակներից են՝ համակարգի գնահատման, ֆինանսական, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և այլ աուդիտները:

27. Աուդիտի ամենատարածված տեսակները ներկայացված են հաջորդ բաժիններում:

ԳԼՈՒԽ 7. ՈՒՑ 1510. Համակարգի գնահատման աուդիտ

28. Համակարգի գնահատման աուդիտն ընդգրկում է ֆինանսական կառավարման համակարգերի և ղեկավարության կողմից ներդրված ներքին հսկողության համակարգերի մանրակրկիտ գնահատում՝ դրանց արդյունավետությունը և օգտավետությունը ուսումնասիրելու և դիտարկելու նպատակով:

29. Համակարգի գնահատման աուդիտը հանդիսանում է ներքին աուդիտի տեսակներից ամենաարդյունավետը, քանի որ, եթե հսկողության գործընթացները գործում են այնպես, ինչպես նախատեսված է, ապա և՛ ներքին աուդիտորները, և՛ կազմակերպության ղեկավարն ու ներքին աուդիտի կոմիտեն կարող են հավաստիացած լինել հսկողության համակարգի պատշաճության մեջ:

ԳԼՈՒԽ 8. ՈՒՑ 1520. Ֆինանսական աուդիտ

30. Ֆինանսական աուդիտի նպատակն է գնահատել ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատությունը, ինչպես նաև վերջիններիս համապատասխանությունը ֆինանսական հաշվետվությունների ստանդարտների կիրառելի հիմունքներին, հարկային և այլ օրենսդրության պահանջներին: Ֆինանսական աուդիտի ընթացքում օգտագործվում են վերլուծական ընթացակարգեր և մանրամասների ստուգման ընթացակարգեր:

ԳԼՈՒԽ 9. ՈՒՑ 1530. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտ

31. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտի ընթացքում կազմակերպությունում իրականացվում է գործող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հսկողության գործընթացների կազմակերպության պահանջներին համապատասխանությունը, դրանց կիրառելիությունը և արդյունավետությունը: Այս աուդիտը կարող է ներառել ինչպես կազմակերպությունում առկա բոլոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կամ առանձին ոլորտի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հսկողության գործընթացները, այնպես էլ դրանց նախագծերը կամ առանձին փուլերը: Հաճախ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտն իրականացվում է այն ժամանակ, երբ կազմակերպության որևէ բնագավառում ներդրվում է համակարգչային նոր համակարգ:

ԳԼՈՒԽ 10. ՈՒՑ 1540. Խորհրդատվական ծառայություններ

32. Խորհրդատվական ծառայությունները ներքին աուդիտորների կողմից մատուցվող այն ծառայություններն են, որոնց ընթացքում նրանք գնահատում են կազմակերպության կառավարչական և ներքին հսկողական գործընթացները կամ դրանց մի մասը՝ արդյունքում տալով դրանց թույլ կողմերի բարելավման անհրաժեշտ ուղղությունները և հնարավոր լուծումները:

33. Խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման համար նշանակված առաջադրանքը բաղկացած է կազմակերպության որոշակի ոլորտի ներքին հսկողության գործընթացների, ռիսկերի կառավարման բարելավման նպատակով խորհրդատվության տրամադրման, կարծիքի ներկայացման, ուսուցման և այլ ծառայություններից: Ի տարբերություն համակարգի գնահատման աուդիտի՝ այս դեպքում ուսումնասիրվում է ոչ թե ներքին հսկողական տարրերի գործունեության արդյունավետությունը, այլ տվյալ ոլորտի հետագա հնարավոր նախագծումը:

34. Խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելիս ներքին աուդիտի կողմից տրամադրված առաջարկությունների և խորհուրդների իրագործման վերջնական որոշման կայացումը և

պատասխանատվությունն ընկած է կազմակերպության ղեկավարի վրա: Ներքին աուդիտորները պետք է ցուցաբերեն զգուշավորություն ղեկավարության պարտականություններ չստանձնելու համար, ինչի հետևանքով կարող է խախտվել ներքին աուդիտորի անկախությունը և օբյեկտիվությունը: Նման ծառայությունները կարող են ներառել.

- 1) խորհրդատվության մատուցում ղեկավարության որևէ մի գործառույթի իրականացման ընթացքում,
- 2) օժանդակություն նման գործընթացների իրականացման ընթացքում,
- 3) տարբեր բնույթի ուսուցողական և վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում և այլն:

ԳԼՈՒԽ 11. ՈՒՑ 1600. Խարդախության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն միջոցառումներ

35. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պատասխանատվություն չի կրում խարդախության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն միջոցառումների ծրագրերի (կանխարգելում, բացահայտում, քննություն և այլն) համար, սակայն կարող է դեր ունենալ դրանց իրագործման ընթացքում: Կորուստներից, չարաշահումներից և վնասներից ակտիվների պահպանման հուսալիության վերաբերյալ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բացահայտումները, ինչպես նաև խարդախության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն միջոցառումների ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումն օգտավետ է կազմակերպության համար: Ներքին աուդիտորները պետք է տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների և այլ ունակությունների խարդախության հատկանիշների հայտնաբերման համար, որոնք կարող են էականորեն աջակցել կազմակերպության գործառույթների իրականացման հարցում:

36. Վճռորոշ դեր կարող են ունենալ նաև աուդիտի ընթացքում խարդախության բացահայտումների վերաբերյալ ժամանակին և ճշգրիտ հաղորդումները:

ԳԼՈՒԽ 12. ՈՒՑ 1700. Կազմակերպությունում առկա տեղեկատվության հասանելիությունը ներքին աուդիտորներին

37. Ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն օգտվելու աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ կազմակերպության ողջ էլեկտրոնային տեղեկատվությունից և գրանցումներից, այդ թվում գաղտնի տեղեկատվությունից՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի: Մակայն զգայուն կամ գաղտնի տեղեկատվությունից օգտվելու իրավունքը չի նախատեսում այդ տեղեկատվության պատճենահանումը կամ այլ կերպ կրկնօրինակումը ներքին աուդիտորների կողմից: Ներքին աուդիտորներն իրավունք չունեն հրապարակել կամ այլ անձանց տրամադրել աուդիտի ընթացքում ձեռք բերված կամ հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

38. Ներքին աուդիտորներն առաջադրանքների իրականացման ընթացքում իրավունք ունեն հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ՝ ստանալով վերջիններիս աջակցությունը: Այս իրավունքների սահմանափակումը կարող է հանգեցնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների շրջանակների սահմանափակմանը, որի մասին պետք է հայտնել աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին: Չհիմնավորված սահմանափակումները չվերացնելու դեպքում այդ մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

ԳԼՈՒԽ 13. ՈՒՑ 1800. Վարքագծի կանոններ

39. Ներքին աուդիտորներն իրենց աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում պարտավոր են պահպանել վարքագծի կանոնները, ցուցաբերել անաղարտ, օբյեկտիվ և կարողունակ պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք և պահպանել գաղտնիությունը:

ԳԼՈՒԽ 14. ՈՒՑ 1810. Անկախություն

40. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն իր պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով պետք է հաշվետու լինի կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին: Կազմակերպության ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում ներքին աուդիտորների անկախությունը խթանելու

և աուդիտի լիազորությունների շրջանակի, ինչպես նաև առաջադրանքի առաջարկությունների գծով համապատասխան գործողությունների ապահովման համար:

41. Ներքին աուդիտի կոմիտեի հիմնական գործառնություններից մեկն է հսկողություն իրականացնել կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության նկատմամբ, ինչպես նաև կոորդինացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման և այլ ստորաբաժանումների փոխհարաբերություններն արտաքին աուդիտորների հետ:

42. Անկախությունը ենթադրում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն անկախ է աուդիտի ենթարկվող միավորից առաջադրանքի աշխատանքները պլանավորելիս, իրականացնելիս և ստացված արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ներկայացնելիս: Ներքին աուդիտի կոմիտեն պետք է ապահովի ներքին աուդիտի անկախությունը: Կարևոր է ուղղակի կապի ապահովումը վերջինիս հետ, որը ենթադրում է հանդիպումներ, քննարկումներ, երկխոսություններ փոխադարձ կարևորություն ներկայացնող հարցերի շուրջ: Մասնակցությունը հանդիպումներին և քննարկումներին հնարավորություն է տալիս գնահատել կազմակերպության ռազմավարական նպատակների իրականացումը և գործառնական զարգացումները, ինչպես նաև վաղ փուլում բարձրացնել ռիսկերի, համակարգերի, ընթացակարգերի և հսկողության հետ կապված հարցերը: Այն թույլ է տալիս միմյանց միջև փոխանակել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ծրագրերի ու գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվությունը:

43. Անկախությունը մոտեցում է, որը բնութագրվում է աուդիտի գործընթացների նկատմամբ անաղարտ և օբյեկտիվ վերաբերմունքով: Հետևաբար, անկախությունը կարելի է դիտարկել որպես վարքագծի կանոնների երկու հիմնական սկզբունքների՝ օբյեկտիվության և անաղարտության ամբողջություն:

44. Անկախությունն անհրաժեշտ է ներքին աուդիտորներին՝ իրենց աշխատանքն օբյեկտիվ կատարելու նպատակով: Անկախությունը նաև ներքին աուդիտորների՝ իրենց պարտականություններն անկողմնակալ կատարելուն սպառնացող պայմաններից ազատությունն է: Անաղարտության և օբյեկտիվության նկատմամբ սպառնալիքները պետք է բացառվեն ներքին աուդիտորի, առաջադրանքի, գործառնությանի և կազմակերպական մակարդակներում: Գոյություն ունեն հետևյալ վտանգները, որոնք սպառնում են ներքին աուդիտորի անկախությանը.

Աղյուսակ 1

N	Վտանգի անվանումը	Մահմանումը	Վտանգի առկայության օրինակ
1.	Անձնական շահի վտանգ	Այն տեղի է ունենում, երբ ներքին աուդիտորները կարող են ունենալ տնտեսական կամ այլ խթան, որի արդյունքում կարող է փոխվել նրանց վարքագիծը և խախտվել անկախությունը կամ նրանց դատողությունների օբյեկտիվությունը:	Աուդիտորը համաձայնել է առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրում չներառել որոշակի աշխատանք կամ հաշվետվությունում արտահայտել ընդգծված դրական կարծիք: Նշվածի շարժառիթ կարող է հանդիսանալ հետագայում այլ աշխատանքի տեղափոխվելու և/կամ ավելի բարձր պաշտոն զբաղեցնելու նպատակով՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից ներքին աուդիտորի մասնագիտական և/կամ այլ կարողությունների վերաբերյալ դրական արձագանք հայտնելու երաշխավորությունը:
2.	Ինքնաստուգման վտանգ	Այն տեղի է ունենում, երբ ներքին աուդիտորները կարող են ուսումնասիրել կազմակերպության աուդիտի ենթարկվող միավորի ներսում իրենց կամ իրենց գործընկերների կողմից կատարված աշխատանքը:	Ներքին աուդիտորը նախկինում աշխատել է կազմակերպության գնումների ծառայությունում և պատասխանատու է եղել գնումների հսկողության գործընթացների նախագծման համար, իսկ ներկայումս աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում գնահատում է այդ հսկողության գործընթացների արդյունավետությունը:
3.	Կառավարման վտանգ	Այն տեղի է ունենում, երբ ներքին	Ներքին աուդիտորն ակտիվորեն

N	Վտանգի անվանումը	Սահմանումը	Վտանգի առկայության օրինակ
		առողիտորն իրականացնում է այնպիսի աշխատանք, որի արդյունքները կամ որոշումները կարող են առաջացնել ղեկավարության պատասխանատվություն:	ներգրավված է կազմակերպության ռիսկերի կառավարման գործընթացում, որն առողիտի առաջադրանքի շրջանակում պետք է գնահատի:
4.	Մտերմության վտանգ	Այն կարող է տեղի ունենալ, երբ ներքին առողիտորի և կազմակերպության առողիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցների հարաբերություններն այնքան են լավացել, որ առաջադրանքի շրջանակներում արված դատողությունները ճիշտ չեն կարող կատարվել:	Ներքին առողիտորը մի քանի տարի շարունակ իրականացնում է առողիտի առաջադրանքներ քաղաքապետարանի՝ տուրքերի հավաքագրման բաժնում և ղեկավարի հետ հաստատել է մտերիմ հարաբերություններ:
5.	Ինքնապաշտպանության վտանգ	Այն տեղի է ունենում, երբ ներքին առողիտորը դառնում է կազմակերպության կամ առողիտի ենթարկվող միավորի շահերը պաշտպանող կամ վերջիններիս մեղադրող կողմ:	Ներքին առողիտորը ներգրավված է կազմակերպության դեմ ներկայացված դատական հայցում, որտեղ նաև աշխատում է որպես ներքին առողիտոր:
6.	Ճնշման վտանգ	Այն տեղի է ունենում, երբ ներքին առողիտորները ճնշված են սպառնացող վտանգի, իշխող բնավորություն ունեցող անձի կամ այլ փաստացի կամ հնարավոր ճնշումների պատճառով: Նման ճնշումը կարող է դրդել ներքին առողիտորին վարքագծի փոփոխության՝ խախտելով օբյեկտիվությունը և անկախությունը, ինչը կարող է առաջանալ առողիտի ենթարկվող միավորից կամ մեկ այլ շահառուից:	Ներքին առողիտորը ներգրավված է նախարարության աշխատակազմի ստորաբաժանումներից մեկի առողիտում, սակայն աշխատակազմի ղեկավարի չափազանց իշխող գործելաոճը ճնշում է գործադրում ներքին առողիտորի աշխատանքի վրա:

45. Ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ամբողջական պատասխանատվություն է կրում ներքին առողիտորի անկախության պահպանման համար անհրաժեշտ գործողությունները որոշելու հարցում: Որոշ դեպքերում այդ գործողությունները կարող են ներառել այնպիսի որոշումների կայացում, որոնք խրախուսելի չեն աշխատակիցների կողմից կամ կարող են առաջացնել գործառնական դժվարություններ: Սակայն այդ որոշումներն անհրաժեշտ են ներքին առողիտի ստորաբաժանման անկախությունը պահպանելու համար: Ստորև ներկայացված են անկախությանը սպառնացող վտանգների օրինակներ և համապատասխան ռիսկերը մեղմացնող գործողություններ.

Աղյուսակ 2

N	Վտանգ	Հնարավոր մեղմացնող գործողություն
1.	Ներքին առողիտորը տեղական հարկերը վճարում է քաղաքապետարանին:	Անհրաժեշտություն չկա կիրառել որևէ գործողություն, քանի որ ներքին առողիտորի և քաղաքապետարանի միջև փոխհարաբերությունները որևէ կերպ չեն տարբերվում այլ քաղաքացու և քաղաքապետարանի

	միջև փոխհարաբերություններից:
2. Ներքին աուդիտորն աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի մտերիմ ընկերն է:	Նշված հանգամանքներում ներքին աուդիտորը չպետք է իրականացնի աուդիտորական գործունեություն տվյալ կազմակերպությունում:
3. Ներքին աուդիտորը կազմակերպության աուդիտի ենթարկվող միավորի կրտսեր աշխատակցի մտերիմ ընկերն է:	Ներքին աուդիտորը չպետք է իրականացնի աուդիտորական գործունեություն այն բաժնում, որտեղ աշխատում է այդ աշխատակիցը:
4. Ներքին աուդիտորը խարդախության մեղադրանքով հայց է ներկայացնում կազմակերպության դեմ:	Նշված հանգամանքներում ներքին աուդիտորը չպետք է իրականացնի աուդիտորական գործունեություն տվյալ կազմակերպությունում:
5. Կազմակերպության դեմ ներկայացված դատական քննության ընթացքում ներքին աուդիտորը ներգրավված է, որպես կազմակերպության շահերը պաշտպանող կողմի ներկայացուցիչ:	Նշված հանգամանքներում ներքին աուդիտորը չպետք է իրականացնի աուդիտորական գործունեություն տվյալ կազմակերպությունում:
6. Ներքին աուդիտորը աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման շրջանակներում պետք է ուսումնասիրի այնպիսի աշխատանք, որը նախկինում իրականացրել է աուդիտի ստորաբաժանման կրտսեր աշխատակիցներից մեկը:	Նա կարող է իրականացնել այդ աշխատանքները, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է վերահսկի այդ գործընթացը, որպեսզի աուդիտորի անկախությունը չխախտվի:

46. Անկախությունը չխախտելու նպատակով ներքին աուդիտորները չպետք է ներառվեն կառավարչական այնպիսի գործընթացներում (օրինակ՝ հաշվապահական հաշվառման ընթացակարգերի ներդրում կամ գրանցումների իրականացում), որոնք հետագայում ենթադրում են վերջիններիս կողմից գնահատումներ:

47. Եթե աուդիտի աշխատանքներում ժամանակավոր ներգրավվում են փորձագետներ, ապա նրանց չպետք է հանձնարարվի այն աշխատանքների աուդիտի իրականացումը, որոնք կատարվել են նրանց կողմից աուդիտի ժամանակաշրջանին նախորդող առնվազն մեկ տարի առաջ: Համարվում է, որ նման աշխատանքները բացասաբար են անդրադառնում օբյեկտիվության վրա, և այս հանգամանքին պետք է հատուկ ուշադրություն դարձվի աուդիտի աշխատանքների վերահսկման և արդյունքների ներկայացման ժամանակ:

48. Ներքին աուդիտորները պետք է ցուցաբերեն անկախություն՝ լրացնելով աուդիտորի անկախության հայտարարագիր, որի օրինակելի ձևը ներկայացված է սույն ուղեցույցի 1-ին հավելվածում:

ԳԼՈՒԽ 15. ՈՒՑ 1820. Կարողունակություն

49. Ներքին աուդիտի աշխատանքներն արդյունավետ իրականացնելու համար ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է ապահովի, որ ներքին աուդիտի գործընթացում ներգրավված անձինք, իրենց առջև դրված խնդիրների իրականացման համար, տիրապետեն որոշակի գիտելիքների և հմտությունների: Ստորև ներկայացվում են ներքին աուդիտորների կարողունակությանը ներկայացվող մի քանի ընդհանուր պահանջներ.

1) ներքին աուդիտի աշխատանքներն իրականացնելիս ներքին աուդիտորներից պահանջվում է ցուցաբերել ստանդարտների, ընթացակարգերի և մեթոդների կիրառման կարողունակություն: Կարողունակությունը նշանակում է հնարավոր իրավիճակներում գիտելիքները կիրառելու և այդ իրավիճակներում առանց ծավալուն տեխնիկական հետազոտության և աջակցության գործելու կարողություն,

2) այն աուդիտորներից, ովքեր հիմնականում գործ ունեն ֆինանսական գրանցումների և հաշվետվությունների հետ, պահանջվում է ցուցաբերել ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման և ներկայացման հիմունքների և հաշվապահական քաղաքականության, ինչպես նաև ֆինանսական հաշվետվությունների համապատասխան ստանդարտների իմացություն,

3) ներքին աուդիտորներից պահանջվում է կառավարման սկզբունքների ընկալում՝ կազմակերպության պատշաճ գործելակերպից շեղումների էականությունը և նշանակալիությունը որոշելու և գնահատելու համար: Ընթացում նշանակում է հնարավոր իրավիճակներում լայն գիտելիքները կիրառելու,

նշանակալի շեղումները բացահայտելու, ինչպես նաև հիմնավորված որոշումների կայացման համար անհրաժեշտ ուսումնասիրություն կատարելու ունակություն,

4) ներքին աուդիտորներից պահանջվում է այնպիսի բնագավառների հիմնարար սկզբունքների իմացություն, ինչպիսիք են հաշվապահական հաշվառումը, տնտեսագիտությունը, առևտրային իրավունքը, հարկերը, ֆինանսները, վերլուծական, քանակական մեթոդները և տեղեկատվական տեխնոլոգիաները: Ներքին աուդիտորները պետք է կարողանան հասկանալ խնդրի առկայությունը և որոշել, թե հետագա ինչ ուսումնասիրություն կամ աջակցություն է անհրաժեշտ:

50. Ներքին աուդիտորները պետք է կարողանան հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի և այդ ստորաբաժանման աշխատակիցների հետ և աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում բավարար կապեր պահպանել այդ անձանց հետ: Ներքին աուդիտորները պետք է տիրապետեն գրավոր և բանավոր խոսքի հմտություններին, որպեսզի կարողանան հստակորեն ներկայացնել այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները, գնահատումները, եզրակացությունները և առաջարկությունները:

ԳԼՈՒԽ 16. ՈՒՑ 1830. Պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք

51. Յուրաքանչյուր ներքին աուդիտոր պետք է պատասխանատու լինի իր աշխատանքային վարքագծի համար և ապահովի, որ այն ցուցաբերվի պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքով: Այս կապակցությամբ աուդիտորը պարտավոր է.

- 1) լինել անաղարտ և թույլ չտալ օբյեկտիվության սկզբունքների խախտում կամ շեղում,
- 2) հայտնել շահերի բախման դեպքերի մասին,
- 3) չընդունել նվերներ, չենթարկվել գայթակղությունների, կամ այլ օգուտներ ստանալ աշխատակիցներից կամ այլ կողմնակի անձանցից,
- 4) ուսումնասիրել և փաստաթղթավորել (փաստաթղթերով հիմնավորել) աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքները,
- 5) աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքների գնահատման համար ուսումնասիրել և կանոնակարգել ղեկավարության կողմից կիրառվող աշխատանքների չափանիշները,
- 6) խնամքով և բավարար կերպով հավաքել այն բոլոր փաստերը, որոնք առնչվում են և հուսալի հիմք են հանդիսանում աուդիտորական առաջադրանքի եզրակացությունների համար,
- 7) զգոն լինել բոլոր իրավախախտումների, սխալների և բացթողումների, պարապուրդի, տնտեսման չարաշահումների, անարդյունավետության, թերացումների նկատմամբ, որոնք կարող են բերել տրված առաջադրանքի ձախողմանը և հանգեցնել շահերի բախման,
- 8) ունենալ բավարար գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ բացահայտելու համար այն հայտանիշները, որոնց միջոցով կարելի է բացահայտել խարդախությունը,
- 9) հայտնել այն հայտանիշների մասին, որոնք ցույց են տալիս խարդախության կատարման փաստը և առաջարկել այն ենթարկել համապատասխան ուսումնասիրության,
- 10) բացահայտել ներքին աուդիտորներին հայտնի բոլոր հիմնավոր փաստերը, որոնց չբացահայտման դեպքում կարող են վտանգվել նրանց հաշվետվությունների հավաստիությունը կամ քողարկվել անօրինականությունները,
- 11) աուդիտորական առաջադրանքի հաշվետվությունում ներառել ստանդարտների հետ հայտնաբերված բոլոր անհամապատասխանությունները,
- 12) աուդիտի ընթացքում ձեռքբերված տեղեկատվությունը չօգտագործել անձնական կամ շահադիտական նպատակներով:

52. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է ստեղծել անհրաժեշտ բոլոր պայմանները կազմակերպության ներքին աուդիտորների պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքն ապահովելու համար: Այդ նպատակով պետք է ապահովվի ստանդարտներով նախատեսվող աուդիտի որակի երաշխավորմանը համապատասխան ներքին աուդիտի համակարգի առկայություն:

53. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է նպաստավոր պայմաններ ստեղծել ինչպես ներքին աուդիտորների, այնպես էլ նրանց շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումն ապահովելու համար: Ներքին աուդիտորները պետք է ստանան շարունակական մասնագիտական կրթություն, որը կվերաբերի կազմակերպության գործունեությանն ու բնագավառին և ուղղված կլինի կառավարչական գործընթացների, ռիսկերի և հսկողության գործընթացների գծով կարողունակության պահպանմանը:

ԳԼՈՒԽ 17. ՈՒՑ 1900. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանումը

54. Սույն ուղեցույցում ներկայացված է ներքին աուղիտի ստորաբաժանում, որը կազմված է երեք տեսակ հիերարխիկ պաշտոններից՝ ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավար, առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարներ և այլ աշխատակիցներ:

ԳԼՈՒԽ 18. ՈՒՑ 1910. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարը

55. ՀՀ օրենսդրության պահանջների համաձայն՝ կազմակերպության ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հանդիսանում է կազմակերպության ներքին աուղիտի կազմակերպման և իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

56. Ներքին աուղիտի գործառույթների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում կազմակերպության ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ աշխատանքները.

1) մշակում և կազմակերպության ղեկավարի ու ներքին աուղիտի կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում ներքին աուղիտի կանոնակարգը, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը և դրանցում փոփոխությունները,

2) գնահատում է ներքին աուղիտի ռեսուրսների անհրաժեշտությունը և կազմակերպության ղեկավարին ու ներքին աուղիտի կոմիտեին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աուղիտի գործընթացում փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ,

3) մշակում և իրականացնում է ներքին աուղիտորների մասնագիտական ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրեր՝ երաշխավորելով ներքին աուղիտորների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը և անհրաժեշտ գիտելիքների ու փորձի առկայությունը,

4) ուղղորդում է ներքին աուղիտի աշխատանքների իրականացումն, այդ թվում՝ աուղիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը,

5) ապահովում է աուղիտորական առաջադրանքի հաշվետվությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուղիտի կոմիտեին,

6) գնահատում է աուղիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումները և մոնիթորինգի է ենթարկում դրանց ընթացքը,

7) կազմակերպում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումն, այդ թվում՝ իրականացնում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման որակի ներքին գնահատումներ,

8) նախանշում է կազմակերպության ներքին աուղիտի ստորաբաժանման առջև ծառայած խնդիրները և ղեկավարության քննությանը ներկայացնում դրանց կարգավորմանն ուղղված համապատասխան առաջարկությունները,

9) ապահովում է ժամանակավորապես իրեն տրամադրված փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը և աուղիտի ենթակրկիտ միավորին վերադարձնում դրանց բնօրինակները,

10) ապահովում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը,

11) իրականացնում է ներքին աուղիտի օրենսդրությամբ և ստանդարտներով նախատեսված այլ գործառույթներ և պարտականություններ:

Գլուխ 19. ՈՒՑ 1920. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարները և աշխատակիցները

57. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աուղիտորական առաջադրանքի աշխատանքների պատասխանատուները հանդիսանում են ներքին աուղիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարները, որոնք պատասխանատու են առանձին աուղիտորական առաջադրանքների ուղղորդման և վերահսկման համար: Ներքին աուղիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարների պարտականություններն են.

1) ուղղորդել ներքին աուղիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների աշխատանքները՝ անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերելով աջակցություն,

2) հաղորդել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին հայտնաբերված խնդիրները և մտահոգությունները,

3) ապահովել աուդիտորական առաջադրանքների աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան աուդիտի պատշաճ կատարումը,

4) քննարկել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտորների հետ աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ավելի արդյունավետ և օգտավետ մոտեցումներ,

5) մասնակցել աուդիտորական առաջադրանքների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

58. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները կատարում են աուդիտորական առաջադրանքների ծրագրով սահմանված աշխատանքներ: Ներքին աուդիտորները աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի հետ մշտապես պետք է քննարկեն իրականացված աշխատանքների և դրանց կատարման ընթացքում առաջացած խոչընդոտների, սահմանափակումների ու առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրից շեղումների հետ կապված հարցերը:

ԳԼՈՒԽ 20. ՈՒՑ 1930. Փորձագետների կամ խորհրդատուների մասնակցությունը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքներին

59. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ռեսուրսների գնահատման արդյունքում կարող է դիմել կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին այլ ոլորտների փորձագետների ներգրավման համար, ինչը թույլ կտա ամբողջապես իրականացնել աշխատանքի այն ուղղությունները, որտեղ աուդիտորների կարողունակությունը բավարար չէ:

60. Փորձագետները կամ խորհրդատուները կարող են լինել ապահովագրական ընկերությունների վիճակագիրները (ակտուարներ), հարկային և ֆինանսական ոլորտի մասնագետները, գնահատողները, բնապահպանները, խարդախության ղեպքերի բացահայտման փորձագետները, իրավաբանները, ճարտարագետները, երկրաբանները, անվտանգության մասնագետները, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետները և այլն: Աուդիտի աշխատանքներում նման փորձագետները կարող են ներգրավվել կազմակերպության ղեկավարի որոշմամբ:

61. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին, հմտություններին, ինչպես նաև փորձագետի անկախության մեջ: Փորձագետի կարողունակությունը որոշելիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է հաշվի առնի հետևյալը.

1) տվյալ բնագավառում փորձագետի մասնագիտացման մասին վկայող որակավորման հավաստագիրը, լիցենզիան և այլն,

2) համապատասխան մասնագիտական մարմնին անդամակցումը և տվյալ մարմնի վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության պահպանումը,

3) հեղինակությունը, որը, անհրաժեշտության դեպքում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է գնահատել՝ տվյալ փորձագետի աշխատանքին ծանոթ այլ անձանց հարցում կատարելու միջոցով,

4) նախկինում համանման աշխատանքների կատարման, ինչպես նաև այն ոլորտում փորձը, որտեղ գործունեություն է ծավալում կազմակերպությունը,

5) տվյալ աշխատանքի համար պահանջվող կրթությունը և վերապատրաստումը:

62. Աշխատանքի կատարման ողջ ընթացքում փորձագետի անկախությունը և օբյեկտիվությունն ապահովելու համար ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է նախապես գնահատի տվյալ փորձագետի կապը կազմակերպության և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հետ: Գնահատումը կատարելիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է պարզի ֆինանսական, կազմակերպական կամ անձնական այն կապերի առկայությունը, որոնք կարող են խոչընդոտել ծառայություն մատուցողի կողմից օբյեկտիվ եզրակացություններ և կարծիքներ տալուն:

63. Փորձագետների և/կամ խորհրդատուների հետ անհրաժեշտ է կնքել ծառայությունների մատուցման պայմանագիր: Պայմանագրում պետք է ներառել այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, տրամադրվող հաշվետվությունների կազմը, ժամկետները, փորձագետների իրավունքները (օրինակ՝ կազմակերպության գրանցումներից օգտվելու գծով գաղտնիության պահպանման պարտավորությունը և պատասխանատվությունը այն հրապարակման կամ այլ անձանց փոխանցման համար) և այլն:

Բաժին 2. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան պլանավորում

ԳԼՈՒԽ 21. ՈՒՑ 2000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

64. ԿՑ 2000- Ներքին աուդիտի գործունեության կառավարումը
1:
ԿՑ 2010- Աուդիտի ծրագրի կապը ռիսկերի և դրանց տեղի ունենալու հավանականության հետ
1:
ԿՑ 2010- Ներքին աուդիտի պլանավորման ընթացքում ռիսկերի կառավարման գործընթացի
2: կիրառումը
ԿՑ 2020- Ծրագրերի ներկայացումը և հաստատումը
1:
ԿՑ 2030: Ռեսուրսների կառավարումը
ԿՑ 2040- Քաղաքականությունը և ընթացակարգերը
1:
ԿՑ 2100- Աշխատանքի բնույթը
1:
ԿՑ 2110- Կառավարչական գործընթացներ. սահմանում
1:
ԿՑ 2110- Կառավարչական գործընթացներ. կապը ռիսկի և հսկողության հետ
2:
ԿՑ 2110- Կառավարչական գործընթացներ. գնահատումներ
3:
ԿՑ 2120- Ռիսկերի կառավարման գործընթացների պատշաճության գնահատում
1:
ԿՑ 2120- Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռիսկի կառավարումը
2:
ԿՑ 2130- Հսկողության գործընթացների պատշաճության գնահատում
1:

ԳԼՈՒԽ 22. ՈՒՑ 2100. Ներքին աուդիտի գնահատման օբյեկտները և աուդիտի ենթակա միջավայրը

65. Աուդիտի ենթակա միջավայրն ընդգրկում է կազմակերպության աուդիտի բոլոր հնարավոր գործառնությունները, առաջադրանքներն ու աուդիտի ենթակա գործընթացները:

66. Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրը (այսուհետ՝ աուդիտի միջավայր) ներառում է կազմակերպության ամբողջ համակարգը: Ներքոնշյալ աուդիտի միջավայրի տարրերը սույն ուղեցույցում կոչվում են միավորներ, որոնք ներառում են.

- 1) մասնաճյուղերը,
- 2) համակարգի կազմակերպությունները՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները (ՊՈԱԿ), համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունները (ՀՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերությունները (ՓԲԸ),
- 3) հիմնարկները (այդ թվում՝ ծրագրերի իրականացման գրասենյակներ),
- 4) կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչությունները, բաժինները),
- 5) առանձնացված ստորաբաժանումները (գործակալություններ, տեսչություններ, ծառայություններ),
- 6) այլ ստորաբաժանումները, գործընթացները, ծրագրերը:

67. Ընդ որում, եթե պետական կառավարման մարմինների կամ համայնքների համակարգում գործող պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում, հիմնարկներում, ինչպես նաև հիսուն տոկոս և ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպություններում մշտապես գործուղվում է ներքին աուդիտոր պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ղեկավարի կողմից, ապա գործուղված ներքին աուդիտորն իրականացնում է ներքին աուդիտի գործունեություն պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ղեկավարի ենթակայությամբ: Գործուղված ներքին

առողիտորն իրականացնում է առողիտորական առաջադրանքներ պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ներքին առողիտի ստորաբաժանման ներքին առողիտի կանոնակարգով սահմանված պահանջների համաձայն՝ վերահսկվելով պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ու ստանալով անհրաժեշտ ուղղորդում ռիսկերի վերլուծության ու պլանավորման, հսկողության գործընթացների գնահատման, առողիտի հաշվետվությունների պատրաստման և ներկայացման, ինչպես նաև վերստուգման գործընթացների իրականացման ընթացքում:

68. Այն դեպքում, երբ կազմակերպությունում ներքին առողիտն իրականացվում է մասնավոր կազմակերպության կողմից, ապա մասնավոր կազմակերպությունը պետք է ապահովի իր առնվազն մեկ աշխատակցի մշտապես ներկայությունը կազմակերպությունում, բացառությամբ գյուղական համայնքների: Ընդ որում, այս դեպքում մասնավոր կազմակերպության կողմից նշանակված անձը պատասխանատու է սույն ուղեցույցով նախատեսված բոլոր պահանջների կատարման համար: Մասնավոր կազմակերպության ընտրության և մատուցված ներքին առողիտի ծառայության որակի համար վերջնական պատասխանատվություն կրում է կազմակերպության ղեկավարը:

(68-րդ կետը լրաց. 26.08.16 թիվ 902-Ն)

69. Եթե պետական կառավարման մարմինների կամ համայնքների համակարգում գործող պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում, հիմնարկներում, ինչպես նաև հիսուն տոկոս և ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպություններում չի գործուղվում ներքին առողիտոր, ապա պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարը նշված հիմնարկներում և կազմակերպություններում իր ռազմավարական և տարեկան ծրագրով սահմանված կարգով իրականացնում է պարբերական առողիտորական առաջադրանքներ:

70. Առողիտի միջավայրի տարրերը կարող են լինել բազմաթիվ և բազմաբնույթ: Ներքին առողիտի ստորաբաժանման կողմից կատարված աշխատանքի ծավալները որոշվում են առողիտի միջավայրի տարրերի ցանկի հետ վերջիններիս համեմատության միջոցով: Առողիտի միջավայրի տարրերի որոշման համար կազմակերպությունը կարող է կիրառել հորիզոնական, ուղղահայաց կամ համակցված մոտեցումներ: Առողիտի միջավայրի տարրերի ուղղահայաց մոտեցմամբ որոշումն ընդգրկում է կազմակերպության հիերարխիկ կառուցվածքի միավորները: Այս մոտեցման դեպքում կազմակերպության միավորներն առանձնացվում (բաժանվում) են մինչև առողիտի ենթակա ամենափոքր տարրը: Ուղղահայաց մոտեցման առավելություններից մեկն է հանդիսանում վերջինիս համապատասխանումը կազմակերպության կազմակերպարարական կամ հիերարխիկ կառուցվածքի հետ, որը թույլ է տալիս ընդգրկել ողջ կազմակերպությունը և խուսափել բացթողումներից: Բացի դրանից առողիտի կողմից հայտնաբերված թերացումների վերացման համար պատասխանատուները մեծամասամբ հանդիսանում են սլյալ միավորների ղեկավարները:

71. Սակայն, կազմակերպության ներսում կարող են գործել մեկանգամյա իրականացվող ծրագրեր, որոնք չեն կազմում ոչ մի ստորաբաժանման մաս կամ այնպիսի գործընթացներ, որոնք արտահայտված չեն կազմակերպության հիերարխիկ կառուցվածքում, սակայն կրում են առանցքային բնույթ: Այս դեպքում առողիտի միջավայրի տարրերի որոշման համար ավելի նպատակահարմար կլինի օգտագործել հորիզոնական մոտեցումը, որն ընդգրկում է կազմակերպության ներսում գործող բոլոր գործընթացները և ծրագրերը:

72. Համակցված մոտեցման դեպքում առողիտի միջավայրի տարրերում ընդգրկվում են և՛ կազմակերպության հիերարխիկ կառուցվածքային բաղադրիչներ, և՛ տարբեր գործընթացներ ու ծրագրեր:

73. Առողիտի միջավայրը պարունակում է տարբերույթ տարրեր, որոնք միասին կազմում են մի մեծ ցանկ: Ելնելով արդի խնդիրների զարգացումներից և ներքին առողիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների սահմանափակությունից՝ ներքին առողիտի ստորաբաժանումները կենտրոնանում են կազմակերպության կառավարչական գործընթացների, ռիսկերի կառավարման և ներքին հսկողության համակարգի գործընթացների գնահատման արդյունքում ընտրված տարրերի, այլ ոչ թե կազմակերպության առողիտի միջավայրի ողջ տարրերի վրա: Այս գործընթացներն ուղղակիորեն կապված են կազմակերպության ռիսկային միջավայրի հետ, որը կարող է չհամընկնել կազմակերպության առողիտի միջավայրի հետ:

74. Ներքին առողիտի ստորաբաժանման գործառնություններից են կազմակերպության կառավարչական գործընթացների գնահատումը և բարելավումը: Ներքին առողիտի ստորաբաժանման դերը կայանում է նրանում, որ գնահատի կազմակերպության կառավարչական գործընթացների նախագիծը և գործունեության արդյունավետությունը: Կառավարչական գործընթացների դեռևս չձևավորված լինելու դեպքում ներքին առողիտորը կարող է նաև ունենալ խորհրդատուի դեր նման գործընթացների նախագծման, ներդրման և գործունեության ընթացքում: Անշուշտ այս դեպքում պետք է ցուցաբերել առավելագույն ուշադրություն՝

ինքնաստուգման ռիսկերի (վտանգի) հետևանքով ներքին աուդիտորի անկախությունը չխախտելու համար: Ներքին աուդիտորը պետք է նաև խրախուսի նման գործընթացների պաշտոնապես ընդունումը և գործարկումը կազմակերպության ներսում:

75. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման մյուս գործառույթն է կազմակերպությունում իրականացվող ռիսկերի կառավարման գործընթացի գնահատումը: Եթե կազմակերպությունում գործում է ռիսկերի կառավարման առանձնացված ստորաբաժանում, ապա ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գնահատում է այդ գործընթացների արդյունավետությունը: Այն դեպքերում, երբ կազմակերպությունում առկա չէ ռիսկերի կառավարման ստորաբաժանում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն աջակցում է կազմակերպության ղեկավարին ռիսկերի հայտնաբերման, գնահատման և ռիսկերի կառավարման գործընթացների կազմակերպման գործում, ինչպես նաև այդ գծով ներքին աուդիտի կանոնակարգով սահմանված հաճախականությամբ (պարբերաբար) խորհրդատվական ծառայություններ է մատուցում:

76. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման մյուս գործառույթն է ներքին հսկողության համակարգի արդյունավետության և օգտավետության գնահատումը: Հսկողության համակարգի մաս կազմող հսկողության գործընթացները կամ նրանց տարրերը սահմանվում են ղեկավարության կողմից ձեռնարկված ցանկացած գործողություն ռիսկը կառավարելու և նպատակների իրագործման հավանականությունը բարձրացնելու նպատակով: Ներքին հսկողության համակարգի գործընթացները գնահատելիս թերացումների և բացթողումների հայտնաբերման դեպքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կարող է խորհուրդներ ներկայացնել այդ թերացումների և բացթողումների վերացման նպատակով՝ ստեղծելով հավելյալ արժեք կազմակերպության համար:

ԳԼՈՒԽ 23. ՈՒՑ 2200. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը

77. Կազմակերպության ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հանդիսանում է աուդիտի երեք տարվա պլանավորման փաստաթուղթ: Ռազմավարական ծրագիրը մշակվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ հիմք ընդունելով կազմակերպության աուդիտի իրականացման անհրաժեշտության գնահատականները (ռիսկերի գնահատումները, ինչպես նաև նախորդ ժամանակահատվածներում կազմակերպությունում իրականացված ներքին աուդիտների եզրակացությունները, բացահայտված խնդիրները, ներկայացված առաջարկությունները, դրանց գծով իրականացված գործողությունները և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները):

78. Ռազմավարական ծրագիրը սահմանում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աշխատանքները, կազմակերպությունում աուդիտի ենթակա ոլորտները, աուդիտների ժամկետները (հաճախականությունը) և հնարավորություն է տալիս կազմել աուդիտի տարեկան ծրագրեր՝ ելնելով առկա ռեսուրսներից: Քանի որ այն ընդգրկում է երկար ժամանակահատված, այն չի նկարագրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աշխատանքները ողջ մանրամասնությամբ, այլ կրում է ավելի ընդհանրական բնույթ: Կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի համալրվում է ևս մեկ տարվա ծրագրով: Օրինակ՝ եթե 2011 թվականին կազմվում է 2012-2014 թվականների ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիր, ապա 2012 թվականին ռազմավարական ծրագիրը պետք է նաև համալրվի 2015 թվականի համար կազմվող ծրագրով:

79. Ռազմավարական ծրագիրը հանդիսանում է կազմակերպության ներքին աուդիտի գործունեության և զարգացման հիմնական փաստաթուղթը, որում նկարագրվում են աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար ընտրված աուդիտի միջոցները:

80. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հաստատված ռազմավարական ծրագիրը վավերացվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից և ենթակա է փոփոխման տարեկան առնվազն մեկ անգամ: Ընդ որում, բացառությամբ միավորների քանակի ավելացման դեպքերի, առաջին անգամ վավերացված ռազմավարական ծրագրում ընդգրկված միավորների քանակում տվյալ տարվա ընթացքում կատարվելիք հանրագումարային փոփոխությունները, այդ թվում միավորների քանակի նվազեցումները չեն կարող գերազանցել այդ տարվա համար ծրագրով սահմանված միավորների ընդհանուր քանակի 10 տոկոսը: Օրինակ՝ եթե 2016-2018 թվականների վավերացված ռազմավարական ծրագրով 2016 թվականին նախատեսվում է ներքին աուդիտ իրականացնել թվով 100 միավորում, ապա 2016 թվականի ընթացքում կարող են փոխվել կամ նվազեցվել այդ միավորներից ոչ ավելի, քան 10-ը: Իսկ 2016 թվականի տարեկան ծրագրում նոր միավորներ ընդգրկելու՝ ավելացնելու դեպքում 2016-2018 թվականների վավերացված ռազմավարական ծրագրով 2016 թվականին նախատեսված թվով 100 միավորից առնվազն 90 միավորները պետք է պահպանվեն:

Ռազմավարական ծրագիրը, ներառյալ դրանում կատարված փոփոխությունները, սույն կետով սահմանված կարգով վավերացվելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է Լիազոր մարմնին՝ ի գիտություն:

(80-րդ կետը խմբ. 26.08.16 թիվ 902-Ն)

81. Ռազմավարական ծրագրի մշակման գործընթացը կազմված է հետևյալ փուլերից.

- 1) կազմակերպության ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրում,
- 2) հիմնական ուսումնասիրման ենթակա միավորների նախանշում,
- 3) ռիսկերի գնահատում,
- 4) ընդհանուր ռեսուրսների հաշվարկում,
- 5) ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի կազմում:

ԳԼՈՒԽ 24. ՈՒՑ 2210. Կազմակերպության ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրում

82. Կազմակերպության ռազմավարական ծրագրի մշակման առաջին փուլն է հանդիսանում տվյալ կազմակերպության գործունեության ուսումնասիրումը: Այս փուլում իրականացվում է ոչ միայն կազմակերպության ներքին միջավայրի, այլ նաև նրա վրա ազդող արտաքին միջավայրի գործոնների ուսումնասիրություն:

83. Ուսումնասիրության իրականացման նպատակով ներքին աուդիտորները պետք է օգտվեն կազմակերպության ռազմավարական ծրագրերից, կազմակերպության գործունեությունը կանոնակարգող օրենսդրությունից և կազմակերպության տարեկան և հեռանկարային բյուջեները կազմելու հիմք հանդիսացող հաշվարկներից:

84. Նշված փաստաթղթերից ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն առանձնացնում է այն միջոցառումները, որոնք առաջիկայում նախանշվել են որպես կազմակերպության հիմնական խնդիրներ և նպատակներ: Նշված միջոցառումները նախանշելուց հետո ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է կազմի կազմակերպության նպատակների իրագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքների ու դրանց կատարման համար պատասխանատուների ցանկը՝ սահմանելով աուդիտի միջավայրը:

85. Կազմակերպության ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրման նպատակով, բացի վերոնշյալ գործընթացների կիրառումից, կարելի է նաև օգտագործել ուսումնասիրման այնպիսի մոդելներ, ինչպիսիք են կազմակերպության վրա ազդող քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական և տեխնոլոգիական գործոնների ազդեցության ուսումնասիրման մոդելը (անգլերեն՝ PEST (ՓԵՍԹ) մոդել), կազմակերպության ուժեղ և թույլ կողմերի ու հնարավոր օգուտների և վտանգների ուսումնասիրության մոդելը (անգլերեն՝ SWOT (ՄՎՈԹ) վերլուծություն) և այլն: Ստորև ներկայացված են այս երկու մոդելների բնութագրերը:

1) PEST (ՓԵՍԹ) մոդելի անվանումը հապավում է, որն առաջացել է Political (Փոլիթիքըլ), Economic (Էքոնոմիք), Social (Սոուշըլ) and Technological (Թեքնոլոջիքըլ) անգլերեն բառերի առաջին տառերից, որոնք համապատասխանաբար թարգմանելով՝ նշանակում են քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական և տեխնոլոգիական գործոններ: PEST (ՓԵՍԹ) մոդելի օգնությամբ հնարավոր է իրականացնել որոշակի համակարգի՝ տվյալ դեպքում աուդիտի ենթակա կազմակերպության ուսումնասիրություններ՝ վերոնշյալ գործոնների տեսանկյունից: Ժամանակակից զարգացումներից ելնելով՝ այս մոդելին հավելվել են նաև իրավական, շրջակա միջավայրի և էթիկայի գործոնները: Այս մոդելի օգնությամբ իրականացված ուսումնասիրությունների ընթացքում շեշտը դրվում է կազմակերպության արտաքին միջավայրի ուսումնասիրության վրա:

2) Ի հակառակ վերլուծությունների իրականացման նախորդ մոդելի՝ այս մոդելը ներառում է համակարգի վրա ազդող և արտաքին, և ներքին գործոնները: SWOT (ՄՎՈԹ) հապավումն առաջացել է անգլերեն Strengths (Սթրենգթս), Weaknesses (Վիքնեսես), Opportunities (Օփորթյունիթիս) and Threats (Տրեթս) բառերի առաջին տառերից, որոնք համապատասխանաբար թարգմանելով՝ նշանակում են առավելություններ, թերություններ, հնարավորություններ և վտանգներ: Առավելություններն ու թերություններն անդրադառնում են համակարգի ներքին գործոններին, իսկ հնարավորություններն ու վտանգները՝ արտաքին գործոններին:

86. Այս երկու մեթոդներով կատարված կազմակերպության ընդհանուր գործունեության վերլուծության օրինակները նկարագրված են սույն ուղեցույցի 2-րդ հավելվածում: Հարկ է նշել, որ վերոնշյալ մեթոդների կիրառումը չի կրում պարտադիր բնույթ, և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է օգտագործել կազմակերպության ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրման այլ մեթոդաբանություններ: Սակայն, շատ կարևոր է հենց այս փուլից տիրապետել կազմակերպության հիմնական գործընթացներին,

ինչպիսիք են ռիսկերի կառավարումը, պետական հիմնարկների նախահաշիվների կազմումը և, հետագայում, փաստացի տվյալների հետ համեմատման գործընթացները և այլն:

ԳԼՈՒԽ 25. ՈՒՑ 2220. Կազմակերպության հիմնական ուսումնասիրման ենթակա միավորների նախանշում և ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատում

87. Կազմակերպության միավորների նախանշման համար նախնառաջ պետք է դիտարկել կազմակերպության բոլոր նպատակները, իսկ այնուհետև այդ նպատակների իրագործմանն ուղղված գործունեությունն ծավալող միավորները: Այդ նպատակով կազմակերպության միավորները ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն են տրամադրում իրենց գործառնությունների և ենթագործառնությունների նկարագրությունները: Պետք է առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել այն միավորներին, որոնք անդրադառնում են մեկից ավելի նպատակներին, որոնց մի մասը կարող է ուղղված լինել որևէ մի նպատակի մասնակի իրագործմանը: Ռազմավարական ծրագրի մշակման այս փուլում պետք է անդրադարձ կատարել կազմակերպության աուդիտի միջավայրի տարրերին, քանի որ այնտեղ մանրամասնորեն նկարագրվում են աուդիտի ենթարկվող բոլոր միավորները:

88. Աուդիտի միջավայրի սահմանման համար պետք է օգտագործել նաև կազմակերպության հսկողական գործընթացները և դրանց հստակ սահմանումը: Շատ ընդլանված (չհստակեցված) միավորները կարող են շեղել հիմնական ռիսկերի բացահայտման գործընթացը:

89. Աուդիտի միջավայրի նախանշումից հետո ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ քննարկում և լրացնում է ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (օրինակը ներկայացված է սույն ուղեցույցի 3-րդ հավելվածում): Այս ստուգաթերթը պետք է լրացվի յուրաքանչյուր տարվա համար, սակայն բացի առաջին տարվանից, հաջորդ տարիների ընթացքում կարիք չի լինի այն ամբողջովին լրացնել: Հարկավոր կլինի միայն կատարել անհրաժեշտ թարմացումներ: Այս ստուգաթերթը հետագայում օգտագործվում է կազմակերպության միավորների աուդիտի առաջադրանքի պլանավորման ընթացքում ընտրանքների կազմման նպատակով: Ստուգաթերթում «ոչ» պատասխանելով տրված հարցերին ավելանում է կազմակերպության հսկողության միջավայրի ռիսկայնության աստիճանը:

ԳԼՈՒԽ 26. ՈՒՑ 2230. Ռիսկերի գնահատում

90. Նախորդ փուլում նախանշված աուդիտի միջավայրի բաղկացուցիչ միավորներն ունեն իրարից խիստ տարբերվող բնութագրեր և, սահմանափակ ռեսուրս ունենալու պատճառով, նպատակահարմար է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն ուժերը կենտրոնացնել ավելի առանցքային նշանակություն ունեցող միավորների վրա:

91. Այս փուլում իրականացվում է նախանշված միավորների համար ռիսկի ցուցանիշների որոշում, որոնց հիման վրա կորոշվի ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն աշխատանքների իրականացման հաճախականությունը, ծավալները և խորությունը տվյալ միավորում: Շատ կարևոր է գլխավոր միավորների ներառումը աուդիտի առավել հաճախակի կատարվող աշխատանքների շրջանակներում: Միավորների ռիսկերի վերլուծությունն աուդիտի իրականացման անհրաժեշտության գնահատման հիմնական փուլն է: Վերջինս մեծապես օգնում է աուդիտորներին որոշել աուդիտների առաջնահերթությունը և հաճախականությունը: Բացի այդ, նրանց միջոցով հնարավոր է որոշել բարձր ռիսկեր պարունակող այն միավորները, որոնք այլ կերպ հնարավոր չէ բացահայտել:

92. Հարկ է նշել, որ այն միավորներում, որտեղ պետական կառավարման մարմինների և ՀՀ համայնքների համակարգում գործող պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում, հիմնարկներում, ինչպես նաև հիսուն տոկոսից ավելի պետական կամ համայնքային մասնակցությամբ կազմակերպություններում գործուղվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն աշխատակից, ապա այդ միավորների համար ռիսկերի գնահատում պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի մակարդակով չի կատարվում: Այդ միավորների գծով պետական կառավարման մարմնի կամ համայնքի ռազմավարական ծրագրում նախատեսվում է անհրաժեշտ ռեսուրսների քանակ՝ մշտապես առնվազն մեկ ներքին աուդիտոր տվյալ աուդիտի ենթարկվող միավոր գործուղելու նպատակով: Իսկ գործուղված ներքին աուդիտորն իրականացնում է ռիսկերի գնահատում միայն այդ միավորի շրջանակներում՝ որոշելու տվյալ միավորում աուդիտների առաջնահերթությունը և հաճախականությունը սույն ուղեցույցի պահանջներին համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 27. ՈՒՑ 2231. Կազմակերպության միավորների կողմից իրենց ռիսկերի գնահատում

93. Կազմակերպության միավորները ներքին աուդիտի ստորաբաժանում են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (սույն ուղեցույցի 4-րդ հավելված): Այս տեղեկագիրը պետք է ներկայացվի ներքին աուդիտի կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում և հաճախականությամբ, բայց ոչ պակաս քան տարեկան մեկ անգամ: Բացի առաջին տարվանից հաջորդ տարիների ընթացքում կարիք չի լինի այն ամբողջովին լրացնել, անհրաժեշտ կլինի միայն կատարել թարմացումներ: Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ (1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, իսկ 4-ը՝ բարձր): Միավորի յուրաքանչյուր գործառույթ և/կամ ենթահամակարգ գնահատվում է երկու տեսանկյունից, ռիսկի առաջացման հավանականության և ռիսկի ազդեցության՝ նկարագրելով այդ գործառույթին և/կամ ենթահամակարգին յուրահատուկ ռիսկերը: Յուրաքանչյուր ռիսկի համար հավանականությունը և ազդեցությունը գնահատելուց հետո հաշվարկվում է նաև միջին թվաբանական արժեքը:

94. Եթե կազմակերպությունում գործում է ռիսկերի կառավարման ստորաբաժանում, ապա ռիսկերի գնահատման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է օգտվի ռիսկերի կառավարման ստորաբաժանման վերլուծությունների արդյունքներով տրված գնահատականներից: Արդյունքում ռիսկերի այդ գնահատականները հիմք կընդունվեն ներքին աուդիտորների կողմից ստորաբաժանման ռիսկի գնահատականների հետագա ճշգրտման համար:

ԳԼՈՒԽ 28. ՌԻՑ 2232. Ռիսկի չափորոշիչների և դրանց ուղղիչ գործակիցների սահմանում

95. Ռիսկերի վերլուծության ընթացքում կիրառվող չափորոշիչների սահմանումը (այսուհետև՝ ռիսկի չափորոշիչներ) հանդիսանում է ռիսկերի վերլուծության հաջորդ փուլը: Ռիսկի չափորոշիչները սահմանելիս պետք է ուշադրություն դարձնել այն փաստին, որ գործնականում առավել կիրառելի են ռիսկի այնպիսի մոդելները, որտեղ օգտագործվում են բավարար քանակությամբ չափորոշիչներ, որոնք նկարագրում են ռիսկը՝ առանց չափից ավելի ծանրացնելու գործընթացը: Այսինքն, ռիսկի մոդելը պետք է լինի հնարավորինս պարզ և օբյեկտիվ:

96. Ռիսկերի վերլուծության ժամանակ օգտագործվող ռիսկերի չափորոշիչների ընտրության օրինակը ներկայացված է սույն ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում, սակայն 5-րդ հավելվածում ներկայացված չափորոշիչներից մեկը կրում է պարտադիր բնույթ, իսկ մնացածը՝ ընտրանքային: Ընդ որում, չափորոշիչների քանակը նույնպես սահմանափակված չէ, սակայն լրացուցիչ չափորոշիչի ներառումը մոդելում կարող է բարդացնել ռիսկերի վերլուծության գործընթացը և հանգեցնել սխալ գնահատումների: Ցանկացած դեպքում պետք է բոլոր ջանքերը գործադրել չափորոշիչների քանակը 10-ից ցածր պահելու համար:

97. Պարտադիր բնույթ է կրում նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքների հիման վրա կիրառվող չափորոշիչն իրեն տրված ուղղիչ գործակցի հաստատուն արժեքների հետ մեկտեղ, որոնք պետք է օգտագործվեն բոլոր կազմակերպությունների ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների կողմից:

98. Բացի դրանից չափորոշիչները տարբերակվում են կախված չափորոշիչներին տրված ուղղիչ գործակիցների արժեքների բնույթից: Գոյություն ունեն հաստատուն և փոփոխուն արժեք ունեցող ուղղիչ գործակիցներով չափորոշիչներ: Հաստատուն ուղղիչ գործակիցներով չափորոշիչների ուղղիչ գործակցի արժեքն ունի հաստատուն մեծություն, որը կիրառվում է տվյալ կազմակերպության յուրաքանչյուր միավորի կողմից տրված ռիսկի գնահատականների դեպքում: Օրինակ՝ նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքների հիման վրա կիրառվող չափորոշիչին տրված ուղղիչ գործակցի արժեքները հաստատուն են: Իսկ փոփոխուն ուղղիչ գործակիցներով չափորոշիչների մեծությունները որոշվում են ներքին աուդիտորի կողմից՝ կախված տվյալ միավորի կողմից տրված ռիսկի գնահատականներից:

99. Սահմանելով ռիսկի չափորոշիչները՝ ներքին աուդիտորները ճշգրտում են ստացված ռիսկի գնահատման տեղեկագրերում նշված հավանականության և ազդեցության գնահատականները՝ յուրաքանչյուր չափորոշիչին տրված ուղղիչ գործակցով: Այս նպատակով չափորոշիչներից յուրաքանչյուրին տրվում է որոշակի գործակից, որն արտահայտում է միավորի կողմից տրամադրված ռիսկի գնահատականների ճշգրտման չափը: Յուրաքանչյուր գնահատվող միավորի համար ընտրված չափորոշիչների ուղղիչ գործակցի կոնկրետ չափը, կախված միավորի կողմից տրված ռիսկերի գնահատականի արժեքից, որոշվում է ներքին աուդիտորների կողմից, եթե տվյալ չափորոշիչը չի հանդիսանում հաստատուն ուղղիչ գործակից ունեցող չափորոշիչ: Չափորոշիչների ընտրության ժամանակ անհրաժեշտ է հաշվի առնել նաև նախորդ տարիների ընթացքում այդ ոլորտների համար տրված չափորոշիչների գործակիցները: Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվում է 0.1 քայլով տաս նիշանոց

սանդղակ՝ չափորոշիչների գործակիցների 0.5-ից 1.5 միջակայքում: Եթե սահմանված ուղղիչ գործակիցը փոքր է մեկից, ապա ստորաբաժանման կողմից տրված ռիսկի գնահատականը կնվազի, իսկ հակառակ դեպքում՝ կավելանա:

100. Ընտրանքային չափորոշիչներից յուրաքանչյուրին տրված գործակիցը գուտ սուբյեկտիվ է և հիմնված է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների մասնագիտական դատողության վրա: Որոշակի օբյեկտիվ գնահատական ստանալու համար անհրաժեշտ է ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբերի ղեկավարների կողմից չափորոշիչներին տրված ուղղիչ գործակիցներով ճշգրտված ռիսկերի գնահատումը ամփոփել և հաստատել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

101. Տարբեր կազմակերպություններ կարող են կիրառել ռիսկերի չափորոշիչների տարբերակված մոտեցումներ: Կազմակերպության ղեկավարը, համաձայնեցնելով ներքին աուդիտի կոմիտի հետ, յուրաքանչյուր տարվա համար հաստատում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ընտրանքային չափորոշիչների քանակը և կազմը, ինչպես նաև կարող է սահմանել հաստատուն ուղղիչ գործակիցներով ընտրանքային չափորոշիչների արժեքները, որոնք կկիրառվեն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմակերպության բոլոր միավորների կողմից տրված ռիսկերի գնահատականների նկատմամբ:

102. Սահմանելով յուրաքանչյուր չափորոշիչի գործակիցը՝ ներքին աուդիտորի կողմից հաշվարկվում է ստորաբաժանման ռիսկի երկու ցուցանիշները (ռիսկի հավանականության ցուցանիշ և ռիսկի ազդեցության ցուցանիշ):

103. Ստորև ներկայացված է ռիսկի ցուցանիշի հաշվարկի բանաձևի օրինակ՝

$$\text{Ռիսկի ցուցանիշ} = A * a * b * \dots * n$$

որտեղ՝

A- միավորի կողմից տրված ռիսկի գնահատականն է (1-ից 4 նիշանոց սանդղակով),

a-ից n-ը այդ չափորոշիչներից յուրաքանչյուրի ուղղիչ գործակիցները:

104. Ռիսկի հավանականության և ազդեցության ցուցանիշները հաշվարկվում են միևնույն բանաձևով: Ստորև ներկայացված է ռիսկի ցուցանիշի հաշվարկման օրինակ:

105. Կազմակերպության միավորի կողմից 2012 թվականի համար ներկայացվել է ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր, համաձայն որի ռիսկի հավանականության գնահատականը հավասար է 2-ի, իսկ ռիսկի ազդեցության գնահատականը՝ 4-ի: 2012 թվականի համար կազմակերպության ղեկավարի կողմից հաստատված ընտրանքային չափորոշիչներին և պարտադիր չափորոշիչին տրվել են հետևյալ ուղղիչ գործակիցները ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից.

Աղյուսակ 3

N	Չափորոշիչ	Տեսակը	Գործակիցը
1.	Նշանակալիություն	ընտրանքային	0.7
2.	Ֆինանսական ազդեցություն	ընտրանքային	1.0
3.	Հայտնաբերված թերացումներ	ընտրանքային	1.0
4.	Ստացված արձագանք	ընտրանքային	1.2
5.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ	պարտադիր	1.5

106. Կիրառելով վերոնշյալ բանաձևը՝ ռիսկի ցուցանիշը հաշվարկվում է հետևյալ կերպ.

- 1) ռիսկի հավանականության ցուցանիշը հավասար է 2.5-ի ($2 \times 0.7 \times 1.0 \times 1.0 \times 1.2 \times 1.5 = 2.5$),
- 2) ռիսկի ազդեցության ցուցանիշը հավասար է 5.0-ի ($4 \times 0.7 \times 1.0 \times 1.0 \times 1.2 \times 1.5 = 5.0$):

ԳԼՈՒԽ 29. ՈՒՑ 2240. Միավորների դասակարգումը և վերջնական ընտրությունը

107. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարության ծրագիրը պետք է ներառի բոլոր նախանշված միավորները, սակայն մեկ տարվա ընթացքում բոլոր այդ միավորների ուսումնասիրությունն անհրատեսական է: Ներքոնշյալ մեթոդաբանությունն օգնում է կատարել ստորաբաժանումների ընտրություն ռիսկի հավանականության և ռիսկի ազդեցության ցուցանիշների միջոցով:

108. Չափորոշիչների ուղղիչ գործակիցների կիրառման արդյունքում ստացված ռիսկի ցուցանիշները պետք է խմբավորվեն ռիսկի աստիճանի որոշման հետևյալ միջակայքերում.

N	Ներքին աուդիտորի կողմից ճշգրտված ռիսկի ցուցանիշ	Ռիսկի աստիճան
1	3.5 և ավելին	4
2	2.5-ից մինչ 3.5	3
3	1.5-ից մինչ 2.5	2
4	1.5-ից ցածր	1

109. Խմբավորելով ներքին աուդիտորի կողմից ճշգրտված ռիսկի ցուցանիշները՝ ստացվում են համապատասխան ռիսկերի աստիճանները: Ռիսկի աստիճանները հարկավոր է տեղադրել հետևյալ մատրիցայում.

Մատրիցա 1

Հավանականություն	4	5	5	5
	3	4	5	5
	2	3	4	5
	1	2	3	4
Ազդեցություն				

110. Շարունակելով սույն ուղեցույցի 106-ից 107-րդ կետերում ներկայացված օրինակը՝ միավորի համար ստացված ռիսկի հավանականության և ազդեցության ցուցանիշների հիման վրա միավորի ռիսկի հավանականության աստիճանը ստացվում է 3, իսկ ռիսկի ազդեցության աստիճանը՝ 4: Տեղադրելով այս թվերը սույն ուղեցույցի 110-րդ կետի 1-ին մատրիցայում՝ ստացվում է այս երկու թվերի հատման կետը, որը գտնվում է 5-րդ դաշտում: 5-րդ դաշտում գտնվող ռիսկերը որակվում են որպես բարձր ռիսկային խումբ՝ համաձայն ներքոնշյալ աղյուսակի.

Աղյուսակ 5

N	Ռիսկային խումբը	Դաշտ
1.	Բարձր ռիսկային	5
2.	Զգայուն (նշանակալի)	4
3.	Միջին	3
4.	Ցածր	1 և 2

111. Այն միավորները, որոնք գտնվում են բարձր ռիսկային խմբում, պետք է ընդգրկվեն առաջիկա տարվա աուդիտի աշխատանքներում: Այն միավորները, որոնք գնահատվում են որպես բարձր ռիսկայնության միավորներ, պետք է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից աուդիտի ենթարկվեն, սովորաբար, տարեկան կտրվածքով, իսկ ցածր ռիսկայնություն ունեցող միավորները կարող են աուդիտի ենթարկվել ավելի հազվադեպ համաձայն սույն կետի 6-րդ աղյուսակում ներկայացված համամասնության: Երբ բարձր ռիսկայնությամբ միավորներն աուդիտի են ենթարկվում առաջին անգամ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից մանրամասնորեն ուսումնասիրվում են ներքին հսկողության գործընթացները՝ նպատակ ունենալով պարզել առանցքային հսկողական տարրերը և վերջիններիս գործողության արդյունավետությունը: Մինչդեռ հաջորդ անգամ բարձր ռիսկայնության միավորների աուդիտի ընթացքում աուդիտի աշխատանքը կարելի է ուղղել այն հարցին, թե արդյոք ենթահամակարգերի և հսկողության գործընթացների նպատակները, ռիսկերը և հսկողական տարրերը չեն ենթարկվել փոփոխության: Փոփոխությունների բացակայության դեպքում պետք է իրականացնել առանցքային հսկողական տարրերի համապատասխանության ուսումնասիրում: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրում ընդգրկման ենթակա միավորների որոշման և առաջնահերթությունների սահմանման նպատակով միավորները դասակարգվում են առանձին ցուցակում՝ ելնելով դրանցից յուրաքանչյուրի ռիսկային խմբից: Այնուհետև, ելնելով առկա ռեսուրսների մակարդակից՝ ընտրվում են աուդիտի ենթարկվող միավորները հետևյալ համամասնությամբ.

N	Ռիսկային խումբը	Աուդիտի ենթարկվող միավորների ընտրանք
1.	բարձր ռիսկային	բարձր ռիսկային խմբի 100%
2.	զգայուն	զգայուն խմբի 33%-ը
3.	միջին ռիսկային	միջին ռիսկային խմբի 17%-ը
4.	ցածր ռիսկային	ցածր ռիսկային խմբի 5%-ը

112. Զգայուն, միջին և ցածր ռիսկային խմբերում ընտրությունը կատարվում է հաշվի առնելով սույն ուղեցույցի 114-ից 118-րդ կետերում ներկայացված մեթոդաբանությունը:

ԳԼՈՒԽ 30. ՈՒՑ 2241-1. Առաջնահերթությունների սահմանում

113. Սույն մեթոդի կիրառումով ներքին աուդիտորները հնարավորություն են ստանում կատարել ընտրություն զգայուն, միջին և ցածր ռիսկային խմբերում գտնվող միավորների միջև, ինչպես նաև ռեսուրսների սահմանափակության դեպքում որոշել առաջնահերթությունները:

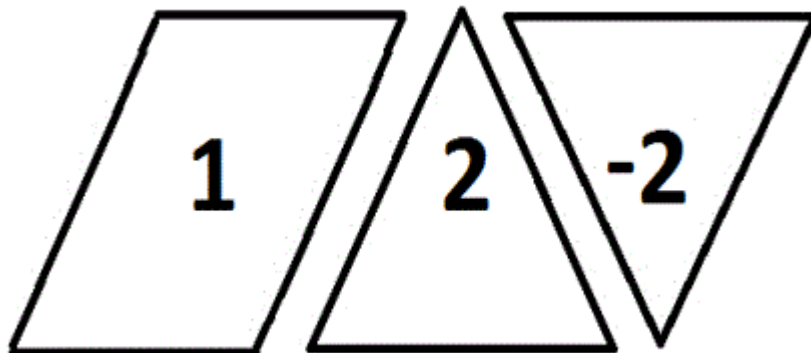
114. Առաջնահերթությունների սահմանման մեթոդի հիմքում ընկած է ռիսկի ցուցանիշի աճման կամ նվազման միտումը: Այսինքն, այն միավորներին, որոնց ռիսկի ցուցանիշը՝ հաշվարկված համաձայն սույն ուղեցույցի 96-ից 107-րդ կետերում ներկայացված մեթոդաբանության, նախորդ երեք տարիների ընթացքում աճել է, անհրաժեշտ է տալ առաջնահերթություն և այն ընդգրկել աուդիտի ենթարկվող միավորների ընտրանքում:

115. Նշված մեթոդի կիրառման նպատակով անհրաժեշտ է հավաքագրել զգայուն, միջին և ցածր ռիսկային խմբերում գտնվող միավորների ռիսկի ցուցանիշները՝ խումբ առ խումբ, և միևնույն խմբի ներսում գտնվող միավորների ընթացիկ և նախորդ երեք տարիների ռիսկի ցուցանիշների հիման վրա որոշել տվյալ խմբում ընդգրկված միավորների առաջնահերթությունները:

116. Ստորև նկարագրված են առաջնահերթության մեթոդի կիրառման քայլերը համապատասխան օրինակով:

Քայլ 1. Առաջնահերթությունների գնահատման համար նշանակվում է գործակից, որի որոշման համար օգտագործվում է ռիսկի ցուցանիշների աճման/նվազման գույգահեռանիստաձև մատրիցան, որն ունի հետևյալ տեսքը.

Մատրիցա 2



Եթե միավորի ռիսկի ցուցանիշը աճել է նախորդ տարիների համեմատ (սլաքը վերև), ապա գործակիցը հավասար է 2-ի: Եթե այն նվազել է (սլաքը ներքև), ապա գործակիցը հավասար է -2-ի՝ բացասական նշանով: Իսկ եթե այն մնացել է անփոփոխ (շեղանկյուն), ապա գործակիցը հավասար է 1-ի: Օրինակ՝ միավորի ռիսկի ցուցանիշը նախորդ տարիներում և ընթացիկ տարում ունի հետևյալ մեծությունները.

Աղյուսակ 7

N		Նախորդ 3-րդ տարի	Նախորդ 2-րդ տարի	Նախորդ տարի	Ընթացիկ տարի
1	Ռիսկի ցուցանիշ	3.2	2.1	3.0	3.0

2	Գործակիցներ (Գ)	-2	2	1	XXXX
---	-----------------	----	---	---	-----------------

Այս օրինակում նախորդ 3-րդ տարվա ընթացքում ռիսկի ցուցանիշը եղել է 3.2, իսկ ընթացիկ տարվա ռիսկի ցուցանիշը 3.0 է, ուստի տվյալ դեպքում գործակիցը նվազել է և 2-րդ մատրիցայի համաձայն (սլաքը ներքև) դրա գործակիցը (Գ3) կլինի -2: Նախորդ 2-րդ տարվա ռիսկի ցուցանիշի նկատմամբ ընթացիկ տարվա ռիսկի ցուցանիշն աճել է, ուստի գործակիցը (Գ2) կստացվի 2 (սլաքը վերև), իսկ նախորդ տարվա համեմատ ընթացիկ տարվա ռիսկի ցուցանիշը մնացել է անփոփոխ, հետևաբար գործակցի (Գ1) արժեքը 1 է (շեղանկյուն):

Քայլ 2. Այս փուլում յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանվում են կշիռներ (Կ), որոնք նույնպես հաստատուն մեծություններ են և կախված տարիների ժամանակագրական առումով վաղեմությունից ունեն հետևյալ արժեքները.

Աղյուսակ 8

N		Նախորդ 3-րդ տարի	Նախորդ 2-րդ տարի	Նախորդ տարի
1	Կշիռ (Կ)	1	2	3

Քայլ 3. Այս փուլում ստացված գործակիցները տեղադրվում են հետևյալ բանաձևում.

$$ԱԳ = (Գ1) \times (Կ1) + (Գ2) \times (Կ2) + (Գ3) \times (Կ3)$$

որտեղ՝

ԱԳ նշանակում առաջնահերթության ընդհանուր գործակից,

Գ նշանակում է գործակից,

Կ նշանակում է կշիռ:

Վերոնշյալ օրինակում ներկայացված միավորի առաջնահերթության գործակիցը հավասար կլինի.

$$ԱԳ = 1 \times 3 + 2 \times 2 + (-2) \times 1 = 5$$

117. Միննույն ռիսկային խմբում ընդգրկված միավորների առաջնահերթության գործակիցները (ԱԳ) համեմատվում են միմյանց հետ և կախված առաջնահերթության գործակցի արժեքից որոշվում են այն միավորները, որոնք ստանում են առաջնահերթություն մյուսների համեմատ (ավելի բարձր առաջնահերթության գործակից ունեցող միավորներին տրվում է առաջնայնություն):

ԳԼՈՒԽ 31. ՈՒՑ 2250. Ընդհանուր ռեսուրսների հաշվարկում

118. Ներքին աուդիտի աշխատանքների համար նախատեսված ժամանակը սահմանափակվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսներով: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է որոշի այն աշխատանքային օրերի քանակը, որն անհրաժեշտ է հաջորդ երեք տարիների ընթացքում՝ տարեկան կտրվածքով, արդեն ընտրված միավորներն աուդիտի ենթարկելու համար: Աուդիտի գործունեության համար ակնկալվող ստանդարտ ժամանակահատվածը որոշելու համար հաշվի է առնվում յուրաքանչյուր միավորի ռիսկայնության մակարդակը: Բացի ռիսկայնության գործոնից անհրաժեշտ է հաշվի առնել միավորի բարդությունը: Պարզ միավորներն ավելի քիչ ժամանակ են պահանջում քան բարդ միավորները: Օրինակ՝ ավելի շատ ժամանակ կպահանջվի աշխատավարձի հաշվարկների համակարգն աուդիտի ենթարկելու համար, քան՝ վարձակալությունից ստացվող եկամուտը: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի՝ հաշվի առնելով վերապատրաստումների ժամանակահատվածը, աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդները, հիվանդության պատճառով բացակայությունները և այլն: Օրինակ՝ 4 հոգուց բաղկացած թիմի դեպքում, մեկ տարվա կտրվածքով առկա ռեսուրսները կարող են հաշվարկվել հետևյալ կերպ.

N	Սկարագրություն	Մարդ/օրերի քանակ	Հաշվարկ
1.	Հասանելի առավելագույն ժամանակահատված	1,040	260 օր x 4 մարդ
2.	Տարեկան արձակուրդ	(80)	20օր x 4 մարդ
3.	Տոնական, ոչ աշխատանքային օրեր	(80)	20 օր x 4 մարդ
4.	Հիվանդություն	(20)	5օր x 4 մարդ
5.	Վերապատրաստումներ	(20)	5օր x 4 մարդ
6.	Չնախատեսված դեպքեր	(20)	5օր x 4 մարդ
7.	Տարեկան հասանելի ռեսուրսներ	820	205 օր մեկ անձի կտրվածքով

119. Առկա ռեսուրսները պետք է վերանայվեն տարեկան կտրվածքով, որպեսզի արտացոլեն այն փոփոխությունները, որոնք ծրագրավորված աշխատանքի վրա կունենան ազդեցություն, օրինակ՝ երկարատև հիվանդություն, աշխատողի արտահերթ արձակուրդ, ծննդաբերության և երեխայի ինամքի համար նախատեսվող արձակուրդ: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը կիրառվում է նաև երկարաժամկետ կտրվածքով՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների վերանայման համար: Օրինակ՝ բարձր ռիսկայնության միավորներ ունեցող կազմակերպությունը կարող է ունենալ համեմատաբար փոքր ներքին աուդիտի ստորաբաժանում և ժամանակի ընթացքում, ելնելով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրով նախատեսված աշխատանքների ծավալի աճից, վերջինս նախատեսում է մեծացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների մակարդակը: Հարկավոր է նաև աշխատաժամանակի հաշվարկը կատարելիս հաշվի առնել աուդիտորների գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը:

120. Համապատասխան ուսուցում չստացած և անփորձ աշխատակիցների ներգրավման դեպքում աուդիտի իրականացման համար կարող է պահանջվել ավելի երկար ժամանակ: Բացի այդ անհրաժեշտ է հաշվի առնել նախկին աուդիտների ժամանակ կատարված աշխատանքները: Աշխատաժամանակը ներառում է աուդիտի հիմնական ժամանակը և աուդիտի իրականացման նկատմամբ վերահսկման համար անհրաժեշտ ժամանակը: Ընդ որում, ուսուցանվող աուդիտորների աշխատանքն ավելի մեծ վերահսկման կարիք ունի: Ուսուցանվող աուդիտորները միննույն աշխատանքը կատարելու համար ավելի շատ ժամանակ են ծախսում, քան՝ փորձառու աուդիտորները:

121. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը նաև օգնում է պլանավորել հատուկ մասնագիտական ռեսուրսների տրամադրումը: Գործունեության ընթացքում կարող է անհրաժեշտ լինել ներգրավել լրացուցիչ ռեսուրսներ այն ոլորտների աշխատանքներում, որտեղ պահանջվում են, օրինակ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների խոշոր նախագծի կազմում և համապատասխան փորձառությամբ մասնագետներ:

122. Հիմնվելով ընդհանուր ռեսուրսների հաշվարկների վրա՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է որոշի պլանավորված աշխատանքն իրականացնելու համար աուդիտորների անհրաժեշտ քանակը:

123. Պլանավորված ընդհանուր թիվը բաժանելով ներքին աուդիտորի հասանելի օրերի թվի վրա՝ կստացվի այն մասնագետների մոտավոր քանակը, որն անհրաժեշտ է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը տվյալ աշխատանքն իրականացնելու համար:

124. Առաջադրանքների իրականացումն անհրաժեշտ է պլանավորել այնպես, որպեսզի չխանգարվի աուդիտի ենթարկվող միավորի բնականոն գործունեությունը: Օրինակ՝ եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը հաշվետվություններ ներկայացնող է, ապա նրա աուդիտի առաջադրանքի ժամկետը պետք է պլանավորվի այնպես, որպեսզի չխոչընդոտվեն հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները կամ աուդիտի առաջադրանքն իրականացվի արդեն ներկայացված հաշվետվության հիման վրա: Իսկ եթե անհրաժեշտ է աուդիտի ենթարկել նյութական արժեքների հաշվառման կամ պահպանման գործառնությունները, ապա դրանք պետք է իրականացվեն կազմակերպության ղեկավարի հրամանով իրականացվող պլանային գույքագրումների ընթացքում, որպեսզի առանձին գույքագրումներ չիրականացվեն և չխաթարվեն միավորների աշխատանքները:

125. ՀՀ տարբեր մարզերում միավորներ ունեցող կազմակերպությունների համար աշխատանքների բաշխման ընթացքում պետք է հաշվի առնվեն նաև այդ միավորների գտնվելու վայրերը և բաշխումն իրականացվի առավելագույնս արդյունավետ: Օրինակ՝ Մյունիքի մարզում աուդիտ իրականացնող աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խումբը պետք է ուղղվի նաև Վայոց ձորի մարզում աուդիտի իրականացմանը, այլ ոչ թե Շիրակի կամ Լոռու մարզերում գտնվող աուդիտի ենթարկվող

միավորներ: Անհրաժեշտ է նաև հաշվի առնել այն աշխատաժամանակը, որն անհրաժեշտ է առաջադրանքի պլանավորման աշխատանքների համար:

126. Հաշվարկների կատարումից հետո անհրաժեշտ է ձևավորել աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբեր և գնահատել այդ խմբերի հնարավորությունները: Առաջադրանքի աշխատանքային մեկ խմբում կարող են ընդգրկվել տարբեր մասնագիտացում ունեցող աշխատակիցներ, իսկ որոշ նեղ մասնագիտացում ունեցող աուդիտորներ կարող են ընդգրկվել տարբեր առաջադրանքի աշխատանքային խմբերում: Այնուհետև, պետք է գնահատվեն պլանավորված աշխատանքների համար անհրաժեշտ ռեսուրսներն՝ ըստ առանձին մասնագետների: Ընդ որում, ռազմավարական ծրագրի կազմման ընթացքում աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբերը կազմվում են պլանավորելով յուրաքանչյուր տարվա համար անհրաժեշտ ռեսուրսները, իսկ տարեկան ծրագիրը կազմելիս ռեսուրսները հաշվարկվում են առկա անձնակազմի համար: Օրինակ՝ առաջին եռամսյակում պլանավորվել է իրականացնել 5 ստորաբաժանումների աուդիտ.

Աղյուսակ 10

N	Աշխատանք	Պլանավորում	Ընթացակարգերի իրականացում	Հաշվետվությունների ներկայացում	Վերստուգման աշխատանքներ	Ընդամենը
1.	Քարտուղարություն	1	4	3	2	10
2.	Գործերի կառավարչություն	3	13	13	5	34
3.	Իրավաբանական բաժին	1	5	3	1	10
4.	Շիրակի մարզի տարածքային ստորաբաժանում	2	15	15	15	47
5.	Սյունիքի մարզի տարածքային ստորաբաժանում	2	15	15	15	47
6.	Ընդամենը	9	52	49	38	148

127. Ուստի, եթե առաջին եռամսյակի ընթացքում պահանջվող ներքին աուդիտի աշխատանքների համար անհրաժեշտ օրերի ընդհանուր թիվը հավասար է 148-ի, իսկ ներքին աուդիտորը միջինում կարող է ներդնել $205/4=51.25$ աշխատանքային օր, ապա անհրաժեշտ ռեսուրսները կազմում են.

$$148/51.25 = 2.88, \text{ այսինքն պահանջվում է առնվազն 3 աշխատակից:}$$

128. Այսպիսի հաշվարկը հնարավորություն է տալիս աուդիտորների պահանջվող քանակը համեմատել գործող աուդիտորների քանակի հետ: Անհրաժեշտ քանակի գնահատականը ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն օգնում է գնահատել, թե տվյալ աշխատանքն իրականացնելու համար որքան աշխատող է անհրաժեշտ: Եթե անհրաժեշտ են լրացուցիչ աուդիտորներ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում նրանց ներգրավման համար:

129. Սույն ուղեցույցի 127-րդ կետում նշված գնահատականի միջոցով հնարավոր կլինի կանխատեսել արտաքին ռեսուրսների ներգրավման անհրաժեշտությունը: Այն դեպքում, երբ լրացուցիչ ռեսուրսներ չեն գտնվում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է կարողանա արդյունավետ օգտագործել առկա ռեսուրսները: Հնարավոր է նաև երեք տարվա ռազմավարական ծրագիրը կամ ռիսկերի գնահատումը վերանայելու անհրաժեշտության առաջացում: Որևէ փոփոխություն առաջադրանքի կամ տարեկան պլանավորման ընթացքում կատարելու նպատակով հարկավոր է նախ այդ փոփոխությունն արտացոլել ռազմավարական ծրագրի համապատասխան տարվա մեջ, իսկ այնուհետև տվյալ տարվա տարեկան ծրագրում և առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրում:

130. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման անհրաժեշտ է հաշվարկել նաև իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսները: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսները հիմնականում կարելի է խմբավորել հետևյալ խմբերում.

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապահովում (համակարգչային տեխնիկա և ծրագրերի ձեռքբերում, ծրագրավորում և սպասարկում),
- 2) գործուղման ծախսեր (փոխադրավարձ, օրապահիկի և գիշերավարձի ծախսեր),

3) տրանսպորտային միջոցներ (վառելիք և սպասարկում)

4) այլ (գրենական պիտույքներ, վարձակալության, կապի և այլ ծախսեր):

131. Տեխնիկական ռեսուրսների հաշվարկը նույնպես անհրաժեշտության դեպքում կարելի է իրականացնել եռամսյակային կտրվածքով: Անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսների մասին պահանջագիրը մինչև տարեկան ծրագրերի կազմումը պետք է համաձայնեցնել կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:

132. Նույնիսկ, եթե պլանավորման փուլում ռեսուրսների գնահատականն արժանացել է հատուկ ուշադրության, այնուհանդերձ, հնարավոր չէ հասնել կատարյալ ճիշտ կանխատեսման: Այդ պատճառով ռազմավարական ծրագիրը պետք է վերանայել և թարմացնել առնվազն տարեկան մեկ անգամ: Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը պետք է թարմացնել գալիք տարվա տարեկան ծրագրի հետ միասին: Ռազմավարական ծրագրի վերանայումը պետք է նաև տեղի ունենա, երբ աուդիտի գործունեությունը կամ կազմակերպության կազմակերպչական կառուցվածքը ենթարկվել է զգալի փոփոխությունների:

133. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը գործունեության տարեկան հաշվետվությունում ներկայացնում է մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսների օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

134. Ռազմավարական ծրագրի մշակման ընթացքում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հանձնարարում է ներքին աուդիտորներին կատարել կազմակերպության գործունեության և ռազմավարական նպատակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում և վերլուծություն: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտորների օգնությամբ սահմանում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակները և առաջնահերթությունները՝ հասկորոշելով այն համակարգերը, որոնք պետք է աուդիտ անցնեն, ինչպես նաև դրանց հետ կապված ռիսկերը և գնահատումները:

ԳԼՈՒԽ 32. ՈՒՑ 2260. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի վերջնական տարբերակի կազմում

135. Այս փուլի շրջանակներում արդեն ընտրված միավորների հիման վրա կազմվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը: Ռազմավարական ծրագրի նպատակները պետք է համընկնեն կազմակերպության նպատակների հետ: Ռազմավարական ծրագրի կազմման ընթացքում պարտադիր հաշվի են առնվում կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի դիրքորոշումներն ու գերակայությունները:

136. Ռազմավարական ծրագրի դրույթները պետք է հստակ և հակիրճ սահմանված լինեն և միանշանակ մեկնաբանում ունենան: Մտորն ներկայացված է ռազմավարական ծրագրի օրինակելի կառուցվածքը.

1) ներածություն,

ա. հիմնական դրույթները,

բ. իրավական շրջանակները,

2) ներքին աուդիտի առաքելությունը և խնդիրները,

3) ռազմավարական ծրագրի կազմման հիմքերը,

4) աուդիտի ենթարկվող միավորների ցանկը՝ կատարման ժամկետների և հաճախականության նշումով,

5) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կազմակերպումը և ապագա զարգացումը,

ա. ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ներկա կառուցվածքը և աշխատանքների կազմակերպումը,

բ. ներքին աուդիտի ստորաբաժանման զարգացման ծրագիրը:

137. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրն անհրաժեշտ է քննարկել և համաձայնեցնել կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:

ԳԼՈՒԽ 33. ՈՒՑ 2300. Աուդիտի տարեկան ծրագիր

138. Աուդիտի ռազմավարական ծրագրի իրականացման նպատակով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում և կազմակերպության ղեկավարի ու ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում առաջիկա տարում կազմակերպության ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը (այսուհետ՝ տարեկան ծրագիր): Դիտորությունների և առաջարկությունների հիման վրա լրամշակված տարեկան ծրագիրը և դրա փոփոխությունները հաստատվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և վավերացվում կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

139. Ի տարբերություն ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի, որը սահմանում է հաջորդ երեք տարիների ընթացքում ընդգրկվելիք աշխատանքները, աուդիտի տարեկան ծրագիրը տրամադրում է

տեղեկատվություն ներքին առողիտի ստորաբաժանման առաջադրանքների բնույթի վերաբերյալ, որոնք ակնկալվում են իրականացնել հաջորդ տարվա ընթացքում:

140. Տարեկան ծրագիրը սահմանում է տվյալ տարվա ընթացքում կազմակերպությունում իրականացվող առաջադրանքների անցկացման նպատակները և աշխատանքի շրջանակները, ինչպես նաև ժամանակացույցը՝ ըստ առանձին առաջադրանքների:

141. Տարեկան ծրագրի կազմման սույն ուղեցույցի 119-ից 135-րդ կետերում սահմանված կարգով պետք է գնահատվի ներքին առողիտի ստորաբաժանման տարեկան կտրվածքով անհրաժեշտ մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները: Տարեկան ծրագիրն ամփոփում է դրանում ներառված յուրաքանչյուր առաջադրանքի կատարման համար պահանջվող ռեսուրսների և մասնագիտական հմտությունների նվազագույն պահանջները ու յուրաքանչյուր առաջադրանքի առաջնահերթությունները: Տարեկան ծրագրում հաշվի են առնվում նաև դրանում ներառված առանձին առողիտորական առաջադրանքների իրականացման հետ կապված հիմնական ռիսկերը:

142. Եթե ներքին առողիտի ռազմավարական ծրագիրը համարվում է ավելի ընդհանրական ծրագիր, ապա առողիտի տարեկան ծրագրում ներկայացվում է ավելի մանրամասն տեղեկատվություն:

143. Առաջադրանքը չի կարող իրականացվել, եթե առողիտի ենթարկվող միավորը ներառված չէ ներքին առողիտի տարեկան ծրագրում: Նման անհրաժեշտության դեպքում ներքին առողիտի տարեկան ծրագրում, ինչպես նաև ռազմավարական ծրագրի համապատասխան տարվա մեջ կատարվում է փոփոխություն:

144. Ներքին առողիտի տարեկան ծրագիրը կազմելիս ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է հաշվի առնի առողիտի ռազմավարական ծրագրի հաստատումից հետո տեղի ունեցած ցանկացած զարգացումները և փոփոխությունները, օրինակ՝

1) կազմակերպության գործունեության մեջ տեղի ունեցած փոփոխությունները, որոնք չեն արտացոլվել առողիտի ռազմավարական ծրագրում,

2) ներկայիս պայմանների և ռիսկերի նախնական գնահատումների անհամապատասխանությունը,

3) առկա մարդկային ռեսուրսները և նրանց փորձառության մակարդակի անհամապատասխանությունը ծրագրով նախատեսված մակարդակի հետ,

4) նախորդ տարիների տարեկան ծրագրերում տեղ գտած որևէ բացթողում, որ պետք է ներառվի տվյալ տարվա ծրագրի կամ ռազմավարական ծրագրի մեջ:

145. Նշված փոփոխությունները սկզբում պետք է իրենց արտացոլումը գտնեն նաև յուրաքանչյուր տարվա առողիտի ռազմավարական ծրագրի վերանայման ժամանակ:

146. Առողիտի տարեկան ծրագրի մշակումն ընդգրկում է հետևյալ փուլերը՝

1) աշխատակիցների և առկա այլ ռեսուրսների տեղաբաշխումը ծրագրով նախատեսված ժամանակահատվածում՝ հաշվի առնելով ակնկալվող բացակայությունները, աշխատակիցների կազմում նախատեսվող փոփոխությունները և այլ աշխատանքները,

2) փոփոխությունների հիման վրա նոր առաջադրանքների պլանավորում, որոնց իրականացման համար բավարար են ազատ մնացած ռեսուրսները,

3) յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար անհրաժեշտ մարդ/օրերի և ուղղակի ժամանակի որոշումը,

4) ծրագրում ներառված առաջադրանքների բաշխումը ամսական կտրվածքով՝ բացառելով անհամապատասխանությունները,

5) փաստացի աշխատանքների շարունակական համադրումը ծրագրի հետ և անհրաժեշտության դեպքում ծրագրի վերանայում:

147. Ստորև ներկայացվում է տարեկան ծրագրի կառուցվածքը.

1) ներածություն,

ա. էլակետային դրույթներ,

բ. իրավական շրջանակները,

2) ներքին առողիտի ստորաբաժանման դերը և նշանակությունը,

3) տարեկան ծրագրի պլանավորումը և հաստատումը,

4) ընտրված առողիտորական առաջադրանքների ցանկը,

ա. առողիտի ենթարկվող միավորների ցանկը,

բ. առողիտի առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները և առողիտի տեսակը.

գ. ռեսուրսների առկայությունը,

5) ներքին առողիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների հաշվարկը,

6) ներքին առողիտի ստորաբաժանման հետ փոխկապակցված գործունեության տեսակները,

ա. շարունակական մասնագիտական վերապատրաստում,

բ. ներքին առողիտի կոմիտեի նիստերին մասնակցությունը,

- գ. ներքին առողիտի մասին սեմինարների վարումը և դրանց մասնակցությունը,
- 7) ներքին առողիտի ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը,
- ա. ներքին առողիտի ստորաբաժանման կազմակերպական կառուցվածքը
- 8) հաշվետվությունները,
- ա. ներքին առողիտի ստորաբաժանման գործունեության տարեկան հաշվետվությունը,
- բ. ներքին առողիտի ստորաբաժանման պարբերական հաշվետվությունները,
- գ. Լիազոր մարմնին ներկայացվող հաշվետվությունը:

ԳԼՈՒԽ 34. ՈՒՑ 2400. Տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կոորդինացումը հսկողություն իրականացնող այլ կառույցների հետ

148. Տարեկան և ռազմավարական ծրագրերը կազմելու ընթացքում պետք է հաշվի առնվի կազմակերպությունում այլ մարմինների կողմից իրականացվող կամ իրականացվելիք ստուգումները, որպեսզի հնարավոր լինի խուսափել նույն գործառույթների կրկնություններից, ինչպես նաև գնահատման, ճշգրտման և պլանավորման փուլերում անհրաժեշտ է հաշվի առնել այլ մարմինների կատարած ստուգումների արդյունքները:

149. Պլանավորման ընթացքում նաև պետք է հաշվի առնել Լիազոր մարմնի դիտարկումների (մոնիթորինգի) և արտաքին գնահատումների իրականացման ժամկետները, իրականացվելիք աշխատանքները և գնահատումների արդյունքները:

150. Հաջորդ տարվա տարեկան ծրագիրը ցանկալի է, որ հաստատվի և Լիազոր մարմնին ներկայացվի մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 1-ը:

ԳԼՈՒԽ 35. ՈՒՑ 2500. Ներքին առողիտի ռազմավարական ծրագրի և տարեկան ծրագրի միջև գոյություն ունեցող կապերը

151. Ստորև նշված է ներքին առողիտի ռազմավարական ծրագրից մի հատվածի օրինակ.

Աղյուսակ 11

N	Գործառույթներ և/կամ համակարգեր	2012	2013	2014
1.	Աշխատավարձ	20 օր	10 օր	10 օր
2.	Ռիսկերի կառավարման համակարգ		30 օր	
3.	Շինարարական ծրագրեր	50 օր		
4.	Բյուջետավորման հսկողության համակարգեր	15 օր		15 օր
5.	Անշարժ գույքի պահպանում և սպասարկում			

152. Այնուհետև, ներկայացված է 2012 թվականի առողիտի տարեկան ծրագրից մի հատված: Հիմք ընդունելով սույն ուղեցույցի 151-րդ կետում նշված ռազմավարական ծրագրից քաղվածքը՝ այն կարող է ունենալ հետևյալ տեսքը.

Աղյուսակ 12

N	Գործառույթներ և/կամ համակարգեր	Իրականացվելիք աշխատանքը	Պլանավորված ժամկետ
1.	Աշխատավարձ	1) Հետամուտ լինել ներքին առողիտի նախորդ հաշվետվությունում ներկայացված առաջարկությունների իրագործմանը:	2 օր
		2) Գնահատել աշխատավարձի նոր ընթացակարգերը և կատարել գործող ներքին վերահսկողության գործընթացների մանրամասն գնահատական:	18 օր
2.	Շինարարական ծրագրեր	1) Գնահատել, թե որքան օպտիմալ են կազմվում շինարարական ծրագրերի ֆինանսական նախահաշիվները:	15 օր
		2) Ուսումնասիրել շինարարական ծրագրերի կատարողի	10 օր

	ընտրության նպատակով անցկացված մրցույթի ընթացակարգերը:	
	3) Գնահատել բյուջեի և փաստացի ծախսերի շեղումների բացահայտման գործընթացները:	5 օր
	4) Գնահատել կազմակերպության կողմից շինարարական ծրագրերի գումարների հաստատման ընթացակարգերը:	20 օր
3. Բյուջետավորման հսկողության համակարգ	Գնահատել յուրաքանչյուր ամիս կազմակերպության եկամուտների և ծախսերի մոնիթորինգի և շեղումների պարզաբանման միջոցառումները:	15 օր

ԳԼՈՒԽ 36. ՈՒՑ 2600. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի վերանայում

153. Ժամանակ առ ժամանակ կազմակերպությունում կարող են տեղի ունենալ այնպիսի փոփոխություններ, որոնք կարող են պահանջել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ծրագրերի վերանայում և փոփոխում, ինչպես նաև յուրաքանչյուր տարի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը պետք է համալրվի ևս մեկ տարով:

154. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը պետք է արտացոլեն այդ փոփոխություններն այնպես, որ համահունչ լինեն կազմակերպության փոփոխված գործընթացներին, ռիսկերին, նպատակներին և ծրագրերին:

155. Թեպետ ներքին աուդիտի պլանավորումը հաշվի է առնում ղեկավար անձանց հետ տեղի ունեցած բոլոր քննարկումները, այնուհանդերձ, կարող են լինել զարգացումներ, որոնք ծրագրերի մշակման պահին անհայտ էին: Այսպիսով, փոփոխությունները՝ որպես օրինակ կարող են ներառել.

1) որոշակի միավորում նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիայի համակարգի ներդրում,

2) շինարարական խոշոր նախագիծ,

3) խոշոր խարդախություն,

4) վերակազմակերպման գործընթացներ:

156. Ներքին աուդիտի ծրագրերի բոլոր փոփոխությունները պետք է համաձայնեցվեն կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ, հաստատվեն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ու վավերացվեն կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

157. Հաշվի առնելով սույն ուղեցույցի 155-րդ կետում նշվածը՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների ծրագրերում կարող են նախատեսվել որոշ քանակությամբ ռեսուրսներ, որոնք կարող են օգտագործվել անսպասելի խնդիրների լուծման համար:

158. Հարկ է նշել, որ միևնույն աուդիտի ենթարկվող միավորում մի քանի փուլով իրականացված աշխատանքները համարվում են մեկ համալիր աուդիտորական առաջադրանք և կարող են համարվել ներկայացված առաջարկությունների վերստուգման գործընթաց, ինչպես նկարագրված է սույն ուղեցույցի 315-ից 328-րդ կետերում, եթե դրանք գնահատում են աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից իրականացվող միևնույն գործընթացները:

159. Այն դեպքում, երբ ներքին աուդիտորները տվյալ աուդիտի ենթարկվող միավորում իրականացրել են մի քանի փուլով տարբեր գործընթացների գնահատում, ապա այս աշխատանքները պետք է կազմեն առաձին աուդիտորական առաջադրանքներ: Ընդ որում, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է խուսափի միևնույն աուդիտի ենթարկվող միավորում մեկ տարվա ընթացքում տարբեր աուդիտորական առաջադրանքներ պլանավորելուց և իրականացնելուց, քանի որ այս կերպ նվազում է ռեսուրսների օգտագործման արդյունավետությունը: Նման իրավիճակում, անհրաժեշտ է միավորել կատարման ենթակա աշխատանքները միևնույն աուդիտորական առաջադրանքում և դրանք իրականացնել մեկ փուլով:

160. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկվող միավորում որոշ աշխատանքներ չեն նախատեսվել տարեկան ծրագրով և չեն իրականացվել արդեն իսկ ավարտված աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքների ընթացքում, անհրաժեշտ է իրականացնել ևս մեկ աուդիտորական առաջադրանք միևնույն տարվա ընթացքում, որը համարվում է կրկնակի աուդիտորական առաջադրանք: Կրկնակի աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները ներգրավվում են չպլանավորված առաջադրանքների համար նախատեսված ռեսուրսներից:

Բաժին 3. Առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում

ԳԼՈՒԽ 37. ՈՒՑ 3000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

- 161. ԿՑ 2200-1: Աուդիտի պլանավորումը
- ԿՑ 2200-2: Առաջադրանքի ընթացքում գնահատման ենթակա հսկողական տարրերը պարզելու համար՝ վերնից ներքև, ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցման օգտագործումը
- ԿՑ 2201-1: Պլանավորման հետ կապված հարցեր
- ԿՑ 2210-1: Աուդիտի նպատակները
- ԿՑ 2210.21-1: Ռիսկերի գնահատումն աուդիտի պլանավորման ընթացքում
- ԿՑ 2220-1: Աուդիտի շրջանակները
- ԿՑ 2230-1: Աուդիտի իրականացման նպատակով ռեսուրսների բաշխումը
- ԿՑ 2240-1: Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը
- ԿՑ 2310-1: Տեղեկատվության հավաքագրումը
- ԿՑ 2320-1: Վերլուծությունը և գնահատումը
- ԿՑ 2340-1: Աուդիտի իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն

ԳԼՈՒԽ 38. ՈՒՑ 3100. Ներածություն

162. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ընթացքում առաջադրանքների իրականացումը պահանջում է կարգավորված մոտեցում, ինչը ենթադրում է առաջադրանքով սահմանված նպատակների իրագործման որոշակի քայլերի հաջորդականություն կամ մեթոդ՝ համաձայն ստանդարտների:

163. Աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման փուլերը հիմնված են համակարգային մոտեցման վրա: Համակարգային մոտեցման հիմքը ներքին հսկողական համակարգի ուսումնասիրությունն է:

164. Ելնելով կազմակերպության տեսակից, կիրառվող գործընթացներից և մեթոդներից՝ առաջադրանքները կարող են լինել տարբեր, ուստի միշտ կարող է առաջանալ աշխատանքային փաստաթղթերի օրինակների ձևափոխությունների անհրաժեշտություն: Որոշ դեպքերում, կարող են անհրաժեշտ լինել նաև լրացուցիչ փաստաթղթեր: Նման դեպքերում, աուդիտորները պետք է կիրառեն մասնագիտական դատողություն՝ որոշելու, թե ներքին աուդիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի դեպքում, որ փաստաթղթերն են օգտակար և տեղին:

ԳԼՈՒԽ 39. ՈՒՑ 3200. Աուդիտորական առաջադրանքի փուլերը

165. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը աուդիտորական առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար այն իրականացնում է ներքոնշյալ փուլերով:

- 1) Առաջին փուլ-առաջադրանքի պլանավորում,
- 2) Երկրորդ փուլ-առաջադրանքի իրականացում,
- 3) Երրորդ փուլ-հաշվետվությունների պատրաստում,

4) Չորրորդ փուլ-վերստուգման գործընթաց՝ հայտնաբերված թերացումների վերացման մասին տեղեկատվության ստացում (հետադարձ կապ), ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ռիսկերի գնահատում:

166. Աուդիտի ենթարկվող միավորները սահմանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում:

167. Առաջադրանքների իրականացման միջոցով ներքին աուդիտորները գնահատում են կազմակերպությունում գործող հսկողության համակարգերը և մեխանիզմները, վերջիններիս գործունեության արդյունավետությունը և կազմակերպության նպատակների իրագործմանն ուղղված խթանիչ դերը:

168. Վերոնշյալ փուլերը ներկայացնում են ներքին աուդիտի ամբողջական գործընթացը, որն իրականացվում է կազմակերպության ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի շրջանակներում սահմանված յուրաքանչյուր միավորի համար: Ընդ որում տվյալ տարվա արդյունքներով պետք է կատարված

և ավարտված լինեն ռազմավարական ծրագրով պլանավորված աուդիտորական առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսը:

(168-րդ կետը լրաց. 26.08.16 թիվ 902-Ն)

169. Աուդիտորներն աուդիտի ենթարկվող յուրաքանչյուր միավորի համար պետք է մշակեն առաջադրանքի առանձին աշխատանքային ծրագիր, որը համապատասխանում է յուրաքանչյուր միավորի համար պահանջվող աշխատանքների սահմանված ժամկետներին, ինչպես նաև տվյալ միավորի այլ առանձնահատկություններին: Նշվածն ապահովում է, որ ներքին աուդիտի աշխատանքն ավարտվի ճիշտ ժամկետում և համապատասխանի սահմանված նպատակներին:

ԳԼՈՒԽ 40. ՈՒՑ 3210. Առաջին փուլ - առաջադրանքի պլանավորում

170. Առաջադրանքի աշխատանքները մեկնարկում են այդ աշխատանքների պլանավորման փուլից: Սովորաբար առաջադրանքի պլանավորման փուլը բաղկացած է ստորև նշված հիմնական քայլերից.

1) առաջադրանքի աշխատանքային խմբի կազմում, ժամկետների սահմանում, մեկնարկային հանդիպումներ,

2) նախնական վերլուծություն,

3) առաջադրանքի նպատակների սահմանում,

4) առաջադրանքի շրջանակների սահմանում,

5) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերի մշակում:

ԳԼՈՒԽ 41. ՈՒՑ 3211. Առաջադրանքի աշխատանքային խմբի կազմում, ժամկետների սահմանում, մեկնարկային հանդիպումներ

171. Առաջադրանքի պլանավորման փուլի առաջին քայլը աշխատանքներն իրականացնելու համար առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների որոշումն է: Գործոնները, որոնք պետք է հաշվի առնել աշխատակիցների ընտրության ընթացքում, ներառում են.

1) աուդիտորների անկախությունը խախտող հնարավոր գործոններ, որոնք կարող են խոչընդոտել առաջադրանքի աշխատանքների կատարմանը, որոնց ուսումնասիրման առարկան հանդիսանում է կազմակերպության տվյալ միավորը,

2) կազմակերպության չափը և գործընթացների բարդության մակարդակը,

3) աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկայնությունը և գործընթացների բարդության մակարդակը,

4) աշխատակիցների փորձառության մակարդակը և անհրաժեշտ աուդիտորների քանակը,

5) լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման հնարավորությունն աշխատանքային խմբում ներգրավված անդամների համար:

172. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրա կողմից նշանակված համապատասխան աշխատակիցը պետք է առավելագույնս արդյունավետորեն օգտագործի առկա մարդկային ռեսուրսները: Ուստի, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ավելի փորձառու անդամներին ավելի նպատակահարմար է ներգրավել առաջադրանքի պլանավորման, համակարգման, վերահսկման և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքներում, իսկ սկսնակ անդամներին ընդգրկել աուդիտի ընթացակարգերի և թեստերի կատարման աշխատանքներում: Մակայն, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբերում ներառված աուդիտորների օբյեկտիվության, հնարավոր շահերի բախման բացառման, ինչպես նաև աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի՝ առաջադրանքը պատշաճ կատարելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների և այլ ունակությունների ամբողջության համար պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը:

173. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկվող միավորը գնահատվում է որպես բարձր ռիսկայնություն ունեցող միավոր, ապա աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբում անհրաժեշտ է ներգրավել ներքին աուդիտի ավելի փորձառու աշխատակիցներ:

174. Եթե առաջադրանքի աշխատանքները պահանջում են որոշակի նեղ մասնագիտական գիտելիքներ, օրինակ, տեղեկատվական տեխնոլոգիայի ոլորտում, ապա պետք է նախատեսել նման մասնագետի ներգրավումը առաջադրանքի աշխատանքներին:

175. Այս փուլում նաև առանցքային նշանակություն ունի առաջադրանքի ժամկետների սահմանումը: Առաջադրանքի ընդհանուր ժամկետը սահմանված է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման տարեկան ծրագրով, սակայն, առաջադրանքի ծրագրով կարող են մանրամասնեցվել առանձին աշխատանքների ժամկետները: Այդ աշխատանքների տևողությունը չպետք է գերազանցի տարեկան ծրագրով սահմանված ժամկետը:

176. Առաջադրանքի ժամկետները սահմանելուց և աշխատանքային խմբի անդամներին որոշելուց հետո վերջիններից մեկը նշանակվում է առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար: Առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը աուդիտի իրականացման ընթացքում կազմակերպում և համակարգում է առաջադրանքի աշխատանքային խմբի աշխատանքները:

177. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմքերը, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված մասնագետները և այլ մասնակիցները (առկայության դեպքում), աուդիտի իրականացման համար սահմանված ժամկետները: Յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է գզուշացնի աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ հրամանը (հանձնարարականը): Որոշ դեպքերում, առաջադրանքի նպատակներից ելնելով՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կարող է չձանուցել առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել չհայտարարված աուդիտ: Մասնավորապես, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կարող է չհայտարարել առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ, եթե գոյություն ունի խարդախության կասկած կամ պետք է իրականացվի դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրում կամ օրենքով նախատեսված այլ գործողություն:

178. Մինչև աշխատանքների մեկնարկը աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը կազմակերպում է մեկնարկային հանդիպում աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների հետ: Առաջադրանքի աշխատանքային խմբի հետ անցկացված հանդիպման ընթացքում ներկայացվում են աշխատանքների բնույթը, ժամկետները, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորը:

180. Բացի այդ, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը պատասխանատու է նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ հանդիպման կազմակերպման համար: Աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ նախնական հանդիպման ժամանակ անհրաժեշտ է քննարկել և համաձայնեցնել աշխատանքների ժամկետները: Նշվածը կարևոր է, քանի որ առաջադրանքի կատարումը պահանջում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության ներգրավվածությունը, ինչպես օրինակ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում կամ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նախնական հաշվետվության վերաբերյալ արձագանքում:

181. Առաջադրանքի աշխատանքային խմբի հանդիպումն աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ առաջադրանքի մեկնարկից առաջ կարևոր դեր կարող է ունենալ առաջադրանքի հետագա ընթացքի վրա: Նշված հանդիպման ընթացքում ներքին աուդիտորները պետք է հարցումներ անեն ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ընթացիկ աշխատանքներում ծագած այնպիսի խնդիրների մասին, ինչպիսիք կարող են լուծվել աուդիտի առաջադրանքի արդյունքներն ամփոփելու և գործողությունների ծրագրում արտացոլելու ճանապարհով: Հանդիպման ընթացքը պետք է արձանագրվի և արձանագրությունը պահպանվի ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում: Հանդիպման ընթացքում նաև պետք է որոշվի այն անձանց շրջանակը, որոնք պետք է աջակցեն ներքին աուդիտորներին աուդիտի առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:

ԳԼՈՒԽ 42. ՈՒՑ 3212. Նախնական վերլուծություն

182. Այս փուլում աշխատանքային խումբը իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումում առկա և նախնական հանդիպումների ընթացքում ստացված տեղեկատվության համադրում, վերլուծություն, սվյալների դասակարգում և անհրաժեշտության դեպքում ռիսկերի գնահատումներում փոփոխությունների կատարում:

182. Նախնական վերլուծության համար անհրաժեշտ տեղեկություններն են.

- 1) գործառույթները սահմանող օրենքները և այլ իրավական ակտերը,
- 2) աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրերը և պարտականությունների բաշխման ցանկերը (տարեկան ծրագրերը),
- 3) նախկինում իրականացված աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,
- 4) այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների աշխատանքային փաստաթղթերը և արդյունքների մասին հաշվետվությունները,
- 5) ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերը,
- 6) իրականացված վերլուծություններ, որոնք կարող են վերաբերվել սվյալ միավորին,
- 7) աուդիտի ենթարկվող միավորի գործողության ոլորտի թույլ և ուժեղ կողմերի վերաբերյալ առկա գրականությունը, այդ թվում համացանցում,

- 8) միավորի կողմից կազմվող և ստացվող հաշվետվությունների տվյալները և դրանց օրինակելի ձևերը,
 9) արտաքին աուդիտորների հաշվետվությունները:

183. Վերլուծության նպատակն է ավելի խորը տեղեկություններ ստանալ աուդիտի ենթարկվող միավորի մասին, այսինքն հստակեցնել գործառույթները, դրանց ռիսկերը, սահմանել հիմնական հսկողական գործընթացները և այլն:

184. Նախնական վերլուծության արդյունքներով կարող են շտկվել ռիսկերի կատարված գնահատումների համար հիմք ծառայած տվյալները: Եթե փոփոխությունները ազդեն ռիսկի գնահատումներ վրա և արդյունքները զգալիորեն տարբերվեն ռազմավարական կամ տարեկան ծրագրերի կազմման համար հիմք ընդունված ռիսկի տվյալներից, ապա աուդիտորները պետք է փոփոխություններ կատարեն նախկին գնահատականներում, որոնք արտացոլված են ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, որպեսզի հետագայում ճշտումներ կատարեն և հստակ սահմանեն առաջադրանքի նպատակները:

185. Առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորների կողմից ռիսկերի վերլուծության գործընթացն ունի առանցքային նշանակություն: Սույն ուղեցույցի 187-րդ կետում ներկայացված է կազմակերպության ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատման և առանձին միավորի ռիսկերի գնահատման համադրում, որը կօգնի հասկանալ միննույն գործընթացի տարբեր դրսևորումները ռազմավարական և առաջադրանքի պլանավորման համատեքստերում:

186. Աուդիտորները համակցում են առանձին միավորի ռիսկային խմբի և ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատականներն աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկի գործակցի հաշվարկման համար: Ստացված ռիսկի գործակցից ներքին աուդիտորների կողմից օգտագործվում է աուդիտի ենթարկվող միավորի գործառույթությունների դիտարկման նպատակով ընտրանքների կազմման համար (սույն ուղեցույցի 236-ից 244-րդ կետեր): Որպես աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մաս, ներքին աուդիտորները պետք է լրացնեն ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (սույն ուղեցույցի 3-րդ հավելված): Ստորն ներկայացված է ընդհանուր հսկողության միջավայրի ռիսկի և աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկային խմբի գնահատականների համակցման աղյուսակ: Նման համակցումը իրականացվում է այն պատճառով, որ ցանկացած միավոր կազմակերպության ներսում չի կարող լինել բացարձակապես անկախ և չարտացոլել տվյալ կազմակերպության ներքին հսկողության միջավայրի ուժեղ և թույլ կողմերը: Համադրումներն իրականացվում են հետևյալ կերպ.

Աղյուսակ 13

N	Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ռիսկի գնահատակա ն	Աուդիտի ենթարկվո ղ միավորի ռիսկային խմբի գնահատական	Ընդհանուր ռիսկի գործակի ց
1.	Բարձր	Բարձր	Բարձր
2.	Բարձր	Զգայուն	Բարձր
3.	Բարձր	Միջին	Զգայուն
4.	Բարձր	Ցածր	Միջին
5.	Զգայուն	Բարձր	Բարձր
6.	Զգայուն	Զգայուն	Զգայուն
7.	Զգայուն	Միջին	Զգայուն
8.	Զգայուն	Ցածր	Միջին
9.	Միջին	Բարձր	Զգայուն
10.	Միջին	Զգայուն	Զգայուն
11.	Միջին	Միջին	Միջին
12.	Միջին	Ցածր	Միջին
13.	Ցածր	Բարձր	Միջին
14.	Ցածր	Զգայուն	Միջին

N	Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ռիսկի գնահատական	Աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկային խմբի գնահատական	Ընդհանուր ռիսկի գործակից
15	Ցածր	Միջին	Միջին
16	Ցածր	Ցածր	Ցածր

Այսպիսով, օրինակ, եթե ընդհանուր հսկողության միջավայրը գնահատվել է որպես բարձր ռիսկային, իսկ աուդիտի ենթարկվող միավորը՝ ցածր, ապա ընդհանուր գնահատականը կլինի միջին, որը հետագայում կօգտագործվի տվյալ միավորի գործառնությունների բազմությունից ընտրանքի կազմման ժամանակ:

187. Համաձայն ՀՀ ֆինանսների նախարարի թիվ 974-Ն «ՀՀ ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումները հաստատելու մասին» հրամանով հաստատված 2010-2 «Ներքին աուդիտի պլանավորման ընթացքում ռիսկերի կատարման գործընթացի կիրառումը» կիրառման ցուցումի բնորոշ ռիսկը սահմանվում է որպես տեղեկատվության հակվածությունն էական խեղաթյուրմանը, այն դեպքում, երբ չկան ռիսկը նվազեցնող հսկողական տարրեր, իսկ մնացորդային ռիսկը՝ որպես ռիսկ, որն առկա է ղեկավարության կողմից անբարենպաստ դեպքի ազդեցությունը և հավանականությունը նվազեցնելու գործողություններ կատարելուց հետո՝ ներառյալ ռիսկը նվազեցնելու նպատակով հսկողական գործողությունները: Այս դեպքում բնորոշ ռիսկը համապատասխանում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկին, իսկ մնացորդային կամ ընթացիկ ռիսկը համապատասխանում է ընդհանուր հսկողության միջավայրի ռիսկին: Բնորոշ ռիսկի գնահատման մեթոդները ներկայացված են սույն ուղեցույցի 91-ից 107-րդ կետերում: Առաջադրանքի պլանավորման այս փուլի աշխատանքները հնարավորություն են ընձեռում աուդիտորին վերջնականապես ճշգրտել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրի մշակման ընթացքում կատարված ռիսկերի գնահատականները:

188. Շատ կարևոր է ընդգծել ռիսկերի գնահատման նման մեթոդաբանության առավելությունները, որոնք թույլ են տալիս աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնք էական են ողջ կազմակերպության մակարդակում: Այստեղ պետք է նաև հիշել մեկ այլ մեթոդաբանության մասին, որը կոչվում է վերնից ներքև մոտեցում: Այս դեպքում պետք է կենտրոնանալ ոչ թե առանձին միավորի ռիսկերի վրա, այլ ողջ կազմակերպության մակարդակով ռիսկային միավորների վրա: Ռիսկերի գնահատման այս կրկնակի կառուցվածքը, որը սկիզբ է առնում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրի մշակման փուլից մինչև աուդիտի առանձին առաջադրանքների իրականացումը, ապահովում է վերնից ներքև մոտեցման սկզբունքների կատարումը:

ԳԼՈՒԽ 43. ՈՒՑ 3213. Աուդիտորական առաջադրանքի նպատակների սահմանում

189. Ներքին աուդիտի առանձին առաջադրանքների նպատակները պետք է համահունչ լինեն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում ներառված նպատակների հետ, որոնք իրենց հերթին հիմնված են միավորի ռիսկերի գնահատման վրա, եթե խոսքը գնում է նախօրոք պլանավորված առաջադրանքների մասին:

190. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջադրանքները մեծամասամբ կենտրոնանում են համակարգային մոտեցման վրա, որոնք կարող են ներառել հետևյալ նպատակները.

- 1) տվյալ միավորի ներքին հսկողության գործընթացների նախագծման պատշաճության վերաբերյալ հավաստիացման տրամադրում,
- 2) տվյալ միավորի ներքին հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության վերաբերյալ հավաստիացման տրամադրում:

191. Հատկանշական է, որ առաջադրանքի նպատակներից ելնելով առաջադրանքի աշխատանքային խմբի կողմից պլանավորվում և իրականացվում են համապատասխան աուդիտորական ընթացակարգեր այդ առաջադրանքի նպատակներին հասնելու համար: Ստորև ներկայացված է առաջադրանքի նպատակների օրինակներ իրենց համապատասխան ընթացակարգերի օրինակներով.

N	Առաջադրանքին պատասկը	Հսկողության գործընթացի համառոտ նկարագիրը	Աուդիտորական ընթացակարգի նկարագիրը
1.	Համալսարանում ուսման վճարների հավաքագրման համակարգի աուդիտ	<p>1) Հաշվապահության ծառայության կողմից յուրաքանչյուր ուսանողի համար ձևակերպված ուսման վարձը համեմատվում է ուսանողի և համալսարանի միջև կնքված պայմանագրի հետ՝ հաշվի առնելով պայմանագրում սահմանված զեղչերը: Համեմատության արդյունքում ստեղծվում է հաշվետվություն, որը հաստատվում է համապատասխան աշխատակցի կողմից:</p> <p>2) Ուսման վարձերի գծով պարտավորության հաշվառումը և այդ գումարների հավաքագրումն իրականացնում են երկու տարբեր անձինք:</p> <p>3) Ուսման վարձի վճարման ենթակա գումարների գծով պարտավորության ծանուցումները ուսումնասիրվում և հաստատվում են գլխավոր հաշվապահի կողմից և ուղարկվում են ուսանողներին յուրաքանչյուր ամիս:</p>	<p>ա. Ուսումնասիրել համեմատության արդյունքում կազմված հաշվետվության առկայությունը,</p> <p>բ. Հարցում կատարել համապատասխան աշխատակցին համեմատման ընթացակարգի մանրամասների վերաբերյալ:</p> <p>Հարցումներ կատարել ուսման վարձերի հաշվառումը վարող և վճարումները ընդունող անձանց՝ ուսումնասիրելու այդ երկու գործառույթների տարանջատումը:</p> <p>Կազմել ընտրանք՝ բաղկացած վճարման ենթակա գումարների քսան ծանուցումներից և ստուգել գլխավոր հաշվապահի կողմից դրանց հաստատված լինելը:</p>

192. Նպատակները պետք է համապատասխանեն այն ռիսկերի բացահայտմանը, որոնք հիմք են հանդիսացել դրանց ռազմավարական և տարեկան ծրագրում ընդգրկելու համար: Այն դեպքում, երբ ծրագրով նախանշված ռիսկը պայմանավորված է եղել գործընթացի արդյունավետության հետ, ապա նպատակը չի կարող լինել գործընթացի համապատասխանությունը:

ԳԼՈՒԽ 44. ՈՒՑ 3214. Առաջադրանքի շրջանակների սահմանում

193. Առաջադրանքի նպատակների սահմանումից հետո սահմանվում են այդ նպատակների իրագործմանը համապատասխանող առաջադրանքի աշխատանքների շրջանակները: Այս դեպքում առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը որոշում է կայացնում, թե ինչ գործընթացներ պետք է ուսումնասիրվեն, ինչ ընթացակարգեր պետք է իրականացվեն և ինչ ժամկետներում պետք է ավարտվեն որոշակի աշխատանքներ, ինչպես նաև սահմանում է այն միավորները, որոնց աուդիտը պետք է իրականացվի ավելի ուշ: Օրինակ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորներ, որտեղ մտտակա ամիսներին իրականացվելու են նորացումներ (համակարգչային ծրագրի ներդրում, նոր տեխնիկայի գործարկում կամ նոր ընթացակարգերի հաստատումից

հետո կիրառում), ապա ներքին աուդիտորները այդ միավորների աուդիտը կարող են թողնել այդ նորացումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ռիսկերի գնահատականները ստանալուց և ճշտելուց հետո:

194. Առաջադրանքի շրջանակների սահմանումը մեծամասամբ հիմնված է առաջադրանքի ռիսկերի գնահատման ընթացքում հավաքագրված և նախնական հանդիպումների ընթացքում ճշտված լրացուցիչ տեղեկատվության վրա: Ուստի, առաջադրանքի իրականացման ընթացքում կարող են առաջանալ խնդիրներ, որոնք կրնալայնեն առաջադրանքի շրջանակները: Այնուամենայնիվ, աուդիտի առաջադրանքների շրջանակը պետք է լիովին ծածկի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերով սահմանված խնդիրները:

ԳԼՈՒԽ 45. ՈՒՑ 3215. Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերի մշակում

195. Ցանկացած առաջադրանքի համար պետք է կազմվի աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագիր: Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը հանդիսանում է կատարվելիք աուդիտի նպատակների, ընթացակարգերի, գործողությունների և քայլերի ցանկ, որոնք ուղղված են առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը: Անհրաժեշտ է աուդիտի աշխատանքային ծրագրով սահմանել նաև աուդիտի ապացույցների հավաքագրման տեխնիկաները, աշխատանքային պարտականությունների բաշխումը, աուդիտի ժամանակահատվածը, աուդիտի իրականացման տեխնիկական և այլ աշխատանքային մանրամասներ: Իրականացվելիք աշխատանքների բնույթը, խորությունը, ծավալը և քանակը պետք է լինեն համարժեք առաջադրանքի սահմանված նպատակներին: Բացի դրանից, աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը պետք է հղում կատարի աուդիտի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների իրականացման աշխատանքային փաստաթղթերին:

196. Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը յուրահատուկ են յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար և պետք է անընդհատ թարմացվեն՝ իրականացվելիք բոլոր ընթացակարգերը ընդգրկելու նպատակով: Աուդիտորական առաջադրանքի նպատակները և աուդիտի ընթացակարգերը կարելի է խմբավորել մեկ փաստաթղթում, որը կոչվում է աուդիտի աշխատանքային ծրագիր (ներկայացված է սույն ուղեցույցի 6-րդ հավելվածում) այնպես, որ միևնույն գործընթացին կամ ենթահամակարգին վերաբերող նպատակները և համապատասխան աուդիտի ընթացակարգերը ներառվեն միևնույն խմբում, և վերջիններիս համարակալումն արտացոլի այդ խմբի նպատակների միջև կապը:

ԳԼՈՒԽ 46. ՈՒՑ 3220. Ներքին հսկողության համակարգեր

197. Կազմակերպության ղեկավարը ստեղծում է համապատասխան ներքին հսկողության համակարգ՝ ապահովելու կազմակերպության նպատակների իրագործումը: Հետևաբար, հսկողության գործընթացները մշակված են սխալները կանխարգելելու կամ բացահայտելու և դրանք ուղղելու համար: Հսկողական գործընթացների օրինակներ են.

1) ամբողջ կազմակերպության մակարդակով հսկողության գործընթացներ. կազմակերպությունում պետք է առկա լինեն հսկողության գործընթացներ, որոնք ապահովում են ղեկավարության՝ ողջ կազմակերպությանը վերաբերող կարգադրությունների կատարումը: Նման հսկողության գործընթացների օրինակներ են ռիսկերի կառավարման գործընթացները, ֆինանսական հաշվետվական համակարգի հսկողական տարրերը, վարքագծի կանոնների ստեղծումը և վերջիններիս պահպանումը, աշխատակիցների ընդունման, ազատման գործընթացները և այլն:

2) լիազորված անձանց կողմից փաստաթղթերի հաստատում. կազմակերպության գործառնությունները պետք է հաստատվեն համապատասխան լիազորություններ ունեցող անձի կողմից: Օրինակ՝ աշխատակիցների արտաժամյա աշխատանքը պետք է հաստատված լինի տվյալ միավորի ղեկավարի կողմից:

3) վերահսկում. կազմակերպության համապատասխան օղակի ղեկավարները պետք է վերահսկեն ավելի ցածր օղակների աշխատանքը: Օրինակ՝ ավագ ղեկավարությունը պարբերաբար պետք է հաշվետվություններ ստանա գծային ղեկավարներից տվյալ միավորի կատարողականի վերաբերյալ: Վերահսկող օղակը նաև պետք է իրականացնի կանոնավոր դիտարկումներ՝ համոզվելու, որ հաշվետվություններում արտացոլված տեղեկատվությունը ճշմարիտ է:

4) համադրում. կազմակերպության տարբեր միավորներից, ինչպես նաև արտաքին աղբյուրներից ստացված տեղեկատվությունները պետք է համադրվեն առկա տվյալների հետ և անհամապատասխանությունները ճշտվեն: Օրինակ՝ հաշվապահական հաշվառման ծառայության կողմից պետք է պարբերաբար իրականացվեն բանկային քաղվածքների և հաշվապահական տվյալների համադրում:

5) դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրման արդյունքների ամփոփում. կազմակերպության կողմից պետք է պարբերաբար անցկացվեն դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրում և փաստացի ու հաշվապահական տվյալների համադրում:

6) ակտիվների և գրանցումների նկատմամբ չլիազորված հասանելիության արգելում. միայն լիազորված անձինք պետք է ունենան հասանելիության իրավունք կազմակերպության ակտիվներից և գրանցումներից օգտվելու համար: Օրինակ՝ մուտքը դեպի պահեստ թույլատրվում է միայն պահեստապետի ներկայությամբ:

7) գործառույթների տարանջատում. կազմակերպության հաշվառման գործընթացի տարբեր փուլերն իրականացվում են տարբեր անձանց կողմից: Գործառնության կատարումը, հաշվապահական համակարգում գործառնության գրանցումը և ակտիվների հսկողությունը պետք է իրականացվեն տարբեր անձանց կողմից (մի քանի աչքի սկզբունքը): Օրինակ՝ կազմակերպության բանկային հաշիվների նկատմամբ հսկողությունը, բանկային գործառնությունների հաշվառումը և բանկային վճարումները պետք է իրականացվեն երեք տարբեր անձանց կողմից:

8) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հսկողական տարրեր. կազմակերպությունում կարող են առկա լինել համակարգչային ծրագրի ընդհանուր և առանձին հսկողական տարրեր: Ընդհանուր հսկողական տարրերը նպատակ ունեն սահմանել հսկողություն ամբողջ տեղեկատվական հոսքերի նկատմամբ: Իսկ առանձին համակարգչային ծրագրի հսկողական տարրերը միտված են հսկելու միայն որոշակի ծրագրի տվյալների պահոցի, ինչպես նաև այլ գործառույթների անձեռնմխելիությունը: Ընդհանուր հսկողական տարրի օրինակ է համակարգիչներից որևէ տեղեկատվության արտահանման կամ ջնջման հնարավորության բացակայությունը: Իսկ առանձին համակարգչային ծրագրի հսկողական տարրի օրինակ է հաշվապահական ծրագրում աշխատակիցների ցանկում նոր աշխատակցին ավելացնելու համար գլխավոր հաշվապահի էլեկտրոնային հաստատումը:

Աղյուսակ 15

N	Հսկողության տարրի նկարագրությունը	Հսկողության գործընթացին պատասխանողը	Հսկողության համակարգի թեստերը
1	Աշխատակիցները վճարվում են միայն այն աշխատանքի դիմաց, որը նրանք կատարել են (վերաբերում է տեղի ունենալու հաստատմանը),	1) Աշխատավարձի հաշվարկման և վճարման պարտականությունների տարանջատում, 2) Աշխատակիցների տվյալների հաշվառում և աշխատավարձի դրույքաչափերի կանոնավոր ստուգում դեպի այդ տվյալները, 3) Աշխատակիցների ընդունման, ազատման, դրույքաչափերի փոփոխման, արտաժամյա աշխատանքի, կանխավճարների տրամադրման հաստատում,	Աշխատավարձի հաշվարկներն իրականացնող և վճարումներ կատարող անձանց հարցումներ, Ստուգել աշխատավարձի վճարացուցակները՝ համոզվելու, որ համապատասխան մարմնի կողմից հաստատված են, Ստուգել աշխատանքի ընդունումը, ազատումը, դրույքաչափերի փոփոխությունը, արտաժամյա աշխատանքը, կանխավճարների տրամադրումը փաստող փաստաթղթերի համապատասխան մարմնի կողմից հաստատված լինելը,
2	Աշխատանքի հատուցումների գծով ծախսերը ներառում են բոլոր անհրաժեշտ ծախսերը (վերաբերում է ամբողջականության հաստատմանը):	Աշխատավարձի ծախսերի համադրումը բյուջեի հետ:	Ստուգել աշխատավարձի փաստացի ծախսերի և բյուջեի միջև շեղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների առկայությունը:
3	Համախառն աշխատավարձից կատարված բոլոր նվազեցումները կատարվել են պատշաճորեն (վերաբերում է ճշգրտության հաստատմանը):	Ամսական կտրվածքով աշխատակիցների աշխատավարձից կատարված նվազեցումների համադրում:	Ստուգել ամսական իրականացված համադրումները վկայող հաշվետվությունների առկայությունը:

198. Գոյություն ունեն աուդիտի ապացույցների հավաքագրման տարբեր տեխնիկաներ, որոնք ունեն իրենց թույլ և ուժեղ կողմերը: Այդ իսկ պատճառով չի կարելի հիմնվել միայն մեկ տեխնիկայի կիրառման վրա: Անհրաժեշտ է համակցել աուդիտի տարբեր տեխնիկաները առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար: Աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց կողմից իրականացված աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքների գծով բավարար անհրաժեշտ ապացույցների ձեռքբերման և աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման համար:

199. Ներքին աուդիտորի նպատակն է ձեռք բերել բավարար անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ: Ապացույցները ձեռք են բերվում հսկողության համակարգերի թեստերի և ըստ էության թեստերի միջոցով:

200. Անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույց ստելով՝ հասկանում ենք ձեռքբերված աուդիտորական ապացույցների որակ, իսկ բավարար ստելով՝ հասկանում ենք ձեռքբերված աուդիտորական ապացույցների քանակ: Այսինքն, աուդիտորական ապացույցները, բավարար լինելով, պատասխանում են այն հարցին, թե արդյոք ձեռք է բերվել այնպիսի քանակությամբ աուդիտորական ապացույց՝ հիմնավորելու աուդիտորական եզրակացությունները: Իսկ անհրաժեշտ լինելով՝ աուդիտորական ապացույցները պատասխանում են այն հարցին, թե արդյոք ձեռքբերված ապացույցները հուսալի են՝ հիմնավորելու աուդիտորական եզրակացությունները: Աուդիտորական ապացույցների հուսալի լինելը նախնառաջ վերաբերում է այդ աուդիտորական ապացույցների աղբյուրին: Աուդիտորական ապացույցների քանակը և որակը ուղիղ համեմատական է աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկայնությանը:

201. Կախված առաջադրանքի նպատակներից՝ աուդիտորական ապացույցների հավաքագրման նպատակով ներքին աուդիտորները իրականացնում են երկու տեսակ թեստեր՝ հսկողության համակարգի և ըստ էության:

202. Հսկողության համակարգի թեստերը մեծամասամբ իրագործվում են համակարգի գնահատման աուդիտի իրականացման դեպքում: Այս թեստերը նպատակ ունեն ստանալ աուդիտորական ապացույցներ՝ գնահատելով.

1) ներքին հսկողության գործընթացների նախագծման և ամբողջական ներդրման արդյունավետությունը (արդյոք նրանք պատշաճորեն նախագծված և ներդրված են՝ կանխարգելելու կամ բացահայտելու և ուղղելու սխալները),

2) արդեն ներդրված ներքին հսկողության գործընթացների աշխատանքի արդյունավետությունը:

203. Ըստ էության թեստերը նպատակ ունեն բացահայտելու սխալները: Նրանք բաժանվում են երկու խմբերի.

1) վերլուծական ընթացակարգեր,

2) մանրամասների ստուգման թեստեր:

204. Առաջադրանքի կատարման ընթացքում, ելնելով առաջադրանքի նպատակներից և աուդիտի տեսակից, այս ընթացակարգերը համակցվում են:

205. Աուդիտորական թեստերը մշակված են ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրամադրված հաստատումների գծով ապացույցներ ձեռք բերելու համար: Հաստատումները օգտագործվում են հսկողության համակարգի և ըստ էության թեստերի ժամանակ, երբ աուդիտի է ենթարկվում կազմակերպության որևէ միավոր:

206. Աուդիտորական հաստատումները ներառում են.

1) Տեղի ունենալը կամ առկայությունը-կազմակերպության կողմից աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից գրանցված գործառնությունները և դեպքերը տեղի են ունեցել որոշակի ժամանակաշրջանում, իսկ կազմակերպության ակտիվները և պարտավորությունները առկա են որոշակի ամսաթվի դրությամբ,

2) Ամբողջականություն-գոյություն չունեն աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից չգրանցված գործառնություններ և դեպքեր, որոնք պետք է գրանցվեին որոշակի ժամանակաշրջանի ընթացքում,

3) Ճշգրտություն-կազմակերպության կողմից գրանցված գործառնությունները և դեպքերը պատշաճորեն գրանցված են աուդիտի ենթարկվող միավորում,

4) Օրինականություն-աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից իրականացված և գրանցված գործառնությունները համապատասխանում են ՀՀ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին,

5) Ճիշտ ժամանակաշրջանում արտացոլում-աուդիտի ենթակա միավորի կողմից գրանցված գործառնությունները և դեպքերը գրանցվել են հաշվապահական համակարգում այն ժամանակաշրջանում, որին վերաբերում են:

6) Ներկայացում-աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից գրանցված գործառնությունները և դեպքերը պատշաճորեն դասակարգված են,

7) Գնահատում-աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից ակտիվները և պարտավորությունները ճիշտ արժեքով են արտացոլվել հաշվապահական համակարգում,

8) Իրավունքներ և պարտականություններ- աուդիտի ենթարկվող միավորն ունի հսկողություն իր ակտիվների նկատմամբ և պարտավորություններ, որոնք աուդիտի ենթարկվող միավորի կատարման ենթակա պարտականություններն են:

207. Ստորև բերված աղյուսակում դիտարկվում են կիրառելի հաստատումների էությունը աշխատավարձի համակարգի և գնումների վճարման համակարգի համար.

Աղյուսակ 16

N	Հաստատում	Աշխատավարձի համակարգ	Գնումների վճարման համակարգ
1.	Տեղի ունենալը/Առկայությունը	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ վճարումներ կատարվեն միայն կազմակերպության իրական աշխատակիցներին, իսկ կեղծ մուտքագրված աշխատակիցներին վճարումներ չկատարվեն:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ վճարումները կատարվեն միայն այն ապրանքների և ծառայությունների դիմաց, որոնք պատվիրվել և ստացվել են և չվճարվեն կեղծ իրականացված պատվերների համար:
2.	Ամբողջականություն	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ աշխատակիցների վճարման ենթակա բոլոր գումարները գրանցվեն և բաց չթողնվեն արտաժամյա աշխատանքի դիմաց հատուցումների գրանցումները:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ ապրանքների և ծառայությունների դիմաց կատարված բոլոր վճարումները գրանցվեն:
3.	Ճշգրտություն	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ աշխատակիցների հատուցումները վճարվեն համաձայն աշխատանքային պայմանագրի:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ ապրանքների և ծառայությունների դիմաց կատարված բոլոր վճարումները գրանցվեն համաձայն հաշիվ ապրանքագրերի:
4.	Օրինականություն	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ աշխատակիցների հատուցումներից հաշվարկված նվազեցումները հաշվարկվել են համաձայն ՀՀ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ մատակարարման պայմանագրի դրույթները համապատասխանեն ՀՀ օրենքներին և իրավական ակտերին:
5.	Ճիշտ ժամանակաշրջանում արտացոլում	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ 2012թ-ին վերաբերող աշխատակիցների հատուցումները ձևակերպվեն ճիշտ ֆինանսական տարում անկախ հատուցումների վճարման պահից:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ այն ապրանքները, որոնց գծով ռիսկերը և հատույցները կազմակերպությանն են անցել 2012թ-ին, գրանցվեն ճիշտ ֆինանսական տարում:
6.	Ներկայացում	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ աշխատակիցների հատուցումները բաշխվեն կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներին:	Կազմակերպությունն ապահովում է, որ ապրանքների և ծառայությունների գծով ծախսերը բաշխվեն կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներին:

208. Աուդիտորական ապացույցների ձեռքբերման համար նախատեսված աուդիտի տեխնիկաները հետևյալն են.

N	Անվանումը	Սահմանումը	Ստացված հաստատումը և օգտագործման նպատակը
1.	Ստուգում	<p>1) Ակտիվների ստուգման դեպքում աուդիտորը ստուգում է, որ հաշվապահական գրանցումներում արտացոլված ակտիվները համընկնում են այդ ակտիվների ֆիզիկական առկայության հետ:</p>	<p>Այն տրամադրում է առկայության, գնահատման հաստատումներ, սակայն չի տրամադրում իրավունքների և պարտականությունների հաստատում: Եթե ակտիվների ֆիզիկական առկայությունը համեմատվի հաշվապահական գրանցումների հետ, ապա այս տեխնիկայի միջոցով կստանանք նաև ամբողջականության հաստատում:</p>
		<p>2) Փաստաթղթերի ստուգման դեպքում գործառնությունների հաշվապահական գրանցումները համեմատվում են այդ գործառնությունների փաստաթղթերի հետ:</p>	<p>Այս դեպքում ստանում ենք գործառնությունների տեղի ունենալու կամ ակտիվների առկայության հաստատում: Եթե համեմատվում են սկզբնական փաստաթղթերը հաշվապահական գրանցումների հետ, ստանում ենք ամբողջականության հաստատում: Բացի դրանից կարող ենք ստանալ գնահատման, ճշգրտության, իրավունքների և պարտականությունների, ինչպես նաև ներկայացման ու ճիշտ ժամանակաշրջանում արտացոլման հաստատումներ: Հսկողական տարրերի ստուգման դեպքում այս գործիքով կարելի է ստուգել փաստաթղթերի՝ լիազորված մարմինների կողմից հաստատված լինելը և օրենքներին ու այլ իրավական նորմերին համապատասխանությունը:</p>
2.	Դիտարկում	<p>Այս դեպքում աուդիտորը ականատես է լինում գործընթացին:</p>	<p>Այն ունի շատ սահմանափակ կիրառություն, քանի որ հաստատում է գործընթացի տեղի ունենալը միայն այն պահին, երբ աուդիտորը ներկա է գտնվում այդ իրադարձության իրականացման ընթացքում: Մեծամասամբ օգտագործվում է հսկողության համակարգի թեստերի ընթացքում:</p>
3.	Հարցում	<p>Տեղեկատվության հարցում աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցներից կամ այլ արտաքին աղբյուրներից:</p>	<p>Հարցումները լայնորեն օգտագործվում են և ըստ էության, և հսկողության համակարգի թեստերի ընթացքում, սակայն այս տեխնիկայի միջոցով ստացված աուդիտորական ապացույցի որակը մեծապես կախված է տեղեկատվության աղբյուրի գիտելիքներից և ազնվությունից: Հարցումը՝ որպես այդպիսին, չի կարող տրամադրել հուսալի աուդիտորական ապացույց: Այն ավելի արդյունավետ է կիրառել՝ մեկ այլ ընթացակարգի հետ համակցելով:</p>
4.	Արտաքին հաստատման նամակներ	<p>Այս դեպքում աուդիտորը արտաքին կողմից է ստանում իր հարցման գրավոր պատասխանը:</p>	<p>Այս ընթացակարգերը մեծամասամբ օգտագործվում են ըստ էության թեստերի իրականացման ընթացքում:</p>
5.	Վերահաշվարկ	<p>Այս դեպքում կատարված հաշվարկների</p>	<p>Վերահաշվարկները մեծ մասամբ օգտագործվում են ըստ էության թեստեր իրականացնելիս:</p>

N	Անվանումը	Սահմանումը	Ստացված հաստատումը և օգտագործման նպատակը
		Ճշտությունը ստուգելու նպատակով ներքին աուդիտորը, ելնելով ելակետային տվյալներից, կատարում է վերահաշվարկ:	
6.	Վերակատարում	Վերակատարման դեպքում ներքին աուդիտորները վերարտադրում են հսկողության գործընթացները՝ մեխանիկական կամ համակարգչային եղանակով:	Վերակատարումները մեծամասամբ վերաբերում են հսկողության համակարգի թեստերին:
7.	Վերլուծական ընթացակարգեր	Ֆինանսական կամ/և ոչ ֆինանսական տվյալների համեմատում և արդյունքների գնահատում, որոնց միջև գոյություն ունի իրական կապ:	Վերլուծական ընթացակարգերը օգտագործվում են ըստ էության թեստեր իրականացնելիս, որոնց արդյունքում կարող են ստացվել ամբողջականության, տեղի ունենալու, ճշգրտության հաստատումներ:

ԳԼՈՒԽ 48. ՈՒՑ 3240. Երկրորդ փուլ-առաջադրանքի իրականացում

209. Այս փուլի ընթացքում իրականացվում են առաջադրանքի բուն աշխատանքները: Սովորաբար աշխատանքների իրականացումը տեղի է ունենում աուդիտի ենթարկվող միավորի տարածքում, որտեղ հնարավոր է օգտվել փաստաթղթերից և հարցումներ կատարել աշխատակիցներին: Երկրորդ փուլը բաղկացած է հետևյալ քայլերից.

- 1) հսկողության գործընթացների նախագծի և ներդրման գնահատում,
- 2) հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության գնահատում,
- 3) ըստ էության թեստերի իրականացում,
- 4) աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստում,
- 5) աշխատանքների ուսումնասիրություն և վերահսկում,
- 6) աշխատանքների եզրափակում
- 7) վերջնական հանդիպում:

ԳԼՈՒԽ 49. ՈՒՑ 3241. Հսկողության գործընթացների նախագծի և ներդրման գնահատում

210. Համակարգային մոտեցմամբ առաջադրանքի իրականացման առաջին փուլում պետք է նախևառաջ փաստաթղթավորել ներքին հսկողության գործընթացները:

211. Սույն ուղեցույցի 210-րդ կետում նշված գործընթացները ընդգրկում են աուդիտի ենթարկվող միավորի ներքին հսկողության գործընթացի յուրաքանչյուր տարրի գրանցումն ու գնահատումը: Օրինակ՝ աշխատավարձի հաշվարկման և վճարման համակարգը դիտարկելիս, աուդիտորները պետք է առանձին գրանցեն և գնահատեն կազմակերպություն աշխատակիցների ընդունման և աշխատանքից ազատման գործընթացը, ինչպես նաև արտաժամյա աշխատանքի դիմաց վճարների գործընթացը և այլն:

212. Աուդիտի ենթարկվող միավորի ներքին հսկողության գործընթացների փաստաթղթավորումը կարելի է իրականացնել գծապատկերների միջոցով, որտեղ ներկայացվում է ամբողջ գործընթացի քայլերի հաջորդականությունը, ինչպես նաև գործընթացում ներառված ղեկավարության հաստատման գործընթացները:

213. Առողիտորը պետք է համեզվի, որ ներքին առողիտի ստորաբաժանման աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթում առկա միավորի հսկողության գործընթացների փաստաթղթավորումը (կարգերը, ընթացակարգերի նկարագրությունը, պարտականությունների սահմանումները և այլն) ներառում է վերջին փոփոխությունները: Եթե այն հիմնված է այդ նույն համակարգում իրականացված նախկին առաջադրանքներում կատարված փաստաթղթավորման վրա, ապա առողիտորները պետք է նախնական հանդիպումների ընթացքում ճշտեն նրանց գործածման արդիականությունը:

214. Հսկողության գործընթացների նկարագրությունը (փաստաթղթավորումը) պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը.

1) հսկողության գործընթացի նպատակը,

2) հսկողություն գործընթացի առանձին քայլերը կամ տարրերը իրենց հերթական հաջորդականությամբ,

3) հսկողության գործընթացի տեղի ունենալու հաճախականությունը,

4) հսկողության գործընթացի տեսակը (մեխանիկական, ավտոմատացված, մասնակի ավտոմատացված),

5) հսկողության գործընթացի իրականացման համար պատասխանատու անձը, եթե խոսքը գնում է մեխանիկական գործընթացի մասին,

6) հսկողության գործընթացի կողմից բացահայտման կամ կանխարգելման և ուղղման ենթակա սխալի բնույթը և մեծությունը:

215. Հսկողության գործընթացների նման նկարագիրը հիմք է հանդիսանում այդ գործընթացի նախագծման արդյունավետության գնահատման համար:

216. Հսկողության համակարգն այն քաղաքականությունն է և այն գործընթացները, որոնք ներդրվել են դեկավարության կողմից կազմակերպությանը խարդախությունից, վնասից, անօրինականությունից և սխալներից պաշտպանելու համար: Այն իր բնույթով կարող է լինել կանխարգելիչ կամ բացահայտող.

1) ներքին հսկողության կանխարգելիչ համակարգը թույլ չի տալիս որևէ գործընթացի կամ ընթացակարգի սխալ ընթացքը մինչև գործընթացի մեկնարկը: Օրինակ՝ նախքան աշխատակիցներին վճարումների իրականացումը՝ աշխատավարձի վճարացուցակի ուսումնասիրումը և հաստատումը դեկավարության կողմից օգնում է կանխել ոչ ճիշտ վճարումը:

2) ներքին հսկողության բացահայտող համակարգը ուսումնասիրում և բացահայտում է գործընթացի կամ ընթացակարգի սխալները: Օրինակ՝ դրամարկղի հաշվապահական մնացորդը դրամարկղում առկա դրամական միջոցների գումարի հետ համեմատումը կարող է հայտնաբերել դրամական միջոցների հաշվառման կամ առանց փաստաթղթի օգտագործման դեպքեր:

217. Խրախուսելի է, որ կազմակերպությունն ունենա պաշտոնապես ընդունված փաստաթղթաշրջանառության ուղեցույց, որտեղ նշվում են յուրաքանչյուր միավորի կողմից պատրաստման ենթակա փաստաթղթերի կազմը, վերջինիս հաստատման կարգը և հետագա ընթացքը, ինչպես նաև պարունակում է փաստաթղթերի օրինակելի ձևեր:

218. Ներքին առողիտորները պատասխանատվություն չեն կրում ներքին հսկողության համակարգը նախագծելու համար: Ներքին առողիտի դերն է առողիտի ընթացքում ուսումնասիրել, թե կազմակերպությունում գործող համակարգն ինչպես է աշխատում և հավաստիացնել կազմակերպության դեկավարությանը՝ ներքին հսկողության գործընթացների արդյունավետ նախագծված լինելու մասին: Հակառակ դեպքում, քննարկել առաջարկություններ, թե ինչպես հնարավոր է բարելավել համակարգը:

219. Գոյություն ունեն հսկողության գործընթացները դասակարգելու մի շարք մեթոդներ, սակայն առողիտի նպատակներով, դրանք կարելի է դասակարգել հետևյալ կերպ.

1) կառավարչական հսկողության գործընթացներ - ընդգրկում են դեկավարության կողմից իրականացված վերահսկման և ուսումնասիրության գործընթացները: Սովորաբար կրում են բացահայտող բնույթ և ներառում են, օրինակ, բյուջեի և փաստացի սվյալների շեղումների հաշվետվության ստուգումներ, ինչպես նաև հրավիրված փորձագիտական ստուգումներ,

2) կազմակերպական հսկողության գործընթացներ - վերաբերում են կազմակերպության կազմակերպչական կառուցվածքին և կարող են կրել կանխարգելիչ ու բացահայտող բնույթ: Սովորաբար ներառում են հստակ սահմանված պատասխանատվություններ, հաշվետվողականության սահմանում, ինչպես նաև գործառնությունների տարանջատում, ինչպես, օրինակ, աշխատավարձ հաշվարկողի և վճարողի գործառնությունների տարանջատում,

3) հաստատման հսկողության գործընթացներ - սովորաբար գործում են առանձին գործառնության մակարդակով և կրում են կանխարգելիչ բնույթ: Այս գործընթացների նպատակն է դադարեցնել գործառնությունը, եթե այն համապատասխան մակարդակում չի հաստատվել: Արդյունավետ հսկողության

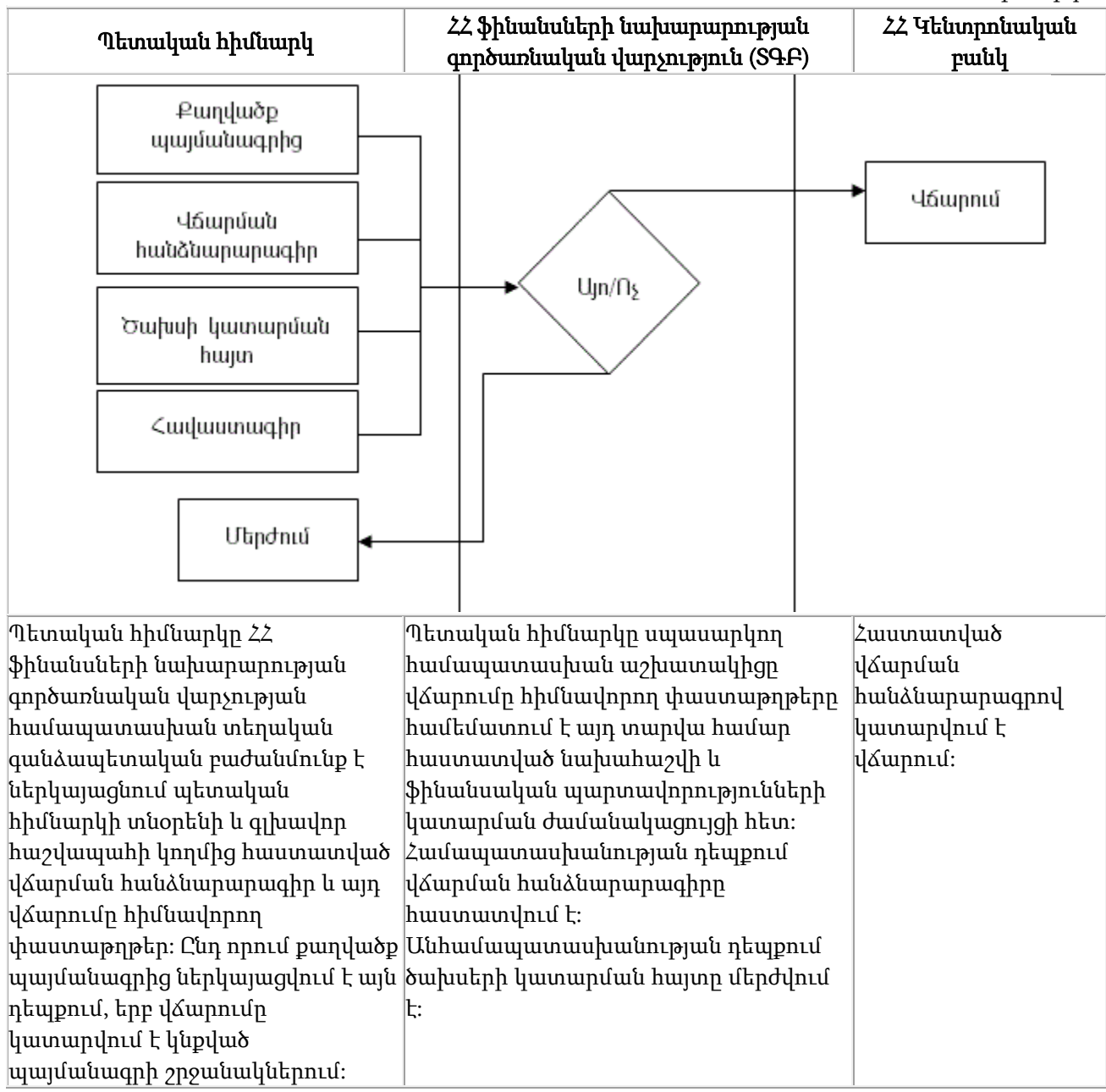
գործընթացը հաստատման լիազորություն ունեցող անձին մանրամասնեցնում է հաստատումից առաջ պահանջվող ստուգման ծավալը և ինչպես պետք է այդ ստուգումներին տրվի վկայություն,

4) գործառնական հսկողության գործընթացներ - կենտրոնանում են մշակված տեղեկատվության ամբողջականության ապահովման վրա: Կարող են լինել կանխարգելիչ և բացահայտող: Հսկողության գործընթացը կարող է ներառել, օրինակ, փաստաթղթերի հաջորդական համարակալման ստուգում, գնման փաստաթղթերի համեմատումը հաշիվ-ապրանքագրերի հետ, ինչպես նաև ընդհանուր գումարների ստուգում և համադրում,

5) ֆիզիկական հսկողության գործընթացներ - ունեն կանխարգելիչ բնույթ և ենթադրում են կազմակերպության գրանցումներից, ակտիվներից օգտվելու իրավունքի սահմանափակում: Օրինակ՝ հակաառևանգման համակարգը կանխարգելիչ դեր է կատարում նյութական արժեքները գողությունից պաշտպանելու հարցում:

220. Աուդիտորը կարող է ներկայացնել հսկողության գործընթացների հաջորդական քայլերը և վերոնշյալ գործընթացների տեսակները զծապաստկերի միջոցով: Ստորև ներկայացված է ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության կողմից իրականացվող գործառնություններից մեկի գծով հսկողության գործընթացի զծապաստկերի առանձին հատված:

Գծապատկեր 1



221. Համակարգը փաստաթղթավորելիս անհրաժեշտ է գործընթացում տեղի ունեցող յուրաքանչյուր քայլ գրանցել իր համապատասխան փաստաթղթով: Եթե քննարկենք վերոնշյալ օրինակը, ապա ակնհայտ է, որ հաստատված և չհաստատված վճարման հանձնարարագրերը երկու տարրեր փաստաթղթեր են և անհրաժեշտ է ցույց տալ այդ երկու փաստաթղթերի առանձին հոսքերը՝ առանց կրճատելու դրանք՝ որպես մեկ հոսք: Բացի դրանից, ոչ պարզեցված համակարգերի դեպքում անհրաժեշտ կլինի նաև ներառել փաստաթղթի յուրաքանչյուր օրինակի հոսքը:

222. Հսկողության գործընթացը փաստաթղթավորելուց հետո անհրաժեշտ է հավաստիանալ, որ այդ գործընթացն իրականում տեղի է ունենում այնպես, ինչպես այն փաստաթղթավորվել է: Այս դեպքում ներքին աուդիտորների կողմից իրականացվում են քայլերի հաջորդական ստուգման թեստ: Քայլերի հաջորդական ստուգման թեստի նպատակն է համոզվել, որ գործընթացի փաստաթղթավորումը, հետևաբար նաև աուդիտորների՝ գործընթացի նախանշած ընթացքը համապատասխանում է իրականությանը:

223. Ֆինանսական համակարգերը և այլ գործընթացները, ինչպես, օրինակ, ռիսկերի կառավարումը կամ նախահաշիվների կազմումը խոշոր կազմակերպություններում ունեն բարդ կառուցվածք: Հետևաբար, աուդիտի աշխատանքային խումբը պետք է համոզված լինի, որ ճիշտ է նախանշել գործընթացի տարրերի բնույթը և դերը: Այդ նպատակով պետք է ընտրվի մեկ գործընթաց և քայլ առ քայլ ուսումնասիրվի վերջինիս տարրերն ամբողջ համակարգի ներսում՝ համոզվելու, որ ակնկալվող ընթացակարգերը պահպանվել են: Այս թեստն իրականացնելիս աուդիտորը ոչ միայն պետք է կենտրոնանա կազմված փաստաթղթերի վրա, այլև հետևի փաստաթղթերի հոսքին՝ միաժամանակ օգտագործելով այն տեղեկատվական տեխնոլոգիաները կամ այն միջոցները, որոնք օգտագործում են աուդիտի ենթարկվող միավորի համակարգի աշխատակիցները տեղեկատվության և փաստաթղթերի ստացման համար: Գործընթացի քայլերի հաջորդական ստուգումն իրականացվում է տվյալ գործընթացի մեկնարկից մինչև այդ գործարքի ավարտը:

224. Քայլերի հաջորդական ստուգումը թույլ է տալիս հաստատել, որ՝

1) փաստաթղթավորումը ճշգրիտ է, և հսկողական գործող բոլոր տարրերը գրանցված են գծապատկերում,

2) հսկողության տարրերը, որոնք պետք է կիրառվեն, համաձայն գծապատկերի, իրականում կիրառվում են:

225. Քայլ առ քայլ ստուգումն իրականացնելու համար՝ առաջին քայլը, որ աուդիտորը պետք է իրականացնի աուդիտի ենթարկվող միավորի որևէ գործարքն ընտրելն է: Ընտրությունը կարող է կատարվել կամայական հիմունքով: Օրինակ՝ եթե աուդիտի է ենթարկվում ապրանքների և ծառայությունների դիմաց վճարումները, պետք է ընտրել մեկ հաշիվ-ապրանքագիր, որը տարվա ընթացքում վճարվել է կազմակերպության կողմից:

226. Այնուհետև անհրաժեշտ է սահմանել տվյալ գործարքի սկիզբը: Ուստի, 1-ին գծապատկերում նկարագրված օրինակում, եթե ընտրվել է պետական հիմնարկների կողմից ներկայացված վճարման հանձնարարագիրը, ապա այդ դեպքում պետք է գտնել այդ գործարքի գծով պաշտոնապես ներկայացված վճարման հանձնարարագիրը և վճարումը հիմնավորող փաստաթղթերը և հետամուտ լինել վերջինիս հետագա ընթացքին՝ հետևելով ամբողջ գործընթացին և տեսնելով թե ինչ է այդ կապակցությամբ տեղի ունեցել կազմակերպությունում: Այս փուլը ներառում է հաստատման, գրանցման, զեկուցման գործարքների ուսումնասիրություն: Գործընթացի ցանկացած պահին աուդիտորները կարող են հարցումներ կատարել ստորաբաժանման աշխատակիցներին կատարվելիք հսկողական տարրերի վերաբերյալ և ցանկացած շեղումների դեպքում պարզել պատճառները:

227. Քայլերի հաջորդական ստուգումն ավարտվում է այդ գործարքի ավարտի հետ մեկտեղ:

228. Ներքին հսկողության գործընթացի փաստաթղթավորումից, վերջինիս հաջորդական քայլերի ուսումնասիրությունից հետո անդրադառնում ենք այս փուլի վերջնական հարցին՝ արդյոք աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացներն արդյունավետորեն են նախագծված և ներդրված: Հսկողության գործընթացի նախագծի արդյունավետությունը գնահատելիս պետք է հաշվի առնել, թե արդյոք այն կանխարգելում է սխալների տեղի ունենալը կամ բացահայտում և ուղղում է դրանք: Հսկողության գործընթացը համարվում է ներդրված, երբ կազմակերպությունն օգտագործում է համապատասխան հսկողական տարրերը: Ոչ պատշաճ նախագծված կամ ներդրված հսկողական տարրերը հանդիսանում են ընդհանուր հսկողության համակարգի թերացումները կամ թույլ կողմերը, որոնց վերաբերյալ դեկավարությանը պետք է տրվի հաշվետվություն: Անփոփելով այս փուլում աուդիտորի կողմից իրականացված աշխատանքները՝ ստանում ենք իրականացվող հետևյալ ընթացակարգերը և թեստերը.

- 1) փաստաթղթերի և գրանցումների ստուգում,
- 2) հսկողության գործընթացների իրականացման դիտարկում,
- 3) հարցումներ համապատասխան աշխատակիցներին,

4) քայլերի հաջորդական ստուգում:

229. Հսկողության գործընթացների նախագծման և ներդրման արդյունավետության գնահատում իրականացնելիս պետք է վերջիններս դիտարկել ի սպառնվումն հաստատումների:

ԳԼՈՒԽ 50. ՈՒՑ 3242. Հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության գնահատում

230. Առաջադրանքի երկրորդ փուլի առաջին մասում առաջիտորները որոշում են ներքին հսկողության գործընթացների նախագծման և ներդրման արդյունավետությունը, իսկ այս փուլում դիտարկում են հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետությունը: Ներքին առաջիտորը պետք է պարզի, թե արդյոք նախագծված և ներդրված հսկողական գործընթացներն իրականացվում են արդյունավետորեն: Օրինակ՝ եթե համաձայն օրենքի և այլ իրավական ակտի (հսկողության գործընթացի նախագծի) ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության տեղական գանձապետական բաժանմունքի (ՏԳԲ) աշխատակիցը պետք է վճարումը հիմնավորող փաստաթղթերը համեմատի պետական հիմնարկի նախահաշվի և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի հետ և դրանից հետո միայն հաստատի վճարման հանձնարարագիրը և ծախսերի կատարման հայտը, իսկ անհամապատասխանության դեպքում մերժի վճարման հանձնարարագիրը և ծախսի կատարման հայտը (սույն ուղեցույցի 221-րդ կետի 1-ին գծապատկերում), սպա առաջիտորները պետք է հավաստիանան, որ այդ գործընթացն արդյունավետորեն տեղի է ունենում:

231. Այս նպատակով ներքին առաջիտորները նախագծում և իրականացնում են հսկողության համակարգի թեստեր: Հարկ է նշել, որ առաջիտորներն իրականացնում են հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության ստուգում միայն այն դեպքում, երբ հավաստիացել են վերջիններիս նախագծի և ներդրման արդյունավետության մեջ: Հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության թեստերի նպատակն է ստանալ առաջիտորական ապացույցներ հսկողության գործընթացն արդյունավետորեն և իր նախագծին համապատասխան գործելու մասին:

232. Եթե քննարկենք նախորդ փուլում (սույն ուղեցույցի 221-րդ կետի 1-ին գծապատկեր) դիտարկվող վճարումների հաստատման վերաբերյալ օրինակը, սպա այդ գործընթացում առկա են հետևյալ հսկողական տարրերը, որոնք սպառնվում էին ներքոնշյալ հաստատումները.

Աղյուսակ 13

N Առաջիտորական հաստատում	Հսկողական տարր
1. Առկայություն	Պետական հիմնարկի տնօրենը և գլխավոր հաշվապահը հաստատում են, որ ծախսի կատարման հայտը հիմնավորված է համապատասխան փաստաթղթերով:
2. Առկայություն, ճշգրտություն	ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության ՏԳԲ-ի աշխատակիցը համեմատում է վճարման հանձնարարագիրը, ծախսի կատարման հայտը և հիմնավորող փաստաթղթերը նախահաշվի և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի հետ և համապատասխանության դեպքում այն հաստատվում է:

233. Այնուհետև, առաջիտորը կազմելով ընտրանք համաձայն սույն ուղեցույցի 236-ից 244-րդ կետերում ներկայացված մեթոդաբանությունների, իրականացնում է թեստեր՝ համոզվելու, որ նշված հսկողական տարրերը գործում են արդյունավետ:

Աղյուսակ 19

N	Հսկողության տարր	Հսկողության համակարգի թեսթ
1.	Պետական հիմնարկի տնօրենը և գլխավոր հաշվապահը հաստատում են վճարման հանձնարարագրի, ծախսի կատարման հայտի և վճարումը հիմնավորող փաստաթղթերի ճշտությունը և հիմնավորվածությունը:	1) Հաշվարկել պետական հիմնարկի կողմից հաստատված վճարման հանձնարարագրերի և համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի ստուգման ընտրանքի ծավալը: 2) Կամայական հիմունքով ընտրված

N	Հսկողության տարր	Հսկողության համակարգի թեսթ
		<p>փաստաթղթերի վրա ստուգել պետական հիմնարկի տնօրենի և գլխավոր հաշվապահի հաստատման վկայությունը:</p>
2.	<p>ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության ՏԳԲ-ի աշխատակիցը համեմատում է ստացված փաստաթղթերը պետական հիմնարկի նախահաշվի և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի հետ: Համապատասխանության դեպքում նա հաստատում է վճարման հանձնարարագիրը և ծախսի կատարման հայտը:</p>	<p>1) Հաշվարկել հաստատված վճարման հանձնարարագրերի և ծախսի կատարման հայտերի ընտրանքի ծավալը: 2) Կամայական հիմունքով ընտրել վճարման հանձնարարագրեր և ծախսի կատարման հայտեր և համեմատել համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հետ: 3) Հարցումներ կատարել ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության ՏԳԲ-ի աշխատակցին ստացված փաստաթղթերի շեղումների վերաբերյալ:</p>

234. Հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության որոշման թեստերը հաշվի են առնում՝ ինչպես են հսկողության գործընթացներն իրականացվում, արդյոք դրանք ժամանակի ընթացքում հետևողականորեն իրականացվում են և ում կողմից են այս գործընթացներն իրականացվում: Միաժամանակ այս թեստերի նախագծման ընթացքում ներքին աուդիտորը պետք է հաշվի առնի ներքոնշյալ գործոնները:

1) Թեստերի բնույթը.

Հսկողության գործընթացների գործունեության արդյունավետության թեստերը կարող են ընդգրկել այնպիսի ընթացակարգեր, ինչպիսիք են դիտարկումները, հարցումները, վերակատարումները, ստուգումները:

2) Թեստերի իրականացման պահը.

Թեստերի իրականացման ժամանակահատվածը կախված է ներքին աուդիտորի նպատակներից և այդ հսկողության գործընթացների հուսալիությունից: Եթե հսկողության գործընթացները ստուգվում են որոշակի ժամանակահատվածի ընթացքում, ապա ներքին աուդիտորները կարող են ստանալ այդ գործընթացների գործունեության արդյունավետության մասին վկայող ապացույցներ միայն տվյալ ժամանակահատվածի ընթացքում: Եթե նման թեստավորում իրականացվի ամբողջ տարվա համար, ապա ստացված աուդիտորական ապացույցները կվերաբերեն ամբողջ տարվան:

3) Տվյալների հուսալիություն.

Թեստերի նախագծման նպատակով ներքին աուդիտորները պետք է հաշվի առնեն տվյալների միտումնավոր փոփոխության հնարավորությունը: Այս դեպքում կարևորություն պետք է տրվի կազմակերպության ներսում առկա հսկողության միջավայրին, նմանատիպ փորձի առկայությանը և հաշվետվությունների հուսալիությանը: Պետք է նաև հաշվի առնել համակարգչային ծրագրում կամ այլ միջոցով գործարքների կատարման մանրամասների պահպանումը: Եթե ներքին աուդիտորը եզրակացնում է, որ տվյալների հուսալիության անհրաժեշտ մակարդակ չի ապահովվում, ապա նա կարող է ընդլայնել իր կողմից իրականացված թեստերը:

Գ.Լ.ՈՒԽ 51. ՈՒՑ 3242-1. Ընտրանքների կազմում

235. Սովորաբար, ելնելով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների սահմանափակ լինելուց, ներքին աուդիտորները աուդիտի չեն ենթարկում ամբողջ համակցությունը կամ բազմությունը: Աուդիտում լայն կիրառություն ունի ընտրանքային ստուգումը: Ընտրանքային ստուգում ասելով՝ հասկանում ենք աուդիտորական ընթացակարգերի կիրառում համակցության կամ բազմության 100 տոկոսից պակաս տարրերի նկատմամբ այնպես, որ յուրաքանչյուր տարր ունենա ընտրանքում ներառվելու հնարավորություն:

Ընտրանքային ստուգման կիրառման միջոցով ներքին աուդիտորը ստանում և գնահատում է ընտրանքում ներառված տարրերի վերաբերյալ աուդիտորական ապացույցներ, որոնց շնորհիվ եզրակացություններ է կատարում ամբողջ բազմության մասին: Այսինքն, այն եզրակացությունները, որոնք ներքին աուդիտորը կատարել է ընտրանքում ներառված տարրերի ստուգման արդյունքում, նա տարածում է ողջ համակցության վրա:

236. Ընտրանքային ստուգման առավելություններից մեկը կայանում է նրանում, որ այն թույլ է տալիս աուդիտորներին խնայել ռեսուրսներ: Այդուհանդերձ գոյություն ունեն հետևյալ դեպքերը, երբ ընտրանքային ստուգման կիրառումը նպատակահարմար չէ.

1) ներքին աուդիտորները որոշում են կայացնում բազմության 100 տոկոս տարրերի ստուգման վերաբերյալ մեծամասամբ ըստ էության թեստավորման ժամանակ: Օրինակ, եթե բազմությունը կազմված է մի քանի մեծ արժեքով գործարքներից, ապա ներքին աուդիտորը գերադասում է իրականացնել բազմության 100 տոկոս տարրերի ստուգում, քանի որ յուրաքանչյուր գործարք ունի ռիսկայնության բարձր մակարդակ: Երբ կազմակերպությունում իրականացված գործարքների թիվը աուդիտի ենթակա ժամանակահատվածում չի գերազանցում 30-ը, ապա այդ գործարքի գծով ընտրանք չի կատարվում՝ այդ գործարքի տարրերը (փաստաթղթերը) ստուգվում են ամբողջությամբ,

2) ներքին աուդիտորները հատուկ բնութագրեր ունեցող բոլոր տարրերի ստուգման վերաբերյալ որոշում են կայացնում մեծամասամբ այն դեպքում, երբ սլյալ բազմությունից կազմված ընտրանքը կարող է թույլ չտալ ստացված եզրակացությունները տարածել ողջ բազմության վրա: Մա վերաբերում է ոչ համասեռ բազմություններին:

237. Գոյություն ունեն ընտրանքների կազմման երկու տեսակ.

1) վիճակագրական ընտրանքների կազմման դեպքում տարրերը ընտրվում են պատահական կերպով՝ կիրառելով որևէ վիճակագրական մեթոդ, իսկ արդյունքները մեկնաբանվում են հավանականության տեսության սկզբունքների համաձայն,

2) ոչ վիճակագրական ընտրանքների դեպքում ներքին աուդիտորն ընտրանքները կազմելիս չի կիրառում որևէ վիճակագրական մեթոդ և ինքնուրույն մեկնաբանում է ստացված արդյունքները:

238. Ընտրանքների կազմման ժամանակ ներքին աուդիտորները պետք է հաշվի առնեն առաջադրանքի այն նպատակները և ձեռքբերվող աուդիտորական ապացույցների բնույթը, որոնք պետք է բավարարվեն թեստի արդյունքում: Ընտրանքի կազմման առաջին քայլն է ընտրանքային տարրի որոշումը: Օրինակ՝ զննման հաշիվ ապրանքագրերի հաստատված լինելը ստուգելու նպատակով՝ ներքին աուդիտորը, որպես ընտրանքային տարր, ընտրում է զննման գործարքը, որի համապատասխան հաշիվ-ապրանքագիրը պետք է ենթարկվի ստուգման:

239. Գոյություն ունեն ընտրանքների կազմման բազմաթիվ մեթոդներ: Մտորն ներկայացված են ընտրություն կատարելու առավել հաճախ կիրառվող մեթոդները.

1) պատահական ընտրության (վիճակագրական) դեպքում բազմության յուրաքանչյուր տարր ունի հավասար հնարավորություն ընտրանքի մեջ ընդգրկվելու համար: Պատահական ընտրանքները մեծամասամբ կազմվում են համակարգչային ծրագրերի օգնությամբ, որոնք պատահականորեն բազմությունից ընտրում են որոշակի քանակությամբ տարրեր,

2) համակարգված ընտրության (վիճակագրական) դեպքում բազմությունից ընտրվում են տարրեր, որոնք գտնվում են իրարից նախօրոք որոշված միջակայքերում՝ հաշված պատահականորեն ընտրված որևէ տարրից: Օրինակ՝ կազմակերպության աշխատակիցների ցանկում գտնվող 5-րդ աշխատակցից սկսած ընտրել յուրաքանչյուր 8-րդ աշխատակցին՝ ներառյալ ցուցակի 5-րդ աշխատակցը,

3) կամայական ընտրության (ոչ վիճակագրական) դեպքում ներքին աուդիտորն ինքնուրույն ընտրում է համակցության տարրեր և կազմում ընտրանք: Այս դեպքում կարևոր է, որպեսզի ընտրանքը կազմված լինի այնպես, որ ընտրանքային ստուգման հիման վրա կատարված եզրակացությունները հնարավոր լինի տարածել ողջ բազմության վրա: Կամայական և պատահական ընտրությունների տարբերությունը կայանում է նրանում, որ կամայական ընտրությունը կատարվում է ներքին աուդիտորի կողմից, որը կարող է, օրինակ, միտված լինել ընտրել այնպիսի տարրեր, որոնց ուսումնասիրությունը չի պահանջում մեծ ջանքեր: Այն չի օգտագործվում վիճակագրական ընտրանքների կազմման ընթացքում,

4) շղթայական (ձյան փաթիլի) մեթոդաբանությամբ ընտրության (ոչ վիճակագրական) դեպքում ներքին աուդիտորն ընտրում է կամայական գործարք և սկսում է ուսումնասիրել վերջինիս հետ կապակցված այլ գործարքները և փաստաթղթերը, օրինակ, գործարքի սկզբնական փաստաթղթերը, այդ գործարքի կամ փաստաթղթի արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերը կամ իրականացված գործարքները, այդ գործարքի կամ փաստաթղթի հաստատումը, հաշվառումը, համապատասխանությունը և դրանից բխող հետագա գործարքները և այլն,

5) հաջորդականության ընտրության (վիճակագրական) դեպքում ներքին աուդիտորն ընտրում է տարրերի որոշակի հաջորդական խումբ, որտեղ տարրերն ունեն միևնույն բնութագրերը: Օրինակ՝ ներքին աուդիտորը հաջորդաբար համարակալված դրամարկղի էլքի օրդերներից կարող է ընտրել թիվ 140-165 համարներն ունեցող էլքի օրդերները: Սակայն, այս մեթոդը կիրառելիս՝ պետք է զգուշավորություն ցուցաբերել, քանի որ սխալները կարող են առկա լինել միայն որոշակի ժամանակահատվածի ընթացքում, և ճիշտ չի լինի այն տարածել ողջ բազմության վրա,

6) դրամային միավորի ընտրության (վիճակագրական) դեպքում բազմության յուրաքանչյուր դրամ ընտրանքում ներառվելու հավասար հնարավորություն ունի: Այս դեպքում, այն գործարքները, որոնք դրամային արտահայտությամբ մեծ արժեք ունեն, ընտրանքի կազմում ընդգրկվելու առավել մեծ հնարավորություն ունեն: Նման մեթոդն արդյունավետ է, երբ ընտրությունը կատարվում է համակարգչային ծրագրի օգնությամբ:

240. Ընտրանքների կազմման մեթոդների հետ մեկտեղ կարևոր հարց է ընտրանքների ծավալի որոշումը: Ընտրանքի ծավալը որոշելիս ներքին աուդիտորը պետք է հաշվի առնի ընտրանքային ռիսկը: Ընտրանքային ռիսկն այն ռիսկն է, որի դեպքում աուդիտորը, որոշակի ծավալի ընտրանքի վրա հիմնվելով, կարող է կատարել այնպիսի եզրակացություններ, որոնք կտարբերվեն, եթե նա ստուգեր բազմության ողջ տարրերը:

241. Ընտրանքային ռիսկը կարելի է նվազեցնել՝ ընտրանքի ծավալն ավելացնելով: Ակնհայտ է, որ աուդիտորները կրում են ընտրանքային ռիսկ ըստ էության և հսկողության համակարգի թեստերի իրականացման ընթացքում:

242. Ընտրանքի ծավալը որոշվում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկի գործակցի հիման վրա: Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկի գործակիցը բարձր է, պետք է ընտրանքների ծավալը լինի ավելի մեծ՝ ընտրանքային ռիսկը նվազեցնելու նպատակով:

243. Աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկի գործակիցը հիմնված է միավորի ռիսկային խմբի և ընդհանուր հսկողության միջավայրի ռիսկի գնահատականների համադրման վրա (սույն ուղեցույցի 187-րդ կետի 13-րդ աղյուսակ): Այդ աղյուսակի օգնությամբ հաշվարկվում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկի գործակիցը:

ԳԼՈՒԽ 52. ՈՒՑ 3242-2. Հայտնաբերված սխալներ

244. Հսկողության գործընթացի թերությունները կարող են վերաբերել հսկողության գործընթացների նախագծին և գործունեությանը: Թերությունը վերաբերում է հսկողության գործընթացի նախագծին, երբ անհրաժեշտ հսկողական տարրը բացակայում է կամ պատշաճ կերպով նախագծված չէ և չի բավարարում իր նպատակին: Հսկողության գործընթացի թերությունը վերաբերում է վերջինիս անարդյունավետ գործունեությանը, երբ պատշաճորեն նախագծված հսկողության գործընթացը չի գործում իր նախագծի համաձայն կամ հսկողության գործընթացն իրականացնող անձը չունի համապատասխան լիազորություններ կամ որակավորումներ հսկողության գործընթացն արդյունավետորեն իրականացնելու համար:

245. Եթե թեստի արդյունքում ընտրանքում թերություններ չեն հայտնաբերվում, ապա թեստի նպատակը կարող է համարվել իրականացված, և հետագա որևէ լրացուցիչ աշխատանք չի պահանջվում:

246. Եթե հայտնաբերվում է առնվազն մեկ թերություն, ապա անհրաժեշտ է դիտարկել հայտնաբերված սխալի բնույթը և հասկանալ, թե արդյոք հայտնաբերված թերությունը հանդիսանում է եզակի դեպք: Շատ կարևոր է նաև հաշվի առնել, թե արդյոք թերություն պարունակող հսկողության գործընթացի նպատակներին բավարարում է մեկ այլ հսկողության գործընթաց, թե՛ ոչ: Ներքին աուդիտորը կարող է նաև որոշում կայացնել ընդլայնել ընտրանքը մինչև վերջինիս կրկնապատիկը:

247. Եթե այլ թերություններ չեն հայտնաբերվում, ապա թեստի նպատակը իրականացված է, և հետագա որևէ լրացուցիչ աշխատանք չի պահանջվում:

ԳԼՈՒԽ 53. ՈՒՑ 3243. Ըստ էության թեստերի իրականացում

248. Ըստ էության թեստերը իրականացնելու դեպքում ներքին աուդիտորները ուսումնասիրում են գործընթացները և դրանց հիմքերը (գրառումները և փաստաթղթերը): Այս թեստերը մշակված են, որպեսզի ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում բացահայտվեն կատարված սխալները և բացթողումները: Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ կազմակերպության ներքին աուդիտորը մեծամասամբ կիրառում է հսկողության համակարգի թեստեր, ապա ըստ էության թեստերի իրականացումն ունի ներքին աուդիտորների առաջադրանքների ընթացքում սահմանափակ կիրառություն:

249. Ըստ էության թեստերի բնույթի և ծավալների վերաբերյալ որոշում կայացնելիս հարկավոր է հաշվի առնել հետևյալ գործոնները.

1) գործարքների ծավալը և բնույթը,

2) առողիտի ենթարկվող միավորի ռիսկայնության մակարդակը,

3) հսկողության համակարգի թեստերի արդյունքները,

4) խարդախության ռիսկը:

250. Ըստ էության թեստերի բնույթը որոշելիս հարկավոր է ընտրություն կատարել մանրամասների ստուգման թեստերի կամ վերլուծական ընթացակարգերի միջև, ինչպես նաև այդ երկուսի համակցման դեպքում՝ յուրաքանչյուրի ծավալի վերաբերյալ: Մանրամասների ստուգման թեստերը, սովորաբար, ավելի հուսալի են վերլուծական ընթացակարգերից: Միննույն ժամանակ հարկավոր է նշել, որ մանրամասների ստուգման թեստերի միջոցով բավականին դժվար է իրականացնել առողիտի ողջ աշխատանքները, քանզի վերջիններիս կիրառումը պահանջում է ավելի մեծ ռեսուրսներ: Ի հակառակ դրան, վերլուծական ընթացակարգերը հանդիսանում են ավելի օգտավետ միջոց առաջադրանքի նպատակներին հասնելու համար՝ ավելի քիչ ռեսուրսներով:

251. Ըստ էության վերլուծական ընթացակարգերը ներառում են ֆինանսական և ոչ ֆինանսական տեղեկատվության միջև կապերի, ինչպես նաև սպասվելիք և փաստացի արդյունքների միջև ուսումնասիրությունը և համեմատությունը: Վերլուծական ընթացակարգերի կիրառումը հիմնված է այն ենթադրության վրա, որ հայտնի պայմանների առկայության դեպքում, խելամտորեն ակնկալվում է տեղեկատվությունների միջև կապի շարունակական գոյությունը: Վերլուծական ընթացակարգեր իրականացնելու ընթացքում առողիտորը սպասվելիք և փաստացի արդյունքների միջև որոշակի շեղումներ հայտնաբերելիս, կարող է համարել ընդունելի +/- 5 տոկոսի միջակայքում ընկած շեղումները: Վերլուծական ընթացակարգերի օրինակներ են.

Աղյուսակ 20

N	Վերլուծական ընթացակարգ	Թեստ
1.	Ֆինանսական ցուցանիշների վերլուծություններ	1) համախառն շահույթի մասաբաժնի (մարժայի) համեմատում նախորդ տարիների հետ և էական տարբերությունների բացահայտում, 2) դեբիտորական պարտավորությունների մարման միջին ժամկետի համեմատում նախորդ տարիների հետ և էական տարբերությունների բացահայտում:
2.	Միտումների վերլուծություններ	1) աշխատավարձի գծով ծախսերի ավելացման հաշվարկ՝ տոկոսային արտահայտությամբ և համեմատում աշխատակիցների քանակի ավելացման հետ, 2) մաշվածության ծախսերի ավելացման հաշվարկ՝ տոկոսային արտահայտությամբ և համեմատում հիմնական միջոցների ավելացման մակարդակի հետ:
3.	Խելամտության թեստեր	կազմակերպության կողմից ֆիքսված վարձավճարով վարձակալված գույքի դիմաց կրած վարձակալական փաստացի ծախսերի համեմատում սպասվելիք վարձակալական ծախսերի հետ, որը հաշվարկվում է ամսական ֆիքսված վարձավճարը բազմապատկելով զբաղեցրած ամիսների քանակով:

252. Մանրամասների ստուգման թեստերն իրականացվում են այնպիսի առողիտի տեխնիկաների օգնությամբ, ինչպիսիք են ստուգումները, հարցումները, արտաքին հաստատումները, վերակատարումները: Ստորև ներկայացված են մանրամասների ստուգման թեստերի օրինակներ աշխատավարձի վճարման համակարգում.

Աղյուսակ 21

N	Հաստատում	Մանրամասների ստուգման թեստեր
1.	Տեղի ունենալը	1) համեմատել աշխատակցի գծով հաշվարկված աշխատավարձն աշխատանքային պայմանագրի, այլ համաձայնագրերի, աշխատաժամանակի տեղեկագրերի հետ, 2) ստուգել աշխատակցին տրամադրված պարգևավճարների համապատասխանությունը հրամանի հետ:
2.	Ճշգրտություն	1) վերահաշվարկել աշխատավարձից պահված հարկերը և այլ վճարները, 2) գործարքային հիմունքով աշխատող աշխատակիցների դեպքում

N	Հաստատում	Մանրամասների ստուգման թեստեր
		վերահաշվարկել վերջիններիս աշխատավարձը:
3.	Ամբողջականություն	1) հաստատել առձեռն աշխատավարձի վճարումը դեպի բանկային քաղվածք, 2) բանկային քաղվածքում արտացոլված աշխատավարձի վճարումները ստուգել դեպի աշխատավարձի վճարման ձևակերպումներ:

253. Հարկ է նաև ընդգծել, որ մանրամասների ստուգման թեստերը մեծամասամբ իրականացվում են ընտրանքային սկզբունքով: Ըստ էության թեստերի ընտրանքների կազմման մեթոդաբանությունը ներկայացված է սույն ուղեցույցի 236-ից 244-րդ կետերում:

ԳԼՈՒԽ 54. ՈՒՑ 3244. Աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստում

254. Առաջադրանքի աշխատանքային խումբը պետք է գրանցի այն ամբողջ աշխատանքը, որն իրականացնում է առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում, ինչպես նաև պետք է հավաքագրի բավարար անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ իր կողմից եզրակացությունները հիմնավորելու նպատակով:

255. Առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների կողմից պատրաստված աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է պարունակեն առաջադրանքի նպատակներին հասնելու համար ձեռքբերված աուդիտորական ապացույցները, ինչպես նաև ապացույցներ, որոնք վկայում են, որ առաջադրանքն իրականացված է համաձայն աուդիտի աշխատանքային ծրագրի: Բացի այս հատկանիշներից աշխատանքային փաստաթղթերը հնարավորություն են տալիս առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարին իրականացնել կատարված աշխատանքի վերահսկում, ծառայում են որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի ելակետային տեղեկատվություն և գնահատման հիմք, ինչպես նաև կարող են ծառայել որպես Լիազոր մարմնի կողմից իրականացվելիք արտաքին գնահատումների առարկա:

256. Ներքին աուդիտորները պետք է պատրաստեն աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթեր, որոնք բավարար են այդ առաջադրանքի հետ նախկինում չառնչված փորձառու աուդիտորին հասկանալու հետևյալը.

- 1) իրականացված աուդիտորական ընթացակարգերի բնույթը, ժամանակահատվածը և ծավալները,
- 2) աուդիտորական ընթացակարգերի արդյունքները և ձեռքբերված աուդիտորական ապացույցները,

3) առաջադրանքի ընթացքում առաջացած խնդիրները, այդ խնդիրների վերաբերյալ արված եզրակացությունները և ներքին աուդիտորների դատողությունները այդ եզրակացություններին հասնելու նպատակով:

257. Աուդիտորական ընթացակարգերի բնույթը, ժամանակահատվածը և ծավալները փաստաթղթավորելիս ներքին աուդիտորը պետք է նաև գրանցի ներքոնշյալը.

- 1) թեստավորման առարկա հանդիսացող առանձնահատուկ հարցերի բնութագիրը,
- 2) աշխատանքային փաստաթուղթը կազմողի անունը,
- 3) աշխատանքային փաստաթուղթը վերստուգող անձի անունը,
- 4) աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման և վերահսկման ամսաթվերը:

258. Ներքին աուդիտորները նաև պետք է փաստաթղթավորեն աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ անցկացված քննարկումները և եզրակացությունները:

259. Հարկ է նաև նշել, որ բավարար անհրաժեշտ աուդիտորական փաստաթղթերի ժամանակին կազմումը խթանում է առաջադրանքի որակը և պարզեցնում է այդ առաջադրանքի ընթացքի վերահսկումը և անճշտությունների շտկումը: Առաջադրանքի ավարտից հետո պատրաստված աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթերը չեն կարող լինել այնքան ճշգրիտ, որքան առաջադրանքի ընթացքում պատրաստված աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթերը, քանի որ առաջադրանքի ընթացքում առաջացած հարցերը նպատակահարմար է անմիջապես քննարկել աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցների հետ:

260. Աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթերը կարող են գրանցվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով: Աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթերը կազմում են առաջադրանքի աուդիտի փաթեթի մաս: Սույն ուղեցույցի 7-րդ հավելվածում ներկայացված է աուդիտորական աշխատանքային փաստաթղթի օրինակներ: Ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման և փաստաթղթավորման սկզբունքները ներկայացված են սույն ուղեցույցի 5-րդ «Ապացույցների ձեռքբերում և փաստաթղթավորում» գլխում:

ԳԼՈՒԽ 55. ՈՒՑ 3245. Աշխատանքների ուսումնասիրում և վերահսկում

261. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը առաջադրանքի աշխատանքային խումբ կազմելիս պետք է ընտրի առնվազն մեկ անձ, ով պատասխանատու է կատարված աշխատանքների վերահսկման համար: Մեծամասամբ այս գործառնությունը իրականացվում է առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարների կողմից, որոնք իրենց հերթին վերահսկվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

262. Աշխատանքների ուսումնասիրումն ու վերահսկումը հանդիսանում է ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի շարունակական իրականացվող գործընթաց: Որակի ապահովումը չափազանց կարևոր է աուդիտորական գործունեության շրջանակներում: Իրականացրած աուդիտորական աշխատանքի ուսումնասիրումը պետք է հաստատի, որ առաջադրանքն իրականացվել է համաձայն ստանդարտների:

263. Սույն ուղեցույցի 6-րդ «Որակի գնահատում» գլխում ընդգրկվում է որակի ապահովման գործընթացները: Նշված գործընթացներին պետք է հետևել ներքին աուդիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի ժամանակ:

264. Անհրաժեշտ է հիշել, որ աուդիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար իրականացրած աշխատանքները պետք է ուսումնասիրել ստորև նշված փուլերի ընթացքում՝ ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից.

- 1) աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկերի գնահատման փուլի ավարտից հետո,
- 2) առաջադրանքի աուդիտի շրջանակը որոշելուց հետո, մինչև առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության հետ խնդիրների ամրագրմանը վերաբերող հանդիպումը,
- 3) աուդիտի աշխատանքային ծրագրի ներկայացումից հետո,
- 4) առաջադրանքի իրականացման փուլում թեստավորումն ավարտելուց հետո,
- 5) նախնական հաշվետվությունը պատրաստելուց հետո, մինչև առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության հետ նախնական հաշվետվությունը քննարկելու նպատակով նշանակվող հանդիպումը,
- 6) ներկայացված առաջարկությունների գծով միջոցառումների ծրագիրը կազմելուց հետո՝ ներքին աուդիտի հաշվետվության ավարտման փուլում:

265. Վերահսկման գործընթացն իրականացնում է նույնպես կարևոր այլ գործառնություններ. առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների գիտելիքների, հմտությունների և այլ ունակությունների զարգացում, կադրային վերապատրաստումների իրականացում և աջակցում, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ուսուցում: Վերահսկման գործընթացը չի դադարում առաջադրանքների ավարտի հետ մեկտեղ, այն պետք է կրի շարունակական բնույթ և նպաստի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների կարողունակության բարձրացմանը և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքի դրսևորմանը:

ԳԼՈՒԽ 56. ՈՒՑ 3246. Աշխատանքների եզրափակում

266. Հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խումբը կազմում է աուդիտի արդյունքների մասին արձանագրություն, որի միջոցով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը տեղեկանում է հայտնաբերված թերություններին: Այս գործընթացը կարելի է նաև իրականացնել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում և չսպասել առաջադրանքի աշխատանքների ավարտին, եթե հայտնաբերված թերացումները իրենց բնույթով և նշանակալիությամբ պահանջում են ղեկավարության անհապաղ միջոցառումներ: Առաջադրանքի դիտարկումները և առաջարկություններն առաջ են գալիս առկա իրավիճակը պահանջվող իրավիճակի հետ համեմատելու արդյունքում: Արձանագրությունը պետք է պարունակի թերությունների հատկանիշները.

- 1) Չափանիշներ գնահատման և/կամ ուսումնասիրության նպատակով կիրառվող ստանդարտներ, հիմք ընդունված նորմեր, չափման միավորներ կամ սպասումներ (ինչ պետք է լինի),
- 2) Պայման փաստացի ապացույց, որը ներքին աուդիտորը հայտնաբերել է աուդիտի ընթացքում (ինչ է առկա),
- 3) Պատճառ՝ սպասվելիք և փաստացի պայմանների տարբերության հիմքը (ինչի պատճառով գոյություն ունի տարբերություն),

4) Ազդեցությունն՝ այն ռիսկերը կամ վտանգները, որոնց առնչվում է կազմակերպությունը և/կամ այլք, քանի որ պայմանները համահունչ չեն սահմանված չափանիշներին (տարբերության ազդեցությունը): Ռիսկերի կամ ռիսկերի տեղի ունենալու հավանականության աստիճանը որոշելիս ներքին աուդիտորները պետք է հաշվի առնեն այն ազդեցությունը, որը առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունները կարող են ունենալ կազմակերպության գործառնությունների և ֆինանսական հաշվետվությունների վրա:

16. Արձանագրությունը տրամադրվում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությանը, որպեսզի վերջիններս որքան հնարավոր է շուտ ստանան թերությունների շտկման հնարավորություն:

ԳԼՈՒԽ 57. ՈՒՑ 3247. Վերջնական հանդիպում

268. Առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին արձանագրությունը ներկայացնելուց հետո աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը պետք է անցկացնի հանդիպում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության հետ՝ քննարկելու հայտնաբերված թերությունները և առաջարկվող լուծումները: Այս փուլում աուդիտորը հնարավորություն ունի վերջնականապես համոզվել իր կողմից կատարված եզրակացությունների ճշգրիտ լինելու մեջ՝ լսելով մյուս կողմի պարզաբանումները և թերությունների հնարավոր պատճառները: Բացի դրանից այս հանդիպումը հանդիսանում է առաջադրանքի վերջնական հաշվետվության պատրաստման հիմք: Այս փուլը հանդիսանում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ստորաբաժանման տարածքում իրականացված աշխատանքների եզրափակիչ փուլ: Իրականացվող աշխատանքների նպատակն է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությանը տեղեկացնել հայտնաբերված թերացումները, ինչպես նաև ամփոփելու հայտնաբերված թերացումները, հնարավոր առաջարկությունները և լուծման եղանակները: Աուդիտի արդյունքների քննարկվող հարցերը չեն կարող անակնկալ լինել աուդիտի ենթարկվող միավորի համար, քանի որ դրանք պետք է ներկայացվեն և քննարկվեն աուդիտի իրականացման ընթացքում: Վերջնական հանդիպումը ներքին աուդիտորներին հնարավորություն է տալիս ճշտելու, թե արդյոք նրանք չեն սխալվել աուդիտի իրականացման ընթացքում հայտնաբերված խախտումների կամ շեղումների որակման և հայտանիշերի (չափանիշների) ընտրության հարցում: Վերջնական հանդիպման ընթացքում անհրաժեշտ է ձևավորել թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումները և քայլերը: Վերջնական հանդիպման մասին արձանագրությունը տրվում է մասնակից բոլոր կողմերին:

Բաժին 4. Առաջադրանքի վերաբերյալ հաշվետվություններ և վերստուգման գործընթաց

ԳԼՈՒԽ 58. ՈՒՑ 4000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

- | |
|---|
| 269. ԿՑ 2060-1: Ղեկավարությանը ներկայացվող հաշվետվությունները |
| ԿՑ 2410-1: Հաշվետվությունների ներկայացման չափանիշները |
| ԿՑ 2420-1: Հաշվետվությունների որակը |
| ԿՑ 2440-1: Առաջադրանքի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն ստացողները |
| ԿՑ 2440-2: Զգայուն տեղեկատվության տրամադրումը հաշվետվողական սովորական շղթայի ներսում և դրանից դուրս |
| ԿՑ 2450-1: Ընդհանուր կարծիքներ |
| ԿՑ 2500-1: Բարելավման գործողությունների դիտարկում (Մոնիթորինգ) |
| ԿՑ 2500.21- Վերստուգման գործընթացը |
| 1: |
| ԿՑ 2600.21- Ղեկավարության կողմից ռիսկերի ստանձնումը |
| 1: |

ԳԼՈՒԽ 59. ՈՒՑ 4100. Երրորդ փուլ - հաշվետվությունների պատրաստում

270. Ներքին աուդիտի գործունեության արդյունքներն ամփոփվում են տարբեր տեսակի հաշվետվություններում: Կարևոր է, որ հաշվետվությունները լինեն արդյունավետ՝ կազմակերպության գործունեության բարելավմանը նպաստելու և կազմակերպության համար հավելյալ արժեք ստեղծելու նպատակով:

271. Հաշվետվությունների միջոցով ներքին աուդիտորները պետք է փոխանցեն իրենց աշխատանքի որակը, նպաստեն կազմակերպությունում դրական փոփոխությունների իրականացմանը:

272. Առաջադրանքի կատարման վերջում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է կազմակերպության ղեկավարությանը տեղեկացնի աշխատանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին:

273. Հաշվետվության սկզբունքներից մեկը կայանում է նրանում, որ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած բոլոր բացահայտումները պետք է հաշվի առնվեն առաջադրանքի հաշվետվությունում: Հաշվետվությունները կարող են ներկայացվել ինչպես միջանկյալ, այնպես էլ վերջնական:

ԳԼՈՒԽ 60. ՈՒՑ 4200. Հաշվետվությանը ներկայացվող պահանջները

274. ՀՀ ֆինանսների նախարարի թիվ 974-Ն «ՀՀ ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումները հաստատելու մասին» հրամանով հաստատված 2420-1 «Հաշվետվությունների որակը» կիրառման ցուցումը պահանջում է, որ ներքին աուդիտորների հաշվետվությունը լինի ճշգրիտ, օբյեկտիվ, հստակ, հակիրճ, կառուցողական, ամբողջական և ժամանակին: Իրականացված աուդիտի որակը մեծապես կախված է հաշվետվության գրագետ կազմված լինելուց:

275. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունը պետք է լինի.

1) Ճշգրիտ - երբ հաշվետվությունը հիմնավորված է աուդիտի բավարար սպացույցներով, զերծ է սխալներից և խեղաթուրումներից և հիմնված է փաստերի վրա,

2) Օբյեկտիվ - երբ հաշվետվությունը արժանահավատ է, անաչառ, անկողմնակալ և հիմնված է առնչվող փաստերի ու հանգամանքների, ինչպես նաև հավասարակշռված գնահատումների վրա,

3) Հստակ - երբ ձեռքբերված սպացույցների և եզրակացությունների միջև գոյություն ունի տրամաբանական կապ, պարունակում է հղումներ դեպի այլ համապատասխան փաստաթղթեր, օրենքներ և այլ իրավական ակտեր, զերծ է անտեղի տեխնիկական տերմիններից, տրամադրում է բարդ խնդիրների համապարփակ ներկայացում: Խրթին տեղեկատվությունը պետք է հստակեցվի գրաֆիկների, աղյուսակների կամ այլ նմանատիպ միջոցների օգնությամբ: Աուդիտորները պետք է ամբողջական պատկերացում ունենան աուդիտորական այն սպացույցների մասին, որոնց վրա հիմնված են իրենց եզրակացությունները՝ բացահայտումները հստակ ներկայացնելու և հիմնավորելու համար,

4) Հակիրճ - երբ հաշվետվությունը ներկայացնում է խնդրի բուն էությունը և չի պարունակում անտեղի բարդացումներ, կրկնություն, ավելորդ մանրամասներ և բառեր: Երբ անհրաժեշտ է ներկայացնել զգալի ծավալի տեղեկատվություն, ներքին աուդիտորը պետք է կարողանա ամփոփ (կրճատ) ներկայացնել հիմնական խնդիրները,

5) Կառուցողական - երբ հաշվետվությունը օգտակար է աուդիտի ենթարկվող միավորի և կազմակերպության համար և հանգեցնում է անհրաժեշտ բարեփոխումների իրականացմանը: Կառուցողական հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն պատշաճ մասնագիտական ոճով: Կառուցողական հաշվետվություն պատրաստողը պետք է խուսափի կոնկրետ անձանց կամ նրանց սխալները մատնանշելուց: Շեշտը պետք է դրվի ներկայացված խնդիրների կարևորության վրա՝ խուսափելով ոչ կարևոր խնդիրների դիտարկումից,

6) Ամբողջական - երբ հաշվետվությունն ավարտուն է և պարունակում է այն ողջ տեղեկատվությունը, որը կարևոր է նպատակային օգտագործողների համար և ներառում է եզրակացություններն ու առաջարկությունները հիմնավորող նշանակալի և տեղին տեղեկատվությունը և դիտարկումներ,

7) Ժամանակին - երբ ներկայացված հաշվետվությունները, կախված խնդրի էականությունից, հանգեցնում են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին համապատասխան ուղղիչ գործողությունների կատարմանը: Էական բացահայտումների և ռիսկերի առկայության դեպքում աուդիտորները կարող են կազմակերպել ոչ պաշտոնական կամ միջանկյալ հանդիպումներ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության որոշումները և քայլերը արագացնելու նպատակով: Մտանդարտների պահանջներին բավարարելու նպատակով՝ վերջնական հաշվետվության պատրաստման և ստուգման համար կարող է պահանջվել որոշակի ժամանակ: Սյնուհանդերձ, այն պետք է ներառի բոլոր էական բացահայտումները և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից ձեռնարկված բոլոր քայլերը, որոնք իրականացվել են (իրականացվում են) մինչև հաշվետվության տրամադրումը: Վերջնական հաշվետվությունները պետք է տրամադրվեն այն ժամանակահատվածի ընթացքում, երբ դրանք դեռ արդիական են հսկողության համակարգի գնահատման տեսանկյունից:

276. Հաշվետվությունների տրամադրման գործընթացը պետք է նպաստի, հաշվետվություն ստացողի պատասխանատվության տակ գտնվող հսկողական տարրերի բարելավմանը: Սովորաբար,

կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն ղիտարկում և անդրադառնում են ռազմավարական խնդիրներին, օրինակ, կազմակերպությանը՝ որպես մեկ ամբողջությանն առնչվող նշանակալի հարցերին, իսկ կազմակերպության միավորների ղեկավարներն անդրադառնում են գործառնական բնույթի հսկողական տարրերին:

277. Բացի սույն ուղեցույցի 275-րդ կետում նշված մեկնաբանություններից պարզ և հասկանալի գրառումներ կատարելու նպատակով պետք է պահպանել հետևյալ սկզբունքները.

- 1) խուսափել չափազանց երկար նախադասություններից, որոնք հասկանալի սովորաբար դժվար է,
- 2) օգտագործել կարճ պարբերություններ և վերնագրեր,
- 3) կիրառել դասակարգիչ կետեր, համարակալված ցանկեր և հստակ սահմանված հղումներ,
- 4) պատրաստել տրամաբանական ներկայացում՝ խուսափելով ոչ կարևոր խնդիրներից,
- 5) նախադասությունները դասավորելիս հետևել տեքստի կառուցվածքին և օգտագործվող բառապաշարին,
- 6) խուսափել երկիմաստ դերանունների կիրառումից կամ բառերի անվույթ դասավորությունից,
- 7) խուսափել խիստ տեխնիկական բառերի կիրառումից, որոնք հնարավոր է, որ անծանոթ լինեն ընթերցողի համար, իսկ, եթե անհրաժեշտ է դրանց կիրառությունը, ապա դրանք պետք է հստակ և պարզ բացատրվեն,
- 8) օգտագործել օրենքներով կամ այլ իրավական ակտերով սահմանված եզրույթներ,
- 9) նախադասությունները կազմելիս օգտագործել չեզոք, ոչ թե կրավորական սեռ:

ԳԼՈՒԽ 61. ՈՒՑ 4300. Առաջադրանքի հաշվետվությունների կառուցվածքը

278. Առաջադրանքի հաշվետվությունների ներկայացումը կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին ունի հետևյալ նպատակները.

- 1) տեղեկացնել, թե ինչպիսի աշխատանք է կատարվել և որն է այդ աշխատանքների կատարման պատճառը,
- 2) ներկայացնել ներքին աուդիտի շրջանակներում հայտնաբերված բոլոր բացահայտումները և եզրակացությունները,
- 3) ներկայացնել կառուցողական առաջարկություններ՝ կազմակերպության գործունեությունը բարելավելու հարցում՝ կազմակերպության ղեկավարին օգնելու նպատակով:

279. Հաշվետվություն պատրաստելիս կարևոր է հաշվի առնել, թե ում է այն հասցեագրվում, և ներկայացնել համապատասխան մակարդակի և ծավալի տեղեկատվություն: Կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին կարող են ներկայացվել ներքին աուդիտի առաջադրանքների հաշվետվությունների ամփոփ (կրճատ) տարբերակը:

280. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունները համարվում են հաղորդակցման արդյունավետ միջոց, եթե նրանք ունենան հետևյալ բովանդակությունը.

N	Գլխի անվանումը	Բովանդակություն
1.	Ներածություն	Ներածությունում ներկայացվում են աուդիտորական առաջադրանքի հիմնական խնդիրները, ինչ է իրականացվել և ինչու: Այստեղ չպետք է ներկայացվի չափազանց շատ տեղեկատվություն և այնպիսի տեղեկատվություն, որին ընթերցողն արդեն ծանոթ է:
2.	Աուդիտի մոտեցում	1) Հաշվետվության այս բաժնում պետք է անդրադառնալ այնպիսի հարցերին ինչպիսիք են. ա. ինչպե՞ս է իրականացվել աշխատանքը, բ. ի՞նչ ժամանակաշրջան է ընդգրկել այդ աշխատանքը, գ. արդյո՞ք աուդիտորները խոսել են աուդիտի ենթարկված միավորի աշխատակիցների հետ, դ. արդյո՞ք աուդիտորները ընթերցել են աուդիտի ենթարկված միավորի հիմնական փաստաթղթերը, ե. ընտրանքի նկատմամբ ինչպիսի՞ մեթոդաբանություն է կիրառվել: 2) Կարևոր է հստակ նկարագրել, թե ինչպիսի աշխատանք է կատարվել, որպեսզի ընթերցողը համոզվի, որ կարող է հիմնվել այդ տեղեկատվության

N	Գլխի անվանումը	Բովանդակություն
		վրա:
3.	Բացահայտումներ և եզրակացություններ	<p>1) Ներքին աուդիտի հաշվետվության այս բաժնում պետք է տեղեկացնել, թե ի՞նչ բացահայտումներ են կատարել աուդիտորները իրենց աշխատանքի արդյունքում: Անհրաժեշտ է բացահայտումները և եզրակացությունները ներկայացնել աղյուսակի տեսքով:</p> <p>2) Հաշվետվությունը ծառայում է իր նպատակին, եթե հիմնական բացահայտումները ներառվում են հաշվետվության այս բաժնի սկզբում: Կարևոր է նշել, թե որն է առաջացած խնդրի պատճառը: Օրինակ՝ խնդրի պատճառ կարող է հանդիսանալ գործառույթների ոչ պատշաճ տարանջատումը, ինչպես նաև վերապատրաստման և ներքին հսկողական տարրերի բացակայությունը:</p>
4.	Ամփոփագիր	<p>1) Ներքին աուդիտի հաշվետվությունների ոչ բոլոր օգտագործողներն ունեն ժամանակ կամ անհրաժեշտություն ընթերցել ներքին աուդիտի ամբողջ հաշվետվությունը: Ամփոփագիրը պարունակում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրություն (մեկ կամ երկու պարբերություն), որտեղ ներկայացվում է, թե ինչ է արվել և ինչու:</p> <p>2) Ամփոփագիրը նաև ներառում է հաշվետվության ընդհանուր եզրակացությունը և դրանից բխող հիմնական առաջարկությունները: Առաջարկությունները պետք է լինեն հստակ, տեղին և ներկայացվեն ժամանակին: Դրանք պետք է հասցեագրված լինեն կոնկրետ անձին կամ միավորին՝ բարելավման քայլեր իրականացնելու համար: Անհրաժեշտ է հստակ սահմանել, թե ինչպիսի քայլեր են ակնկալվում կազմակերպությունից, կամ միավորից հայտնաբերած թերությունները վերացնելու համար:</p>
5.	Գործողությունների ծրագիր	<p>Բոլոր առաջարկությունները պետք է ամփոփվեն գործողությունների ծրագրում: Կազմակերպության ղեկավարը, ներքին աուդիտի կոմիտեն և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պետք է արձագանքեն գործողությունների ծրագրում կատարված բոլոր առաջարկություններին:</p>

ԳԼՈՒԽ 62. ՈՒՑ 4310. Բացահայտումների և եզրակացությունների ներկայացում

281. Իրենց բացահայտումները ներկայացնելիս աուդիտորները պետք է լինեն հստակ: Ներքին աուդիտորն աուդիտի հաշվետվությունում չպետք է ներառի ընդհանուր բնույթի հայտարարություն, օրինակ. «Աշխատավարձի համակարգում բացահայտեցինք մի շարք խնդիրներ», այլ փոխարենը պետք է մանրամասնորեն նշի այն թերությունները, որոնք հայտնաբերվել են առաջադրանքի կատարման ընթացքում: Օրինակ՝ առաջադրանքի կատարման արդյունքում բացահայտված փաստը կարելի է ներկայացնել հետևյալ կերպ. «Աուդիտի ենթ ենթարկել 20 արտաժամայա վարձատրություններ և հայտնաբերել ենք, որ դրանցից 8-ը չի հաստատվել անմիջական ղեկավարի կողմից»:

282. Ֆինանսական բացահայտումներ ներկայացնելիս անհրաժեշտ է ներառել գումարները, քանի որ ներքին աուդիտի հաշվետվություն ստացողը պետք է տեղեկացված լինի հայտնաբերված թերության հետևանքների մասին՝ արտացոլված դրամային արտահայտությամբ: Այն դեպքում, երբ բացահայտումը կատարվել է վիճակագրական հիմնավոր ընտրանքային ստուգման հիման վրա, ապա սխալները կարելի է տարածել նաև ամբողջ համակցության վրա: Նման տարածումը հնարավորություն է ընձեռում խնդրի ծավալի վերաբերյալ ավելի ամբողջական պատկերացում կազմելու համար:

283. Ստորև նշված օրինակը հստակ ներկայացնում է հայտնաբերված խնդիրները և դրանց հետ կապված աուդիտի ենթարկվող միավորին կամ կազմակերպությանը սպառնացող պոտենցիալ ազդեցությունը. «Մենք աուդիտի ենթ ենթարկել մարտ ամսին վերաբերող 20 ամսական աշխատավարձի տեղեկագիր և հայտնաբերել ենք, որ դրանցից չորսում առկա են թվաբանական սխալներ, ինչը հանգեցրել է աշխատավարձի ծախսերի գերազանահատման 140 հազար դրամի չափով: Եթե նման սխալ տեղի ունենար ամբողջ տարվա ընթացքում, ընդհանուր տարեկան գերազանահատված գումարը կկազմեր 1,680 հազար դրամ (12 x 140 հազար)»:

ԳԼՈՒԽ 63. ՈՒՑ 4320. Առաջարկությունների ներկայացում

284. Հաշվետվությունում կատարված եզրակացությունների գծով պետք է նաև արտացոլվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի առաջարկությունները, որը նա ներկայացնում է վերջնական հանդիպման ժամանակ: Հաշվետվությունում ներկայացված առաջարկությունները պետք է պարունակեն անհրաժեշտ հղումներ հաշվետվության համապատասխան բաժիններին:

285. Առաջարկությունները պետք է լինեն հստակ, տեղին, ժամանակին, ուղղված կոնկրետ աշխատակցին կամ միավորին՝ վերականգնման քայլեր իրականացնելու համար: Անհրաժեշտ է հստակ սահմանել աուդիտի ենթարկվող միավորից ակնկալվող քայլերը, որոնք հարկավոր են ներկայացված առաջարկությունների իրականացման համար:

286. Ներքին աուդիտի հաշվետվություններն առավել արդյունավետ դարձնելու համար նպատակահարմար է կիրառել առաջարկությունների դասակարգման համակարգ: Առաջարկությունները ներկայացնելիս կարելի է վերջիններիս կարևորությունը դասակարգել հետևյալ չափանիշներով.

1) Հիմնական, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի հույժ կարևոր թերություններին և պետք է արժանանա կազմակերպության ղեկավարի, ներքին աուդիտի կոմիտեի և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հրատապ ուշադրությանը:

2) Միջին, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի կարևոր թերություններին: Թեև այս խմբում դասակարգված առաջարկությունները նույնպես կարող են պահանջել հրատապ լուծում, սակայն անհրաժեշտ չէ, որ դրանք անմիջապես կատարվեն կազմակերպության ղեկավարի, ներքին աուդիտի կոմիտեի և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից:

3) Փոքր, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի ավելի քիչ կարևոր թերություններին: Փոփոխությունները պետք է իրականացվեն գործունեության ընթացքում, սակայն չպետք է դիտարկվեն որպես առաջնային լուծում պահաջող հարցեր:

287. Բոլոր առաջարկություններն ամփոփ տեսքով պետք է ներառվեն գործողությունների ծրագրում համապատասխան ղեկավարների պատասխան քայլերի հետ մեկտեղ՝ նշելով բոլոր առաջարկությունների կատարման, թերությունների շտկման և գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու անձանց:

288. Գործողությունների ծրագրի օրինակը ներկայացված է սույն ուղեցույցի 8-րդ հավելվածում:

289. Ներքին աուդիտորները պետք է ուշադրություն դարձնեն աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության պատասխանին և համաձայնեցված առաջարկությունների իրականացման վերջնաժամկետին: Պատասխանը ներառում է հետևյալ հարցերի պատասխանները.

1) արդյո՞ք աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության համար ընդունելի է ներքին աուդիտորի բացահայտումները,

2) արդյո՞ք աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության կողմից ընդունված գործողությունների ծրագիրը անդրադառնում է նշված թերություններին, թե՛ ոչ,

3) արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի առաջարկություններն իրագործելու համար համապատասխան ռեսուրսներ և կարողություն:

290. Առաջարկությունների իրագործման վերջնաժամկետը պետք է լինի խելամիտ, որպեսզի աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությունը հնարավորություն ունենա պատշաճորեն իրագործել կատարված առաջարկությունները:

ԳԼՈՒԽ 64. ՈՒՑ 4400. Առաջադրանքի հաշվետվությունների տեսակները

291. Աուդիտորական առաջադրանքի հետ կապված հաշվետվությունները լինում են՝ միջանկյալ, նախնական և վերջնական: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ներկայացնում է նաև իր գործունեության հետ կապված տարեկան հաշվետվություն:

ԳԼՈՒԽ 65. ՈՒՑ 4410. Միջանկյալ հաշվետվություններ

292. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրներ առաջանալու դեպքում և դրանց բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված ներքին աուդիտորներն առաջացած խնդիրները կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնելու համար պետք է կազմեն միջանկյալ հաշվետվություններ:

293. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, սակայն հրատապությունից էլնելով ներքին աուդիտորները կարող են մինչև հաշվետվության կազմումը բանավոր տեղեկացնել կազմակերպության

դեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին: Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում:

294. Երկարատև ներքին աուդիտի իրականացման դեպքերում նույնպես կարող է կազմվել միջանկյալ հաշվետվություն այն խնդիրների շուրջ, որոնց լուծումը անհրաժեշտ է հետագա աշխատանքների ճիշտ կազմակերպման համար:

295. Միջանկյալ հաշվետվությունների կազմումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության կազմելու պատասխանատվությունից: Միջանկյալ հաշվետվությունների ձևաչափը համապատասխանում է աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության ձևաչափին, սակայն հրատապությունից էլնելով այն կարող է չհամաձայնեցվել աուդիտի ենթարկվող միավորի հետ: Միջանկյալ հաշվետվությունների կազմման անհամաձայնության, փոխանցման ձևի և ժամկետների որոշումն ու պատասխանատվությունը դրվում է ներքին աուդիտորների վրա:

ԳԼՈՒԽ 66. ՈՒՑ 4420. Նախնական հաշվետվություններ

296. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հաշվետվությանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան: Նախնական հաշվետվությունը տրվում է աուդիտի ենթարկվող միավորին դիտորությունների ներկայացման համար:

297. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, դիտորությունները և առաջարկությունները:

298. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա.

1) աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը պետք է փոխվի, եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը իրավացի է,

2) եթե աուդիտի ենթարկող միավորը սխալ է, սակայն չի համաձայնվում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից ներկայացված փաստարկներին, ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն դիտորությունները, և ներքին աուդիտորները պարտավոր են լրացուցիչ փաստարկներ արձանագրեն այնպես, որ կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին,

3) եթե աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից ներկայացված փաստարկները ըստ էության չեն, ապա ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է արձագանքի դրանց վերջնական հաշվետվությունում:

299. Այն դեպքում, երբ հայտնաբերվում են խնդիրներ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ կազմակերպության կառուցվածքի, գործընթացների և ընթացակարգերի բարելավման վերաբերյալ: Ամեն դեպքում կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն չպետք է ստանձնեն երկու տարբերակից ճիշտն ընտրողի դերը, ուստի, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը աուդիտի ենթարկվող միավորի հետ պետք է բոլոր հարցերում գտնի վերջնական լուծում:

ԳԼՈՒԽ 67. ՈՒՑ 4430. Վերջնական հաշվետվություններ

300. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո պատրաստվում և կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին է ներկայացվում կատարված աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը: Կարևոր է, որ նրանք ըմբռնեն, ուշադրություն դարձնեն հաշվետվությունում ներկայացված խնդիրներին և դրանք համարեն բարելավման ենթակա հարցեր: Վերջնական հաշվետվությունը պետք է ունենա խիստ սահմանված կառուցվածք, որտեղ յուրաքանչյուր մաս նախատեսված է համապատասխան օղակի ղեկավարության համար:

ԳԼՈՒԽ 68. ՈՒՑ 4500. Զգայուն տեղեկատվության տրամադրում

301. Ներքին աուդիտորներն իրենց գործունեության ընթացքում կարող են հայտնաբերել կազմակերպության համար զգայուն տեղեկատվություն, որը կարող է հանգեցնել նշանակալի հետևանքների: Այդ տեղեկատվությունը կարող է վերաբերել յուրացումներին, կոռուպցիոն դեպքերին, չարաշահումներին, խարդախության կամ այլ անօրինականությունների դեպքերին:

302. Նման պարագայում ներքին աուդիտորը պետք է ներկայացնի այդ տեղեկատվությունը համապատասխան իրավաստի մարմիններին: Ներքին աուդիտորը կարող է կանգնել երկրնորանքի առջև՝ արդյոք հարկավոր է տեղեկատվությունը հայտնել հաշվետվողականության սովորական շրջալից կամ նույնիսկ կազմակերպությունից դուրս գտնվող անձանց:

303. Հաշվետվողականության սովորական շրջան կարող է շրջանցվել որոշ զգայուն տեղեկատվության ի հայտ գալու դեպքում, նույնիսկ այն դեպքում, երբ կազմակերպության ղեկավարը, ներքին աուդիտի կոմիտեն և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը համաձայնության են գալիս, թե ինչ գործողություններ է պետք ձեռնարկել:

304. Ներքին աուդիտորը պարտավոր է բարեխղճորեն գնահատել իր կողմից արված եզրակացությունների բոլոր ապացույցները և որոշել, թե արդյոք գոյություն ունի կազմակերպության շահերը, հանրությանը և հասարակական մարմինները պաշտպանելու լրացուցիչ գործողությունների պահանջ: Ներքին աուդիտորը պետք է հաշվի առնի վարքագծի կանոններով նախատեսված գաղտնիության պահպանման սկզբունքը՝ տեղեկատվության արժեքը և պատկանելիությունը կարևորելու, ինչպես նաև չլիազորված բացահայտումից խուսափելու համար, եթե առկա չէ այդպիսի բացահայտման իրավական կամ մասնագիտական պարտականություն: Այս որոշման կայացման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում, աուդիտորը կարող է ստանալ իրավաբանական կամ այլ մասնագիտական խորհրդատվություն: Նման մասնագիտական խորհրդատվությունը կարող է օգտակար լինել հանգամանքները տարբեր տեսանկյուններից ուսումնասիրելու համար, ինչպես նաև հնարավոր գործողությունների հավանական ազդեցության և հետևանքների վերաբերյալ կարծիքներ տրամադրելու համար:

ԳԼՈՒԽ 69. ՈՒՑ 4600. Գործունեության տարեկան հաշվետվություն

305. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնի տարեկան հաշվետվություններ, որոնք ամփոփում են տարվա ընթացքում կատարած ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեությունը:

306. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը.

N	Հաշվետվության գլխի անվանում	Բովանդակություն
1.	Ներածություն	Այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել, թե ում է ուղղված հաշվետվությունը, ինչ ժամանակահատված է այն ընդգրկում և հաշվետվության նպատակները:
2.	Կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացները	Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները: Անհրաժեշտ է մանրամասն նկարագրել յուրաքանչյուր ոլորտում առկա հսկողության գործընթացների թերությունները՝ տալով արդյունավետության վերաբերյալ գնահատականներ: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին անհրաժեշտ է նաև տալ ընդհանուր հսկողության համակարգի արդյունավետության գնահատական՝ հաշվի առնելով կազմակերպության տարբեր միավորներում իրականացված առաջադրանքների եզրակացությունները: Հարկավոր է նաև ներկայացնել այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն կատարվել կազմակերպության միավորների ղեկավարների կողմից և այն ժամանակացույցը, որը սահմանվել է այդ առաջարկությունների իրականացման համար: Գլուխը կարող է ներառել քանակական (օրինակ՝ ընդունված և կատարված առաջարկությունների թվաքանակը բաժանած ընդհանուր առաջարկությունների թվաքանակի վրա) և որակական ցուցանիշներ (օրինակ՝ բարձր կարևորության ունեցող առաջարկությունների բնույթը, որոնք դեռևս չեն կատարվել):
3.	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականը	1) Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է կատարել վերլուծություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ: Խրախուսելի է՝ այս գլխում ընդգրկել քանակական տեղեկատվություն

N	Հաշվետվության գլխի անվանում	Բովանդակություն
		<p>աղյուսակների և գրաֆիկների տեսքով՝ որտեղ համեմատվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման փաստացի և տարեկան աուդիտի ծրագրով պլանավորված գործունեությունը: Կարելի է ներառել հետևյալ համեմատությունները.</p> <p>ա. յուրաքանչյուր առաջադրանքի վրա ծախսված փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները, ինչպես նաև նախորդ տարվա ընթացքում ծախսված ժամաքանակը՝ բացահայտելով շեղումները,</p> <p>բ. յուրաքանչյուր աշխատակցի գծով փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները ըստ առաջադրանքների՝ բացահայտելով շեղումները,</p> <p>գ. վերապատրաստումների և դասընթացների փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները,</p> <p>դ. աշխատակիցների հոսունության ընթացիկ տարվա ցուցանիշը և նախորդ տարվա ցուցանիշը:</p> <p>2) Անհրաժեշտ է նաև ներառել աուդիտի ենթարկվող միավորների կողմից լրացված ստուգաթերթով տրված գնահատականները՝ բացահայտելով ցածր գնահատականների պատճառները, ինչպես նաև որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի՝ ինքնագնահատման և արտաքին գնահատման արդյունքները:</p>
4.	Ամփոփագիր	<p>Այստեղ անհրաժեշտ է ներկայացնել ամբողջ հաշվետվության ամփոփ նկարագիրը: Այն ուղղված կլինի հաշվետվության այն օգտագործողներին, որոնց համար անհրաժեշտություն չի լինի ընթերցել ողջ հաշվետվությունը: Հետևաբար, անհրաժեշտ է այս գլխում ամփոփել ողջ հաշվետվության կարևոր տեղեկատվությունը: Հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները կազմում են Լիազոր մարմնին ներկայացվող ամփոփ տարեկան հաշվետվության մաս: Անհրաժեշտ է ամփոփել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականը՝ ներկայացնելով հիմնական ցուցանիշները, օրինակ, պլանավորված առաջադրանքները, իրականացված առաջադրանքները, դրանց համեմատությունը, շեղումները և դրանց պատճառները: Այս գլխում պետք է ներառել կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացների հուսալիության և արդյունավետության ընդհանուր գնահատականը, բարելավման ենթակա ոլորտները և այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն իրականացվել, ինչպես նաև առաջադրանքների իրականացման ընթացքում տեղի ունեցած շրջանակների սահմանափակումները, իսկ ծրագրի ձախողման դեպքում՝ դրա պատճառները, իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքերը և խարդախության հայտանիշները:</p>
5.	Եզրակացություններ	<p>Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պահանջումները և զարգացման միտումները:</p>

307. Ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը պետք է ներկայացվի կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը: Աուդիտի տարեկան հաշվետվությունները հնարավորություն են ընձեռում կատարել համեմատություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականի և աուդիտի տարեկան ծրագրի միջև և բացահայտել ի հայտ եկած շեղումները և դրանց պատճառները: Եթե կատարողականի և աուդիտի տարեկան ծրագրի միջև առկա են շեղումներ, սպա, պարզելով այդ շեղումների պատճառները, հարկավոր է որոշում կայացնել ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ: Ներքին աուդիտի գործունեության արդյունավետության գնահատման նպատակով՝ անհրաժեշտ է նաև որոշել աուդիտի ծածկույթը՝ աուդիտի միջավայրի տարրերի ցանկի համեմատ:

308. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության տարեկան հաշվետվությունը նաև ներառում է վերլուծություն վերջինիս կողմից ներկայացված առաջարկությունների շնորհիվ առաջացած օգուտների և խնայողությունների հանրագումարի և իր կողմից կրած ծախսերի հանրագումարի համեմատության միջոցով:

309. Կազմակերպության տարեկան հաշվետվության ձևը պետք է հաստատվի կազմակերպության կանոնակարգով:

ԳԼՈՒԽ 70. ՈՒՑ 4700. Լիազոր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություններ

310. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ստեղծման, վերակազմակերպման կամ փոփոխության դեպքում պետք է Լիազոր մարմնին ներկայացնի հաշվետվություն սույն ուղեցույցի 9-րդ հավելվածում ներկայացված 1-ին ձևով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գրանցման, վերակազմակերպման կամ փոփոխության վերաբերյալ կազմակերպության ղեկավարի հրամանի ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

311. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի կանոնակարգի հաստատումից կամ փոփոխության ուժի մեջ մտնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է Լիազոր մարմնին ներկայացնի հաշվետվություն սույն ուղեցույցի 9-րդ հավելվածում ներկայացված 2-րդ ձևով:

312. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է տարեկան մեկ անգամ մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի հաշվետվություն Լիազոր մարմնին ներքին աուդիտորների պաշտոնի նշանակման, փոփոխության, որակավորումների և վերապատրաստումների, ինչպես նաև ներքին գնահատումների վերաբերյալ՝ սույն ուղեցույցի 9-րդ հավելվածում ներկայացված 3-րդ ձևով:

313. Ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվության բաղկացուցիչ մաս են նաև կազմում սույն ուղեցույցի 10-րդ հավելվածում ներկայացված աղյուսակները: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է գործունեության տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները (սույն ուղեցույցի 307 կետի 23-րդ աղյուսակում ներկայացված կառուցվածք) սույն ուղեցույցի 10-րդ հավելվածում ներկայացված աղյուսակների հետ մեկտեղ մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի Լիազոր մարմնին, որոնք կազմում են «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը:

ԳԼՈՒԽ 71. ՈՒՑ 4800. Չորրորդ փուլ - վերստուգման գործընթաց

314. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա կազմակերպության ղեկավարի հրամանով հաստատվում են այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն ներքին աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների շտկման ուղղությամբ: Նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի նկատմամբ հսկողությունը իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը: Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը: Վերստուգման գործընթացը հանդիսանում է առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների վերջնական փուլը: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կարևոր դերը կայանում է նաև նրանում, որ այն պետք է համոզվի, որ աուդիտի ենթարկվող միավորն իրականացրել է ներկայացված առաջարկությունները:

315. Ներքին աուդիտորները պետք է գնահատեն ներկայացված առաջարկությունների կիրառմանն ուղղված ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության կողմից իրականացված շտկման գործողությունների համապատասխանությունը, արդյունավետությունը և ժամանակին լինելը:

316. Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը ներքին աուդիտորների կողմից պետք է գնահատվի և կայացվի որոշում դրանց արդյունավետության և նպատակայնության մասին, ինչպես նաև սույն ուղեցույցով սահմանված կարգով որոշեն մնացորդային ռիսկի աստիճանը: Այնուհետև կարող է նախատեսել շտկման այլ միջոցառումներ այդ թվում՝ հաջորդ տարվա ընթացքում իրականացվելիք աուդիտորական աշխատանքների մաս, որը ներառված է ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրում, կամ որպես առանձին առաջադրանք, եթե տվյալ ոլորտում որևէ այլ աշխատանք չի պլանավորվել: Եթե ստացված տեղեկատվությունն ամբողջությամբ վկայում է թերությունների վերացման մասին, ապա ներքին աուդիտորներն կարող են որոշում կայացնել այդ տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու մասին և այն օգտագործել հետագա կառավարչական համակարգերի գնահատման համար:

317. Եթե հաջորդ տարի չի նախատեսվում կատարել որևէ առաջադրանք նախորդ տարվա առաջադրանքի շրջանակներում ներկայացված առաջարկությունների իրականացումը աուդիտի ենթարկելու նպատակով, ապա ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին պետք է ներկայացնի ամփոփ հաշվետվություն այն մասին, թե ինչպիսի առաջընթաց է արձանագրվել նախկին առաջարկությունների իրականացման հարցում:

318. Վերստուգման գործընթացը չափազանց կարևոր է, քանի որ, եթե կազմակերպության աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությունն արդյունավետ ձևով չիրականացնի ներկայացրած առաջարկությունները, ապա կազմակերպության գործունեությունը չի բարելավվի:

319. Վերստուգման գործընթացի իրականացման սկիզբ կարելի է համարել ներքին աուդիտի աուդիտորական առաջադրանքի հաշվետվության մաս կազմող լրացված գործողությունների ծրագիրը:

320. Թեպետ, ներքին աուդիտի հաշվետվությունում ներկայացված բոլոր առաջարկություններն էլ կարևոր են, այնուհանդերձ, որոշ առաջարկություններ կարող են լինել ավելի կարևոր քան մյուսները: Ուստի առաջարկությունները դասակարգվում են ըստ կարևորության՝ ելնելով դրանց ռիսկի աստիճանից:

321. Ելնելով առաջարկությունների կարևորության չափանիշներից, որոնք ներկայացված են սույն ուղեցույցի 285-ից 291-րդ կետերում՝ ներքին աուդիտորները պետք է ավելի շատ ժամանակ հատկացնեն հիմնական առաջարկությունների իրականացման վերստուգմանը, քան փոքր համարվող առաջարկությունների իրականացմանը:

322. Ներքին աուդիտի վերստուգման գործընթացի ծավալը կախված է.

1) աուդիտի ենթարկվող միավորի գործողությունների ծրագրի շրջանակներից,

2) շտկման գործողություններ չիրականացնելու պատճառով բացասական դեպքի տեղի ունենալու ռիսկայնությունից,

3) հայտնաբերված թերությունների կարևորությունից,

4) աուդիտի ենթարկված գործընթացը բարելավելու հետ կապված ծախսերից և ջանքերից:

323. Վերստուգման գործընթացի արդյունավետ ընթացակարգերը ներառում են.

1) ղեկավարության պատասխանների համաձայն վերջինիս կողմից իրականացված գործողությունների պատշաճության գնահատականը,

2) տեղեկատվությունն այն մասին, որ կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն տեղյակ են, որ ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին չի հաջողվել իրականացնել գործողությունների ծրագիրը, որի հետևանքով կազմակերպությունն ընդունել է առաջարկությունների չիրագործման ռիսկերը,

3) ներքին աուդիտի եզրակացություններում ներկայացված առաջարկությունների իրականացման արդյունքում ակնկալվող արդյունքի (ստեղծվող հավելյալ արժեքի) գնահատումը:

324. Կազմակերպության ղեկավարը հանձնարարում է բոլոր համատեղ համաձայնեցված առաջարկությունների իրականացումը: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպության ղեկավարին ներկայացնում է սահմանված գործողությունների իրականացման ընթացքի մասին տեղեկատվություն յուրաքանչյուր առաջարկության իրականացման վերջնաժամկետից մեկ շաբաթ առաջ:

325. Եթե առաջարկությունների իրականացման համար պահանջվում է մեկ տարուց ավելի ժամանակ, ապա ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է գնահատի տեղի ունեցած առաջընթացը, այլ ոչ թե սպասի, մինչև համաձայնեցված ժամկետի լրանալը: Այդ նպատակով գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է իրականացված յուրաքանչյուր փուլի մասին, իսկ այն դեպքում երբ աշխատանքը հնարավոր չէ բաժանել փուլերի, ապա յուրաքանչյուր եռամսյակի տվյալներով տեղեկատվությունը փոխանցի ներքին աուդիտի ստորաբաժանում ներքին աուդիտի կանոնակարգով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

326. Կազմակերպությունը պետք է ունենա հստակ սահմանված գործընթացներ՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հաշվետվության գործողությունների ծրագրում ներառված յուրաքանչյուր առաջարկության պատշաճ կատարումն ապահովելու համար:

327. Նպատակահարմար է, որ կազմակերպությունը նշանակի փորձառու աշխատակից, որը պատասխանատու կլինի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից ներկայացված բոլոր առաջարկությունների գրանցման համար անկախ այն ստորաբաժանումից, որին այդ առաջարկությունները վերաբերում են և կվերահսկի այդ առաջարկությունների իրականացման առաջընթացը: Հսկողության գործընթացը կարող է իրականացվել ներքին աուդիտի համակարգչային ծրագրի՝ հաշվետվությունների արտահանման միջոցով:

Բաժին 5. Ապացույցների ձեռքբերում և փաստաթղթավորում

ԳԼՈՒԽ 72. ՈՒՑ 5000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

1:

ԿՑ 2330.Հ1- Առաջադրանքի փաստաթղթերից օգտվելու իրավունքի հետ կապված իրավական

2: նկատառումներ

ԿՑ 2330.Հ2- Առուղիտորական առաջադրանքի գրանցումների պահպանումը

1:

ԳԼՈՒԽ 73. ՈՒՑ 5100. Ներածություն

329. Կազմակերպության ներքին առուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջարկություն է ներկայացնում ստանդարտներից, կիրառման ցուցումներից և սույն ուղեցույցի պահանջներից բխող առուղիտի փաստաթղթերի ստանդարտ ձևերը կազմակերպության կանոնակարգում ներառելու մասին:

330. Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է կազմվեն յուրաքանչյուր առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց և ուսումնասիրվեն առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից: Փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն առաջադրանքի պլանավորման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև ձեռքբերված տեղեկատվությունը, կատարված վերլուծությունները, եզրակացություններն ու առուղիտորական ապացույցները:

331. Աշխատանքային փաստաթղթերում ներառված տեղեկատվությունը հանդիսանում է ինչպես ներքին առուղիտի ստորաբաժանման ներսում քննարկումների, այնպես էլ վերջինիս և կազմակերպության այլ միավորների միջև հաղորդակցման կարևոր միջոց: Աշխատանքային փաստաթղթերը հանդիսանում են նաև իրականացված աշխատանքների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հիմքում ընկած առաջադրանքի արդյունքների գրավոր ապացույցները:

332. Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է լինեն բավարար չափով ամբողջական և մանրամասն, որպեսզի փորձառու առուղիտորը կարողանա դրանց միջոցով կատարել ճիշտ եզրակացություններ:

333. Աշխատանքային փաստաթղթերը հանդիսանում են ներքին առուղիտի արդյունավետ գործիքներ, որոնք օգտագործվում են մի շարք նպատակներով.

1) առաջադրանքի խնդիրների, շրջանակների և աշխատանքների գրանցում,

2) աշխատանքի նկատմամբ համակարգված մոտեցման խրախուսում և առուղիտորների աշխատանքի կազմակերպման հարցում աջակցության ցուցաբերում,

3) առուղիտորական եզրակացությունների հիմնավորում,

4) առաջադրանքի իրականացման նկատմամբ վերահսկում իրականացնողների և ղեկավարների համար աշխատանքների համապատասխանությունը գնահատելու հնարավորության տրամադրում,

5) հետագա առաջադրանքների համար տեղեկատվության ապահովում:

334. Առուղիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար անհրաժեշտ է ունենալ առանձին աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթ: Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթի կառուցվածքի նկատմամբ հարկավոր է կիրառել ստանդարտ մոտեցում, որը հնարավորություն է տալիս պահպանել որակի ապահովման գործընթացները: Այսպիսի ստանդարտացված մոտեցումը նպաստում է, որ այլ առուղիտորները կամ ստուգողները կարողանան հասկանալ և օգտագործել տարբեր առաջադրանքների առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթները:

335. Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է կապված լինեն միմյանց հետ խաչաձև հղման միջոցով առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթի ստուգումը պարզեցնելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 74. ՈՒՑ 5200. Առուղիտի փաստաթղթավորման սկզբունքներ

336. Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերը կազմվում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի իրականացման ընթացքում: Առուղիտի փաստաթղթերի տեսակները և ծավալը կախված են կազմակերպության ներքին առուղիտի ստորաբաժանման մեծությունից և կազմակերպության առանձնահատկություններից: Ամեն ղեկավարում, գոյություն ունեն ընդհանուր սկզբունքներ, որոնք պարտադիր կարգով ենթակա են կիրառման աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման համար:

ԳԼՈՒԽ 75. ՈՒՑ 5210. Հետևողականություն և ստանդարտացում

337. Ներքին առուղիտի փաստաթղթերի օգտագործումը ներքին առուղիտի ստորաբաժանման ներսում պետք է իրականացվի հետևողականորեն: Կազմակերպության ներքին առուղիտի կանոնակարգով պետք է սահմանվեն ներքին առուղիտի ստորաբաժանման աշխատանքային փաստաթղթերի հետ կապված

ընթացակարգեր, ինչպես նաև դրանց ձևաչափերը կամ պարտադիր ներառման տեղեկատվության ցանկը: Ստանդարտացումը ապահովում է հստակ ըմբռնում և շարունակականություն, ինչպես նաև բարելավում է աուդիտի նախապատրաստական և բուն աշխատանքները:

338. Ցանկացած դեպքում աուդիտի ստանդարտ աշխատանքային փաստաթղթերի կիրառումը չպետք է հանգեցնի աուդիտորների կողմից սահմանափակ մոտեցման ցուցաբերմանը: Անհրաժեշտության դեպքում ներքին աուդիտորները պետք է կարողանան ազատորեն ընտրել ստանդարտացված աշխատանքային փաստաթղթերի ձևերը՝ հաշվի առնելով առաջադրանքի առանձնահատկությունները:

ԳԼՈՒԽ 76. ՈՒՑ 5220. Ճշգրտություն

339. Ոչ ճշգրիտ գրանցումները բացասաբար են անդրադառնում աուդիտի վրա: Ավելին, դրանց պատճառով անհնար է դառնում առաջադրանքի նպատակների իրականացումը: Գրանցումներում պետք է հստակ նկարագրվեն կատարված աշխատանքները, եզրակացությունները և դրանց հիմնավորումները և այն, թե ինչպես է այդ ամենն ապահովում առաջադրանքի նպատակների իրականացումը: Ձևակերպումները և փաստաթղթերի ձևերը չպետք է որևէ թյուրիմացության տեղիք տան:

ԳԼՈՒԽ 77. ՈՒՑ 5230. Ամբողջականություն

340. Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է լինեն բավարար չափով մանրամասնեցված և պարունակեն առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների ամբողջ ընթացքի նկարագրությունը: Մինևույն ժամանակ, փաստաթղթերը չպետք է լինեն չափից ավելի մանրամասն, ինչը կարող է անհասկանալի դարձնել դրանց բովանդակությունը:

ԳԼՈՒԽ 78. ՈՒՑ 5240. Փաստաթղթերը կազմող անձինք և վերահսկումը

341. Առաջադրանքի յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա նշվում է փաստաթուղթը կազմող անձի անունը, ազգանունը և կազմման ամսաթիվը: Բացի այդ, որոշակի տեղ է հատկացվում առաջադրանքի իրականացման նկատմամբ վերահսկում իրականացնող անձի գրանցումների համար, մասնավորապես, վերահսկող անձի անունը և վերահսկման ամսաթիվը: Առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկում իրականացնող անձը պետք է հավաստիանա, որ.

- 1) որևէ աշխատանք չի մնացել անկատար,
- 2) փաստաթղթերում արտացոլված աշխատանքները համապատասխանում են տրված հրահանգներին,
- 3) փաստաթղթերը և կատարված աշխատանքը համապատասխանում են ներքին աուդիտի ստանդարտներին,
- 4) փաստաթղթերում գրանցված աշխատանքները բավարար են առաջադրանքի նպատակների իրականացման համար,
- 5) կարծիքները և եզրակացությունները հիմնավորվում են աուդիտորական ապացույցներով:

ԳԼՈՒԽ 79. ՈՒՑ 5250. Կառուցվածք

342. Աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում կազմված, պատճենահանված կամ այլ կերպ ստացված բոլոր փաստաթղթերը պետք է միավորվեն աուդիտի իրականացման աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում: Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է կառուցված լինեն այնպես, որ հնարավոր լինի հետևել մտքի կամ գործողության տրամաբանական զարգացմանը: Անհրաժեշտ է օգտագործել համարանիշներ ու բովանդակության ցանկեր՝ փաստաթղթերից օգտվելու և նրանց միջև կապը որոշելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 80. ՈՒՑ 5260. Գաղտնիություն և ապահովություն

343. Աուդիտորները պետք է հաստուկ ուշադրություն դարձնեն փաստաթղթերի գաղտնիության և ապահովության պահպանմանը: Գաղտնիության և ապահովության, պահպանման և օգտագործման վերաբերյալ կազմակերպության ներքին ընթացակարգերը վերաբերում են նաև ներքին աուդիտի

ստորաբաժանման աշխատանքային փաստաթղթերին: Այն դեպքում, երբ աուդիտի փաստաթղթերը պարունակում են գաղտնի տեղեկատվություն, ապա վերջիններին նկատմամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կիրառվում պահպանման գաղտնիության և/կամ անվտանգության կանոնները:

ԳԼՈՒԽ 81. ՈՒՑ 5300. Աուդիտորական ապացույց

344. Աուդիտորական ապացույցն այն տեղեկատվությունն է, որը ձեռք է բերվում առաջադրանքի կատարման ընթացքում՝ փաստաթղթերի գնման, աշխատակիցների հետ հարցազրույցների կամ առանձին գործարքների ուսումնասիրման արդյունքում:

345. Աուդիտորական ապացույցը պարզապես փաստաթուղթ չէ. այն հանդիսանում է աուդիտի գործընթացի հույժ կարևոր մաս, որը հնարավորություն է ընձեռում մշակել խելամիտ եզրակացություններ, որոնց վրա էլ հիմնվելու է հետագա դատողությունը: Առանց բավարար անհրաժեշտ ապացույցների աուդիտորի եզրակացությունները կարող են համարվել զուտ ենթադրություններ՝ առանց համարժեք հիմնավորված դրույթների: Նման դեպքերին պետք է անդրադարձ կատարի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը:

346. Աուդիտի ապացույցի բավարար անհրաժեշտ լինելը կախված է.

- 1) հարցի կարևորությունից,
- 2) նախորդ առաջադրանքների ընթացքում ձեռքբերված փորձից և կազմակերպության կամ միավորի գործունեության իմացությունից,
- 3) առաջադրանքի ընթացքում կատարված այլ աշխատանքից քաղված բացահայտումներից,
- 4) առկա տեղեկատվության աղբյուրից և հուսալիությունից,
- 5) ներքին հսկողության համակարգերի բնույթից, ներառյալ՝ հսկողության ընդհանուր միջավայրը:

347. Ապացույցի հուսալիությունը կախված է ապացույցի ձեռքբերման աղբյուրից: Աուդիտորական ապացույցը դառնում է էլ ավելի հուսալի, երբ տարբեր աղբյուրներից ստացված տեղեկատվությունները հաստատում են այդ ապացույցի ճիշտ լինելը կամ էլ համընկնում են այդ ապացույցի հետ:

348. Երբ մեկ աղբյուրից ստացված աուդիտի ապացույցը չի համընկնում մեկ այլ աղբյուրից ստացված տեղեկատվության հետ, անհրաժեշտ է որոշել, թե ինչպիսի լրացուցիչ այլ աշխատանք է պետք կատարել նման անհամապատասխանությունը վերացնելու համար:

349. Եթե աուդիտորական ապացույցի հուսալիությունը կախված է առանձին հանգամանքներից, ստորև նշված ցուցումներն օգնում են գնահատել այդ ապացույցի հուսալիությունը.

- 1) փաստաթղթերի և գրավոր ներկայացումների տեսքով ապացույցն ավելի հուսալի է, քան բանավոր ներկայացումները,
- 2) փաստաթղթերի բնօրինակներն ավելի հուսալի են, քան պատճենահանված և ֆաքսով ուղարկվածները,
- 3) աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից քաղված աուդիտորական ապացույցն ավելի հուսալի է, երբ հաշվապահական հաշվառման և ներքին հսկողության համակարգերը գործում են արդյունավետ,
- 4) աուդիտորների կողմից աղբյուրից ուղղակիորեն ստացված ապացույցն ավելի հուսալի է, քան աուդիտի ենթարկվող միավորի միջոցով կամ վերջինիս կողմից ստացված ապացույցը,
- 5) արտաքին աղբյուրներից (երրորդ կողմերից) ստացված աուդիտորական ապացույցն ավելի հուսալի է, քան աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից ստացվածը,
- 6) աշխատանքային փաստաթղթերում ներառված մանրամասները նպաստում են աուդիտորական ապացույցի հուսալիությանը: Օրինակ՝ հաշիվ-ապրանքագրերը ստուգելիս անհրաժեշտ է գրանցել ստուգվող գրառումների ճշգրիտ մանրամասները հետևյալ կերպ.
 - ա. հաշիվ ապրանքագրի համարը,
 - բ. փաստաթղթերի այն փաթեթը, որում պահվում է հաշիվ ապրանքագիրը,
 - գ. եթե ապացույցը ձեռք է բերվում աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցների հետ հարցազրույցների միջոցով, ապա անհրաժեշտ է գրանցել.
 - աա. այն անձի անունը, ազգանունը, ում հետ տեղի է ունեցել հարցազրույցը,
 - աբ. հարցազրույցի ամսաթիվը,
 - ագ. հաղորդակցվող աշխատակցի պաշտոնը կամ այն դերը, որ նա ունի կազմակերպությունում,
 - ադ. քննարկված հարցերի շրջանակը,
 - աե. աշխատակցի կողմից տրամադրված պատասխանները:

7) Բացահայտումները հիմնավորող աուդիտորական ապացույցը պետք է գրանցվի հնարավորինս շուտ՝ նախընտրելի է տեղեկատվության ստանալու պահին:

ԳԼՈՒԽ 82. ՈՒՑ 5400. Աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանումը

350. Այն տեղեկատվությունը, որը վերաբերում է աուդիտորական աշխատանքին և որի վրա հիմնված է աուդիտորական ապացույցը, պահվում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում: Հաճախ անհրաժեշտություն է առաջանում աշխատանքային փաստաթղթերը հիմնավորել աուդիտի ենթարկվող միավորից ձեռքբերված լրացուցիչ փաստաթղթերով, որոնք կարող են լինել էլեկտրոնային և/կամ թղթային տեսքով:

351. Այդ լրացուցիչ փաստաթղթերը (օրինակ՝ բիզնես ծրագրեր) պահպանելու մասին որոշումն առանձին մասնագիտական դատողության խնդիր է, որն, այնուհանդերձ, պետք է իրականացնել ստորև նշված չափորոշիչների շրջանակներում.

1) փաստաթղթերը չեն պահվում պարզապես այն նպատակով, որ դրանք դիտարկվել են առաջադրանքի իրականացման ընթացքում: Օրինակ՝ տասը հաշիվ-ապրանքագիր ստուգելուց հետո, անհրաժեշտություն չկա դրանց բոլորի պատճենները կցել աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին, եթե դրանցում չի երևում, որ թերություններ են տեղի ունեցել (օրինակ՝ հսկողական տարրի թերացում),

2) մշտական բնույթ ունեցող փաստաթղթերը պետք է պահվեն աուդիտի փաթեթում: Դրանք կարող են ձեռքբերվել տեղեկատվությունների այնպիսի աղբյուրներից, որոնք ցանկացած պահին հասանելի են հասարակության բոլոր անդամների համար: Օրինակ՝ օրենքներ, իրավական ակտերը և այլն,

3) հարկավոր է գնահատել զգայուն տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերի աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից ոչնչացման ռիսկը՝ նախքան աուդիտորի կողմից այդ փաստաթղթերի գնումը: Նմանատիպ փաստաթղթերի բնօրինակների կամ պատճենների պահպանումն աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում կարևորագույն խնդիրներից է, ուստի դրանցից օգտվելը և դրանց հասանելիությունը պետք է խիստ սահմանափակվի կազմակերպության քաղաքականությամբ:

ԳԼՈՒԽ 83. ՈՒՑ 5500. Աուդիտի փաստաթղթերի փաթեթ

352. Աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում կազմված աշխատանքային փաստաթղթերը խմբավորվում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում: Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է դասավորվեն տրամաբանական, այլ ոչ թե ժամանակագրական հաջորդականությամբ: Մեծամասամբ աշխատանքային փաստաթղթերը խմբավորվում են ըստ ուսումնասիրված ենթահամակարգերի: Օրինակ՝ եթե առաջադրանքն ընդգրկում է հաշվապահական հաշվառման համակարգի աուդիտ, ապա այն բաղկացած է աշխատավարձի հաշվառման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտավորությունների հաշվառման և նյութական արժեքների հաշվառման ենթահամակարգերից: Այս դեպքում, աշխատանքային փաստաթղթերը կարող են դասակարգվել համաձայն այդ ենթահամակարգերի: Առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթները պահվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանումում: Կազմակերպության ընդհանուր փաստաթղթային համակարգում կարելի է ներառել փաստաթղթերի առանձին փաթեթ, որը պարունակում է ընդհանուր կամ վարչական նշանակության փաստաթղթեր, օրինակ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից ուղարկված և ստացված նամակների պատճենները:

353. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար սովորաբար պահվում են երկու տեսակ փաթեթներ՝ հիմնական փաթեթ, որտեղ ներառվում է շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվությունը, և ընթացիկ փաթեթ, որը պարունակում է ուղղակիորեն առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթեր: Այս երկու փաթեթները կարող են նաև բաժանվել ենթափաթեթների: Աուդիտի փաթեթների ինդեքսավորման միջոցով կարելի է բարելավել առաջադրանքի արդյունավետությունը և դրա նկատմամբ վերահսկումը: Սույն ուղեցույցի 11-րդ հավելվածում ներկայացված է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթի ցանկը, իսկ սույն ուղեցույցի 12-րդ հավելվածում՝ աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի մշտական փաթեթի ցանկը: Սովորաբար ընթացիկ փաթեթի վարումը դադարեցվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի որոշման հիման վրա՝ առաջադրանքի ավարտից հետո:

354. Պետք է հաշվի առնել նախնական գրանցումների և փաստաթղթերի նախագծերի պահպանման անհրաժեշտությունը: Նշված նյութերը, սովորաբար, պահվում են միայն արտառոց հանգամանքներում:

Անհրաժեշտ ժամանակից ավելի երկար փաստաթղթերի պահպանումը կարող է լինել ծախսատար և ոչ արդյունավետ:

ԳԼՈՒԽ 84. ՈՒՑ 5510. Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթ

Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը ներառում է այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ունեն երկարատև նշանակություն: Այդ փաստաթղթերը ուսումնասիրվում են, և դրանց կազմը վերանայվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքից առաջ և հետո:

Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը կարող է ներառել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- 1) կազմակերպչական կառուցվածքները,
- 2) տեխնիկական առաջադրանքները և միավորի կողմից սահմանված խնդիրները,
- 3) համապատասխան աշխատանքային նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները,
- 4) հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը,
- 5) միավորի վերաբերյալ գրանցումները,
- 6) միավորի գործունեության թերությունների վերաբերյալ գրանցումները,
- 7) փաստաթղթերի ստանդարտ օրինակները, գրանցումների և հաշվետվությունների քաղվածքները,
- 8) գործառնությունների, գործառնությունների ծավալի և այլ նկարագրություններն ու վերլուծությունները,
- 9) առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվությունները, դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկը և հաջորդ առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները,
- 10) այլ հաշվետվություններ, օրինակ՝ արտաքին առուղիտորների և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները,
- 11) դեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը,
- 12) ներքին առուղիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներից բացի առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

ԳԼՈՒԽ 85. ՈՒՑ 5520. Առուղիտի փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթ

355. Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը ներառում է առանձին առուղիտներին վերաբերող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները:

356. Առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- 1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,
- 2) նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը, նախաձեռնված միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,
- 3) համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,
- 4) առուղիտի աշխատանքային ծրագրերը,
- 5) առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,
- 6) առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,
- 7) առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը,
- 8) առաջադրանքի ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների ամփրամասները,
- 9) դեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը,
- 10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,
- 11) ներքին առուղիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներից բացի առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

ԳԼՈՒԽ 86. ՈՒՑ 5530. Առուղիտի փաստաթղթերի այլ փաթեթներ

357. Բացի առուղիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական և ընթացիկ փաթեթներից, ներքին առուղիտի ստորաբաժանումը կարող է ունենալ նաև առուղիտի նամակագրության փաթեթներ: Նամակագրության փաթեթները պետք է ներառեն առուղիտորների և առուղիտի ենթարկվող միավորների միջև

վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները, ինչպես նաև մինչ առաջադրանքի իրականացումը հավաքագրված տեղեկատվական բնույթի նյութերը:

Բաժին 6. Որակի գնահատում

ԳԼՈՒԽ 87. ՈՒՑ 6000. Առնչվող ներքին աուդիտի մասնագիտական ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումներ

- 1. ԿՑ 1300- Ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիրը
 - 1:
- ԿՑ 1310- Ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի գնահատումը
 - 1:
- ԿՑ 1311- Ներքին գնահատում
 - 1:
- ԿՑ 1312- Արտաքին գնահատում
 - 1:
- ԿՑ 1312- Արտաքին գնահատումներ. ներքին աուդիտի ինքնագնահատում` անկախ վավերացմամբ
 - 2:
- ԿՑ 1320- Ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի վերաբերյալ
 - 1: հաշվետվությունը
- ԿՑ 1321- «Իրականացվել է ներքին աուդիտի ստանդարտներին համապատասխան»
 - 1: արտահայտության օգտագործումը
- ԿՑ 1322- Անհամապատասխանությունների բացահայտումը
 - 1:

ԳԼՈՒԽ 88. ՈՒՑ 6100. Ներածություն

359. Որակի երաշխավորումն այն գործընթացն է, որն իրականացվում է հավաստիանալու համար, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր առաջադրանքներն իրականացվում են ստանդարտների պահանջներին և վարքագծի կանոններին համապատասխան և օգտակար են աուդիտի ենթարկվող միավորի, ինչպես նաև կազմակերպության համար:

360. Որակի երաշխավորումը կարելի է իրականացնել ստորև նշված երեք եղանակներով.

1) վերահսկման և ընթացիկ դիտարկման (շարունակական) գործընթաց (մոնիթորինգ) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման յուրաքանչյուր առաջադրանքի կատարման ողջ ընթացքում, որը իրականացվում է առաջադրանքն իրականացնող աշխատանքային խմբի կողմից,

2) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված առաջադրանքների որակի պարբերական մանրամասն դիտարկման իրականացում (ներքին գնահատում),

3) ներքին աուդիտի ստորաբաժանումից դուրս գտնվող երրորդ կողմի, ինչպես նաև Լիազոր մարմնի միջոցով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման իրականացված առաջադրանքների որակի մանրամասն գնահատում, որը չի սահմանափակվում միայն որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի հաստատմամբ (արտաքին գնահատում):

361. Որակի երաշխավորման ընդհանուր գործընթացի ժամանակ հայտնաբերված հարցերը պետք է վերանայվեն, որպեսզի որոշվի, թե արդյոք անհրաժեշտ է.

1) նորացնել կամ պարզաբանել ներքին աուդիտի ձեռնարկի, կանոնակարգի կամ ներքին աուդիտի ոլորտը կարգավորող այլ ակտերի բովանդակությունը,

2) ուսուցանել կամ վերապատրաստել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներին` կատարելագործելով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առանձին աշխատակիցների` աշխատանքին առնչվող գիտելիքները և հմտությունները:

ԳԼՈՒԽ 89. ՈՒՑ 6200. Աուդիտի իրականացման հետ կապված ռիսկերը

362. Աուդիտի իրականացման հետ կապված նույնպես կարող են առաջանալ որոշակի ռիսկեր, որոնք կարող են խոչընդոտել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետ իրականացմանը և

սահմանված նպատակների իրագործմանը: Որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացման բուն պատճառներից մեկն աուդիտի իրականացման հետ կապված ռիսկերի չեզոքացումն է:

363. Աուդիտի պլանավորման փուլում անհրաժեշտ է բացահայտել և գրավոր ձևակերպել աուդիտի իրականացման հետ կապված հիմնական ռիսկերը և դրանց չեզոքացմանն (նվազեցմանն) ուղղված միջոցառումները, իսկ աուդիտի իրականացման ընթացքում անհրաժեշտ է ապահովել այդ ռիսկերի շարունակական կառավարումը:

364. Ընդհանուր առմամբ աուդիտի իրականացման հետ կապված ռիսկերը կարելի է բաժանել երեք խմբի.

- 1) աուդիտի ձախողման ռիսկեր,
- 2) սխալ հավաստիացում տալու ռիսկեր,
- 3) հեղինակությունը վտանգող ռիսկեր (բարի համբավի վտանգման ռիսկ):

365. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն, անկախ հավաստիացման և խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելիս, ապահովագրված չէ վերոնշյալ ռիսկերից, ուստի, պետք է ձեռնարկի պատշաճ հսկողության գործընթացներ՝ այդ ռիսկերից խուսափելու նպատակով: Այդ գործընթացները կարող են ընդգրկել.

- 1) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների մասնագիտական որակավորումների, գիտելիքների, հմտությունների և այլ ունակությունների մանրակրկիտ ստուգման իրականացում,
- 2) որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացում,
- 3) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի արդյունավետ իրականացում, պարբերական վերանայում ու գնահատում,
- 4) ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների պարբերական վերանայում,
- 5) աուդիտորական առաջադրանքի և գործողությունների ծրագրի արդյունքների ամփոփում և անհրաժեշտության դեպքում ռազմավարական ծրագրի վերանայում,
- 6) անկախության և օբյեկտիվության սկզբունքների անվերապահ պահպանում և վերահսկում,
- 7) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների պարբերական վերագնահատում և պատշաճ բաշխում:

366. Ստորև ներկայացված են աուդիտի իրականացման հետ կապված ռիսկերի մի քանի օրինակներ.

1) առանցքային ռիսկերը չեն բացահայտվել, կամ առանցքային հսկողական տարրերը չեն գնահատվել, ինչը նշանակում է, որ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում կարևոր հարցերը բաց են թողնվել կամ սխալ հավաստիացում է տրվել՝ հմտությունների, փորձառության, մասնագիտական գիտելիքների կամ վերահսկման բացակայության պատճառով,

2) աուդիտի շրջանակները չափից ավելի լայն կամ նեղ են, ինչը հանգեցրել է նրան, որ նշանակալի միավորները անհրաժեշտ մանրամասնությամբ չեն գնահատվել կամ չափից ավելի մանրակրկիտ են գնահատվել, ինչը հանգեցրել է ռեսուրսների անարդյունավետ օգտագործման և էական բացթողումների և խեղաթյուրումների անտեսման,

3) առկա են շահերի իրական կամ թվացյալ բախումներ, որոնք բացասաբար են անդրադարձել աուդիտի օբյեկտիվության և աուդիտի արդյունքների վրա,

4) աուդիտի աշխատանքները բավարար խորությամբ չեն իրականացվել դեկավարության առանձնակի ակնկալիքները բավարարելու կամ մտահոգող հարցերը կարգավորելու նպատակով,

5) դեկավարությունն աջակցություն չի ցուցաբերել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքներին, որի պատճառով հնարավոր չէ շարունակել աուդիտի աշխատանքները,

6) որոշ դեպքերում հնարավոր չէ կարճ ժամանակահատվածում ներգրավել աուդիտի կարևոր աշխատակիցներին և այդ պատճառով առաջադրանքը ձախողվել է, օրինակ, երկարաժամկետ բացակայության, հիվանդության, աշխատանքից ազատման պատճառով, ինչը չէր կարող նախատեսվել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական կամ տարեկան ծրագրերով,

7) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները ընդգրկվել են այլ ստորաբաժանումների աշխատանքներում, ինչը հանգեցրել է անկախության էական խախտումների և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հեղինակության կորստի,

8) աուդիտի աշխատանքները չեն ավարտվել ծրագրով սահմանված ժամկետներում, ինչը նշանակում է, որ բացահայտված վիստերը կորցրել են արդիականությունը նախքան աուդիտի ավարտը:

ԳԼՈՒԽ 90. ՈՒՑ 6300. Ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր

367. Կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման դեկավարը պատասխանատու է ներքին աուդիտի գործունեության ընթացքում ներքին աուդիտի ստանդարտներում նախատեսված բոլոր

աշխատանքներն ընդգրկելու և դրանք «Ներքին առողիտի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխանեցնելու համար: Այդ նպատակով վերջինս պետք է կազմակերպի և իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնի, ինչպես նաև աջակցի ներքին առողիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացմանը (այսուհետև՝ որակի ծրագիր):

368. Որակի ծրագիրը պետք է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին առողիտի կոմիտեին և այլ շահագրգիռ կողմերին տրամադրի հիմնավորված հավաստիացում այն մասին, որ կազմակերպության ներքին առողիտի ստորաբաժանումը.

1) գործում է իր կանոնակարգի համաձայն, որն, իր հերթին, համապատասխանում է «Ներքին առողիտի մասին» ՀՀ օրենքին, ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին,

2) գործում է արդյունավետ և օգտավետ,

3) կազմակերպության ղեկավարի, ներքին առողիտի կոմիտեի և այլ շահագրգիռ խմբերի կողմից դիտվում է որպես հավելյալ արժեք ստեղծող և կազմակերպության գործառնությունները բարելավող գործունեություն:

369. Այս գործընթացները ներառում են պատշաճ վերահսկման ու որակի երաշխավորման շարունակական դիտարկում (մոնիթորինգ), պարբերական ներքին և արտաքին գնահատումներ:

370. Որակի ծրագիրը պետք է.

1) լինի համապարփակ և ընդգրկի ներքին առողիտի ստորաբաժանման գործունեության բոլոր ուղղությունները,

2) շարունակաբար մոնիթորինգի ենթարկի ներքին առողիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետությունը,

3) երաշխավորի համապատասխանությունը ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին,

4) օգնի ներքին առողիտի ստորաբաժանմանը բարելավել կազմակերպության գործառնությունները,

5) ներառի ինչպես պարբերական, այնպես էլ շարունակական ներքին գնահատումներ,

6) ներառի պարբերական արտաքին գնահատումներ, որոնք իրականացվում են յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ:

371. Նշված տարրերից որևէ մեկի բացակայության դեպքում որակի ծրագիրը չի կարող դիտվել որպես ստանդարտներին համապատասխանող ծրագիր:

372. Որակի ծրագիրը պետք է կառուցված լինի այնպես, որ ապահովի մասնագիտական կարողունակության օպտիմալ մակարդակը: Առողիտորական առաջադրանքներ իրականացնողները չպետք է ուսումնասիրեն իրենց կողմից կատարված աշխատանքը:

373. Որակի ծրագրի շրջանակներում ներքին առողիտի ստորաբաժանման իրականացման ենթակա գործառնությունն են.

1) ներքին առողիտի ընթացակարգերի իրականացման նկատմամբ վերահսկում,

2) առողիտի հետ կապված ռիսկերի մասին գրանցումների վարում, այդ թվում՝ այդ ռիսկերի վրա ազդող նոր տեղեկատվության հավաքագրում, գնահատում և ներառում գրանցումներում,

3) ներքին առողիտի ռազմավարական ծրագրերի կազմման ընդհանուր համակարգի վարում,

4) գնահատման և ուսումնասիրման գործառնություններում պարտականությունների բաշխման նկատմամբ վերահսկում,

5) արտաքին փորձագետների մասնակցության, ներքին առողիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների ռոտացիայի և ղեկավարների վերապատրաստման ծրագրերի կառավարում,

6) աշխատակիցների ուսուցման/վերապատրաստման աշխատանքների վերահսկում, աշխատանքային առաջիադացման ծրագրի և կատարողականի գնահատման գործընթացների վերաբերյալ գրանցումների վարման համակարգի ստեղծում և կառավարում,

7) առողիտից հետո կատարվող ուսումնասիրությունների նկատմամբ վերահսկում,

8) որակի երաշխավորման և գործընթացների բարելավման աշխատանքների, այդ թվում՝ որակի ներքին գնահատումների դիտարկում (մոնիթորինգ) և կառավարում,

9) տեղեկատվության հավաքագրման, կազմակերպության ղեկավարին և ներքին առողիտի կոմիտեին ներկայացվող ներքին առողիտի ստորաբաժանման գործունեության պարբերական ամիսի հաշվետվությունների (այդ թվում՝ որակի ներքին գնահատումների արդյունքների մասին) կազմման գործընթացի վերահսկում,

10) ներքին և արտաքին առողիտի, ինչպես նաև գնահատման ու դիտարկման ներքին այլ գործառնությունների աշխատանքի արդյունքում ներկայացված առաջարկությունների և միջոցառումների իրականացման մասին համապարփակ տվյալների պահոցի վարում,

11) աջակցություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներին, որպեսզի վերջիններս տեղեկացված լինեն ստանդարտներում կատարված փոփոխություններին, ներքին աուդիտի մասնագիտական նորամուծություններին ու փոփոխություններին:

374. Որակի ծրագրի գնահատումն իրականացվում է երեք եղանակով.

- 1) վերահսկման և ընթացիկ դիտարկման (շարունակական) գործընթաց (մոնիթորինգ),
- 2) ներքին գնահատում,
- 3) արտաքին գնահատում:

ԳԼՈՒԽ 91. ՈՒՑ 6310. Վերահսկման և ընթացիկ դիտարկման (շարունակական) գործընթաց (մոնիթորինգ)

375. Վերահսկման և ընթացիկ դիտարկման (շարունակական) գործընթացը (մոնիթորինգ) իրականացվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից աուդիտի իրականացման բոլոր փուլերի ընթացքում: Յուրաքանչյուր աշխատանք (ռազմավարական ծրագրի կազմում, տարեկան ծրագրի կազմում, աուդիտի աշխատանքային ծրագրի կազմում, առաջադրանքի իրականացում, աշխատանքների ամփոփում, հաշվետվությունների կազմում) գնահատվում է այդ աշխատանքի կատարմանը մասնակցած աուդիտորների աշխատանքի որակը: Գնահատումը իրականացվում է 100 միավոր սանդղակով: Աշխատանքների գնահատման չափանիշները պետք է սահմանված լինեն կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգով:

376. (կետն ուժը կորցրել է 10.12.15 N 856-Ն)

377. (կետն ուժը կորցրել է 10.12.15 N 856-Ն)

ԳԼՈՒԽ 92. ՈՒՑ 6320. Ներքին գնահատում

378. Ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար կիրառվում են ստուգաթերթեր և հարցաշարեր: Մտորն բերված են նշված ստուգաթերթերի ձևաչափեր և հարցաշարերի օրինակներ, որտեղից կարելի է ընտրել հարցեր ստուգաթերթում ներառելու նպատակով: Սակայն յուրաքանչյուր կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանում կարող է հարցաշարերում ներառված հարցերը փոփոխության ենթարկել կամ լրացնել անպես, որ դրանք համապատասխանեն իր գործունեության բնույթին: Յուրաքանչյուր կազմակերպություն, ելնելով ոլորտի առանձնահատկություններից, իր ներքին կանոնակարգում պետք է սահմանի կազմակերպության գործունեությանը յուրահատուկ ստուգաթերթեր և հարցաշարեր: Ներկայացված ստուգաթերթերը և հարցաշարերը կարող են կիրառվել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումների համար.

1) աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթի օրինակ (սույն ուղեցույցի 13-րդ հավելվածի 1-ին մասում),

2) աուդիտի ենթարկվող միավորի կարծիքի վերաբերյալ ստուգաթերթի օրինակ (սույն ուղեցույցի 13-րդ հավելվածի 2-րդ մասում),

3) ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթերի ձևաչափի օրինակներ (սույն ուղեցույցի 14-րդ հավելված),

4) ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման հարցաշարի օրինակ (սույն ուղեցույցի 15-րդ հավելված),

5) Կազմակերպության կողմից հաստատված ստուգաթերթերը և հարցաշարերը ու դրանցում կատարված փոփոխությունները՝ հաստատումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են Լիազոր մարմին:

379. Վերոնշյալ ստուգաթերթերը և հարցաշարերը հանդիսանում են ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման արդյունավետ գործիքներ:

380. Աուդիտի ենթարկվող միավորի կարծիքի վերաբերյալ ստուգաթերթերը ներառում են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կարծիքը ներքին աուդիտի գործընթացի վերաբերյալ: Դրանք պետք է ներառեն այնպիսի արցեր, ինչպիսիք են.

1) արդյոք նախքան առաջադրանքի մեկնարկը աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը տեղեկացվել է առաջադրանքի նպատակների վերաբերյալ,

2) արդյոք աուդիտորները արձագանքել են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի առաջարկներին,

3) աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի տեղեկացվածության ապահովման աստիճանն առաջադրանքի կատարման ընթացքի մասին,

4) հարցեր՝ ուղղված աուդիտի գործընթացի բարելավմանը և այլն:

381. Աուղիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթիկներն (սույն ուղեցույցի 13-րդ հավելվածի 1-ին մաս) ուղղված են աուղիտի տեխնիկական կողմի գնահատմանը: Դրանք պետք է ներառեն այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստումը, առաջադրանքի արդյունքների և առաջարկությունների կարևորությունը, առաջադրանքի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը, ինչպես նաև այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են.

- 1) որքանով են առաջադրանքի շրջանակները և ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ծրագրերն անդրադառնում ռիսկային ոլորտներին և ռիսկերի նվազեցման գործառույթներին,
- 2) առաջադրանքի փաստաթղթերի հստակությունը,
- 3) որքանով են առաջադրանքի արդյունքներն արտահայտում շեղումների պատճառները:

382. Այն դեպքում երբ ներքին աուղիտի ստորաբաժանումը կազմված է մեկ անձից, ներքին գնահատումները պետք է իրականացվեն կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 93. ՈՒՑ 6321. Ներքին գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվության տրամադրում

383. Շարունակական և պարբերական գնահատումներ իրականացնողներն այդ աշխատանքների ընթացքում հաշվետու են ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարին և ուղղակիորեն նրան են ներկայացնում գնահատման արդյունքները: Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է ստեղծի պարբերական գնահատումների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվական համակարգ, որն ապահովում է հուսալիության և օբյեկտիվության պահպանում:

384. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է առնվազն տարեկան մեկ անգամ ներքին գնահատումների արդյունքները, միջոցառումների անհրաժեշտ ծրագրերը և դրանց իրականացման արդյունքները զեկուցել կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուղիտի կոմիտեին ու Լիազոր մարմինին:

ԳԼՈՒԽ 94. ՈՒՑ 6330. Արտաքին գնահատում

385. Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումների միջոցով գնահատական է տրվում «Ներքին աուղիտի մասին» ՀՀ օրենքի, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ ներքին աուղիտի գործունեության համապատասխանության վերաբերյալ և ներկայացնում են առաջարկություններ ներքին աուղիտի գործունեության բարելավման վերաբերյալ: Արտաքին ուսումնասիրությունները կարող են մեծ արժեք ներկայացնել ներքին աուղիտի ստորաբաժանման համար: Ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի վերաբերյալ պաշտոնական հաշվետվություն է ներկայացվում կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուղիտի կոմիտեին:

386. Կազմակերպության ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Լիազոր մարմինը:

387. Ներքին աուղիտի որակի արտաքին գնահատման նպատակն է գնահատել.

- 1) ներքին աուղիտի ստորաբաժանման անկախությունը և անկողմնակալությունը,
- 2) ներքին աուղիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրի մշակման մոտեցումների արդյունավետությունը և նպատակահարմարությունը,
- 3) ներքին աուղիտի ստորաբաժանման աշխատանքի որակի ներքին վերահսկման համակարգի վիճակը,
- 4) կազմակերպություններում ներքին աուղիտի գործունեության համապատասխանությունը «Ներքին աուղիտի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված նորմերին, այլ իրավական և գերատեսչական նորմատիվ ակտերին,
- 5) աշխատանքի կատարողականի գնահատման նորմերի կատարման աստիճանը:

388. մարմինը ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումն իրականացնում է հետևյալ գործառույթների ապահովմամբ.

- 1) կազմակերպություններից ստանում և քննության է առնում աուղիտորակյան եզրակացությունների և/կամ պաշտոնական արձանագրությունների և/կամ ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության իրականացման հետ կապված առարկությունները և բողոքները,
- 2) ստանում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման տարեկան ծրագրերը և տարեկան հաշվետվությունները, կազմակերպություններից պահանջում և ստանում է բացատրություններ և այլ տեղեկություններ կազմակերպության ներքին աուղիտի ստորաբաժանման, այդ թվում՝ տարեկան ծրագրի ու հաշվետվությունների վերաբերյալ,

3) ՀՀ կառավարության կողմից, սահմանված կարգով, կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համապատասխանությունը ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված նորմերին գնահատելու նպատակով իրականացնում է ուսումնասիրություններ,

4) կազմում և ՀՀ կառավարության քննարկմանն է ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների գործունեության հիմնական արդյունքների մասին:

389. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի արտաքին գնահատումն իրականացվում է երկու եղանակով.

- 1) ուղղակի ուսումնասիրության իրականացման եղանակով,
- 2) ներքին աուդիտի ինքնագնահատման արդյունքների վավերացման եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 95. ՈՒՑ 6331. Արտաքին գնահատողներին ներկայացվող պահանջներ

390. Արտաքին գնահատողները, այդ թվում նրանք, ովքեր վավերացնում են ինքնագնահատումը, պետք է անկախ լինեն կազմակերպությունից և կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանումից: Գնահատող խումբը պետք է կազմված լինի այնպիսի անդամներից, որոնք տիրապետում են ներքին աուդիտի գործելակերպին և արտաքին գնահատման գործընթացին:

391. Արտաքին գնահատում իրականացնող խմբի անդամները գնահատման աշխատանքների ընթացքում, չպետք է ունենան որևէ պարտավորություն կամ շահ այն կազմակերպության հանդեպ, որի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքը ենթակա է արտաքին գնահատման:

392. Արտաքին գնահատման կատարման և արդյունքների ներկայացման համար պահանջվում են մասնագիտական դատողություններ: Համապատասխանաբար, որպես արտաքին գնահատող (խմբի ղեկավար) հանդես եկող անձը պետք է.

- 1) լինի աուդիտի բնագավառի որակավորված մասնագետ, որը խորապես ծանոթ է ստանդարտներին,
- 2) փորձառություն ունենա մասնագիտության լավագույն գործելակերպում,
- 3) ունենա առնվազն երեք տարվա փորձ ներքին աուդիտի կամ նմանատիպ խորհրդատվական բնագավառում՝ որպես ղեկավար:

393. Արտաքին գնահատման խմբի ղեկավարը և խմբի աշխատանքը հաստատող անկախ մասնագետները պետք է օժտված լինեն ավելի բարձր մակարդակի ունակություններով և ավելի մեծ փորձով, որը ձեռք է բերվել նախկինում որակի արտաքին գնահատման խմբի անդամ աշխատելու ժամանակ, համապատասխան մասնագիտացված մարմինների կողմից կազմակերպվող որակի գնահատման վերաբերյալ (կամ այլ համանման) դասընթացները հաջողությամբ ավարտելու արդյունքում, կամ էլ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար կամ այլ համադրելի ղեկավար պաշտոնում աշխատելու ընթացքում:

394. Գնահատման խմբում պետք է ընդգրկվեն փորձառություն ունեցող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետներ: Այլ ոլորտներում մասնագիտացված անձիք կարող են աջակցել արտաքին գնահատման խմբին: Օրինակ՝ ռիսկերի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտի, վիճակագրական ընտրանքների, գործառնությունների մոնիթորինգի համակարգերի կամ հսկողության ինքնագնահատման գծով մասնագետները կարող են մասնակցել գնահատման որոշակի ոլորտներում:

ԳԼՈՒԽ 96. ՈՒՑ 6340. Արտաքին գնահատում ամբողջական ուսումնասիրության (գնահատման) եղանակով

395. Ամբողջական գնահատման եղանակով ներքին աուդիտի որակի արտաքին գնահատումը հանդիսանում է արտաքին գնահատման առավել ծախսատար, սակայն առավել վստահելի եղանակ, որի դեպքում անկախ արտաքին գնահատողները իրենց գնահատումն իրականացնում են անմիջականորեն գնահատվող կազմակերպությունում հարցազրույցներ անցկացնելու, աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի, գործընթացների և մեթոդաբանության ուսումնասիրության ճանապարհով:

396. Այդ գործընթացը, ելնելով անհրաժեշտությունից, կարող է ընդգրկել աուդիտի գրեթե բոլոր փուլերը և իրականացվել բուն աուդիտի գործընթացի նույն տրամաբանությամբ: Նման մոտեցումը կիրառվում է միայն ծայրահեղ դեպքերում, երբ արտաքին գնահատման ընթացքում պարզվում են հանգամանքներ, որոնք պահանջում են արտաքին գնահատողի կողմից աուդիտի որոշակի գործընթացների ինքնուրույն իրականացում՝ հիմնավոր գնահատական տալու համար:

397. Ներքին աուդիտի որակի արտաքին գնահատման նպատակով կազմակերպությունում հարցազրույցներ կարող են անցկացվել ինչպես կազմակերպության ղեկավարի, ներքին աուդիտի կոմիտեի և ներքին աուդիտորների, այնպես էլ աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների հետ:

398. Գնահատման նախնական արդյունքները քննարկվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հետ ինչպես գնահատման ընթացքում, այնպես էլ դրա ավարտին:

399. Արտաքին գնահատման արդյունքում կազմվում է գրավոր պաշտոնական հաշվետվություն, որը պարունակում է արտաքին գնահատողի ընդհանուր կարծիքը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված առաջադրանքների ստանդարտների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկություններ՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետությունը բարձրացնելու վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 97. ՈՒՑ 6350. Արտաքին գնահատում՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ինքնագնահատման արդյունքների անկախ վավերացման եղանակով

400. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատման առավել տարածված եղանակն է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի ինքնագնահատման արդյունքների անկախ վավերացման եղանակով գնահատումը: Այս դեպքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումն իրականացվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված և Լիազոր մարմինն ներկայացված որակի ինքնագնահատման արդյունքների ուսումնասիրության և հաստատման միջոցով: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի ինքնագնահատումն իրականացվում է նույն տրամաբանությամբ և ընթացակարգերով, ինչ արտաքին գնահատումը: Այս դեպքում կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ևս կարող է ներկայացնել առաջարկություններ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի բարելավման ուղղությամբ:

401. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ինքնագնահատման արդյունքների անկախ վավերացումը հանդիսանում է արտաքին գնահատման առավել պակաս ծախսատար եղանակը, սակայն արդյունքների վստահելիության տեսանկյունից զիջում է ուղղակի ամբողջական գնահատման եղանակով արտաքին գնահատմանը: Որպես կանոն, ինքնագնահատման արդյունքների անկախ վավերացումը կիրառվում է, այն դեպքում երբ մեկ անգամ արդեն ամբողջական գնահատմամբ վավերացվել է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գործում է ստանդարտներին համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 98. ՈՒՑ 6360. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի գնահատման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն

402. Արտաքին գնահատում իրականացնելուց հետո, գնահատող խումբը կազմում է պաշտոնական հաշվետվություն, որտեղ ներկայացվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացվում են բարելավման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:

Հավելված 1

**Աուդիտորի անկախության հայտարարագիր
(օրինակ)**

Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակցի անունը և ազգանունը.			
№	Աուդիտի ենթակա կազմակերպության հետ փոխհարաբերություններ, որոնք կարող են խաթարել անկախությունը:	Այն	Ոչ
		ո	չ
1	Դուք ունե՞ք որևէ ֆինանսական շահ այնպիսի անձանց հետ, որոնք կարող են սահմանափակել կամ այլ կերպ ազդել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքներին:		
2	Դուք ունե՞ք որևէ նախապաշարմունք կամ այլ կերպ կողմնակալ վերաբերմունք աուդիտի ենթակա կազմակերպության աշխատակիցների նկատմամբ, որը կարող է որևէ կերպ ազդել Ձեր կողմից կատարված եզրակացությունների վրա:		
3	Դուք գրադեցրե՞լ եք վերջին երեք տարիների ընթացքում որևէ ղեկավար պաշտոն աուդիտի ենթակա կազմակերպություն կամ այլ կերպ առնչվել եք վերջինիս գործունեության հետ:		
4	Դուք ներգրավա՞ծ եք եղել աուդիտի ենթակա կազմակերպության ներքին վերահսկողության		

	համակարգի նախագծման, գործունեության կամ նմանատիպ այլ աշխատանքներում:		
5	Ձեզ փոխկապակցված անձինք զբաղեցրե՞լ են վերջին երեք տարիների ընթացքում ղեկավար պաշտոններ աուդիտի ենթակա կազմակերպությունում:		
6	Դուք ունե՞ք որևէ քաղաքական, սոցիալական կամ ընկերական փոխհարաբերություններ աուդիտի ենթակա կազմակերպության ղեկավար մարմինների հետ:		
7	Դուք ունե՞ք որևէ ուղղակի կամ անուղղակի ֆինանսական մասնակցություն աուդիտի ենթակա կազմակերպությունում (սույն հարցին հարկավոր է պատասխանել միայն պետական մասնակցությամբ ընկերություններում աուդիտի իրականացման ընթացքում):		

1. Եթե առաջադրանքների իրականացման ընթացքում այս հայտարարագրում իմ կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը ենթարկվի փոփոխության, ես պարտավորվում եմ այդ մասին անհապաղ տեղյակ պահել իմ անմիջական ղեկավարին:

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

Հաստատված է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

Հավելված 2

SWOT (ՄՎՈԹ) և PEST (ՓԵՍԹ) մեթոդաբանությամբ կազմակերպության հիմնական գործունեության ուսումնասիրություն (օրինակ)

1. Աուդիտի ենթարկվող միավոր-Նոր Համալսարան Պետական Ոչ Առևտրային Կազմակերպություն (ՊՈԱԿ)

2. Նոր համալսարան ՊՈԱԿ-ի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ռազմավարական ծրագիր մշակելիս համալսարանի հիմնական գործունեության ուսումնասիրման նպատակով կիրառել է SWOT (ՄՎՈԹ) և PEST (ՓԵՍԹ) մեթոդաբանությունը:

N	SWOT (ՄՎՈԹ)-ի տարրեր	Մանրամասն նկարագրություն
1)	Առավելություններ	ա. Պրոֆեսորադասախոսական բարձրակարգ անձնակազմ, բ. Ուսումնական ծրագրերի արդիականություն, գ. Ժամանակակից համակարգչային, շենքային ու գրադարանային պայմանների առկայություն, դ. Ներքին կարգապահություն, ե. Շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման բարձր ցուցանիշ:
2)	Թերություններ	ա. Անձնակազմի՝ ներառյալ վարչական աշխատակիցների ոչ հաճախակի վերապատրաստում, բ. Ուսանողների գործնական գիտելիքների ոչ բավարար մակարդակ, գ. Անձնակազմի ցածր վարձատրություն, դ. Քննական աշխատանքների ստուգման անանոնության չպահպանում:
3)	Հնարավորություններ	ա. Արտասահմանյան բուհերի հետ համագործակցություն և լավագույն փորձի կիրառություն, բ. Ուսանողների փոխանակման ծրագրերի առկայություն, գ. Արտասահմանում ուսումը շարունակելու հնարավորություն, դ. Ուսանողների պրակտիկա անցնելու հնարավորության ընդլայնում՝

	բիզնես միջավայրի հետ համագործակցության միջոցով:
4) Վտանգներ	ա. Որոշ մասնագիտությունների գծով պահանջարկի նվազում, բ. Պարտադիր զինվորական ծառայության պատճառով ուսումնառության ընդհատում, գ. Ցածր ծնելիության պատճառով դիմորդների թվաքանակի կրճատում, դ. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ոչ բավարար սերնդափոխություն:

5. Առավելություններ-համալսարանի առավելությունների շարքում նշվում են այն բնութագրերը, որոնք հանդիսանում են համալսարանի հաջողության գրավականները և ապահովում են համալսարանի շարունակական գործունեությունը,

6. Թերություններ-համալսարանի թերությունների շարքում նշվում են այն խնդիրները, որոնք խոչընդոտում են համալսարանին իր նպատակների իրականացման գործում,

7. Հնարավորություններ-հնարավորությունների շարքում նշվում են այն դրական միտումները, որոնք համալսարանը դեռևս չի օգտագործել, սակայն պատրաստվում է մտտակա ապագայում դրանք զարգացնել: Այդ իսկ պատճառով դրանք դեռևս ներառված չեն Առավելությունների շարքում,

8. Վտանգներ-վտանգների շարքում նշվում են այն բացասական միտումները, որոնք կարող են ազդել համալսարանի գործունեության վրա և դառնալ թերություն, եթե մտտակա ապագայում համալսարանը չձեռնարկի համարժեք միջոցառումներ:

9. Կազմակերպության ընդհանուր գործունեության վերլուծություն՝ PEST (ՓԵՍԹ) մեթոդաբանությամբ.

N	PEST (ՓԵՍԹ)-ի տարրեր	Մանրամասն նկարագրություն
1)	Քաղաքական	ա. Ոլորտը կարգավորող օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներ, բ. Միջբուհական համաձայնագրերով ստանձնած պարտավորություններ, գ. Օտարերկրյա ուսանողների նկատմամբ կիրառվող ՀՀ մուտքի ռեժիմներ, դ. Կրթության նկատմամբ կառավարության որդեգրած աղաքականություն:
2)	Տնտեսական	ա. Բյուջետային ծախսերի մեջ կրթության ծախսերի մասնաբաժին, բ. Աշխատաշուկայի կողմից պահանջվող մասնագիտություններ, գ. Գործատուների կողմից պահանջվող մասնագիտական գիտելիքների շրջանակ, դ. Այլ բուհերի կողմից առաջարկվող կրթական նոր միտումներ:
3)	Սոցիալական	ա. Հասարակության կողմից բարձրագույն կրթություն ստանալու ցանկություն, բ. Անապահով ուսանողներին կացարանով ապահովելու անհրաժեշտություն, գ. Ուսման վարձերի մատչելիություն, դ. Կրթաթոշակների տրամադրման հնարավորություն:
4)	Տեխնոլոգիական	ա. Ժամանակակից համակարգիչների և համակարգչային ծրագրերի առկայություն, բ. Բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառում բարձրակարգ մասնագետների առկայություն, գ. Համացանցի մատչելիություն:

5. Քաղաքական-Քաղաքական գործոնների շարքում նշվում են իրավական և քաղաքական դաշտի ներկայիս այն բնութագրերը կամ ակնկալվող փոփոխությունները, որոնք կարող են ազդել համալսարանի գործունեության վրա,

6. Տնտեսական-Տնտեսական գործոնների շարքում նշվում են տեղական և համաշխարհային շուկայի այն ցուցանիշները կամ դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև հարկաբյուջետային և դրամավարկային քաղաքականությունների այն բնութագրերը, որոնք կարող են ազդել համալսարանի գործունեության վրա,

7. Սոցիալական-Սոցիալական գործոնների շարքում նշվում են հասարակական այն խնդիրները և միտումները, որոնք ազդում են համալսարանի վրա,

8. Տեխնոլոգիական-Տեխնոլոգիական գործոնների շարքում նշվում են տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում կատարվող այն նորամուծությունները և դրանից բխող այն խնդիրները, որոնք կարող են ազդել համալսարանի վրա:

Հավելված 3

Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ (օրինակ)

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
1.	<i>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</i>			
1)	Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:			
2)	Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են և մասնակցել են վարքագծի կանոնների կիրառման նպատակով դասընթացներին և տեղյակ են այդ կանոններին անհամապատասխանության հետևանքների մասին:			
3)	Կիրառվու՞մ են արդյոք պատժամիջոցներ վարքագծի կանոնների անհամապատասխանության դեպքերում:			
2	<i>Աշխատակիցների հմտություններ</i>			
1)	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2)	Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահաջներ աշխատակցի համար:			
3)	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահաջների:			
4)	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3	<i>Ներքին աուդիտի կոմիտե</i>			
1)	Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի <i>ներքին աուդիտի կոմիտե</i> :			
2)	Արդյո՞ք առկա <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> իրականացնում է իր առաքելությունը:			
3)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> ունի պատշաճ լիազորություններ:			
4)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> նիստեր է հրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			
5)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> ստանում է բավականչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4	<i>Ռիսկերի կառավարում</i>			
1)	Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է կազմակերպության կողմից:			
2)	Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:			
3)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
5	<i>Կազմակերպաիրավական կառուցվածք</i>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
3)	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
	կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ՝ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:			
6)	Արդյո՞ք կազմակերպախրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
6	<i>Գործառույթների տարանջատում</i>			
1)	Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:			
3)	Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			
4)	Եթե որոշումների կայացումը իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
7	<i>Մարդկային ռեսուրսներ</i>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի համապարփակ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:			
3)	Արդյո՞ք առաջխաղացման և վարձատրության համակարգերը խրախուսում են աշխատակիցներին:			
4)	Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:			
6)	Արդյո՞ք աշխատակիցները կարծում են, որ գնահատման գործընթացն անկողմնակալ է:			
7)	Արդյո՞ք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Հավելված 4

**Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր
(ձևաչափի օրինակ)**

1. Ստորաբաժանման անվանումը:

2. Պատրաստվեց:

3. Վերատուգեց:

4. Ամսաթիվ

5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

N	Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի	Ռիսկի նկարագիր (2)	Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական (3)	Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական
---	---------------------------------	--------------------	--	---

նկարագիրը (1)			(4)
1)			
2)			
3)			
...			
N) Միջին թվաբանական			

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

1) **Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող ենթահամակարգերի կամ նրա կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրությունը, որոնց գծով առկա են ռիսկեր:**

2) **Ռիսկերի նկարագրի սյունակում պետք է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ հարկավոր է նշել ոչ միայն ներքին ռիսկերը, այլ նաև արտաքին ռիսկերը:**

3) **Ռիսկի հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Սովորաբար հավանականության գնահատականը կարող է լինել 1-ից 4 միջակայքում:**

4) **Ռիսկի ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և կարող է գնահատվել 1-ից 4 միջակայքում:**

Հավելված 5

Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների (օրինակ)

N	Չափորոշիչի տեսակը	Չափորոշիչը
1.	Նշանակալիություն	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով տվյալ միավորի աշխատանքների՝ կազմակերպության ռազմավարական ծրագրով նախատեսված նշանակությունից (դերից):
2.	Ֆինանսական ազդեցություն	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով տվյալ միավորի աշխատանքների ձախողման ֆինանսական ազդեցությունից:
3.	Ստացված ֆինանսավորման չափ	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով տվյալ կազմակերպության նախահաշվում միավորի ֆինանսավորման չափից:
4.	Փոփոխությունների մակարդակ	1) Կազմակերպչական գործոնները (աշխատակիցների թվաքանակի փոփոխման մակարդակը, կառուցվածքային փոփոխություններ, նոր դեկավարների նշանակում և այլն), 2) Նոր ծրագրերի, գործընթացների ներդրում, գործառույթների ստանձնում:
5.	Հայտնաբերված թերացումներ	1) Կրկնվող թերությունների հայտնաբերում, 2) Կազմակերպության ղեկավարի կողմից նախորդ աուդիտի ընթացքում կատարած առաջարկությունների անտեսում, 3) Ռիսկի անտեղի մակարդակի ստանձնում միավորի ղեկավարի կողմից:
6.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով այլ մարմինների ստուգման արդյունքների բնույթից (դրական, բացասական):
7.	Ստացված արձագանք	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով կազմակերպությունում տվյալ միավորի գործառույթների վերաբերյալ ստացված բողոքների, ահազանգների և երրորդ

N	Չափորոշիչի տեսակը	Չափորոշիչը
		անձանցից ստացված տեղեկությունների քանակից և բնույթից: Յուրաքանչյուր բողոքի համար ավելացնելով 0.1 գործակից, իսկ խրախուսանքի համար պակասեցնելով 0.1 գործակցով
8.	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանք	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով կազմակերպության ղեկավարի կողմից կիրառված պատժամիջոցների և հատկացված դրամական կամ այլ պարգևատրումների քանակից և բնույթից:
9.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ	1) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը սահմանում է գործակից՝ ելնելով. ա. 0.5- եթե միավորը նախորդ տարում ընդգրկվել է աուդիտի ընտրանքում. բ. 1-եթե միավորը ընդգրկվել է ընտրանքում ռազմավարական ծրագրի առաջին տարում սակայն չի ընդգրկվել նախորդ տարում. գ. 1.5-եթե միավորը չի ընդգրկվել ռազմավարական ծրագրում:

Հավելված 6

**Աուդիտի աշխատանքային ծրագիր
(օրինակ)**

1. Աուդիտի ենթարկվող միավոր: Նոր Համալսարան ՊՈԱԿ
2. Ժամանակահատված: 01/01/2012-31/12/2013 Առաջադրանք:
3. Ուսման վարձերի համակարգի աուդիտ

N	Աշխատանքի նկարագիր	S U X C X L Q F					Ընդհանուր խնդիրներ	Աուդիտի տեսակ	Ըստ էության եստեր	Հսկող համակարգի թեստեր	Կատարող/ամսաթիվ	Աշխատանքային փաստաթուղթ	Բացահայտված թերությունները և սխալները
		S	U	X	C	X							
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10
U100	Ուսման վճարների հաշվառման համակարգի ստուգում	X	X	X			Միջին	Համակարգի գնահատման աուդիտ	Այո	Այո			
U100/1	Ստուգել ձևակերպված ուսման վարձերի և ուսանողի ու համալսարանի միջև կնքած պայմանագրի համեմատության արդյունքում կազմված հաշվետվության	X	X						Այո	ԴԱ, 11/03/2013	Ա40		

N	Աշխատանքի նկարագիր	S U X C X U 9 F	Ընդհանուր թիվ կիզման հատկան	Առդիտի տեսակ	Ըստ էության թեստեր	Հսկող համակարգի թեստեր	Կատարող/ամսաթիվ	Աշխատանքային փաստաթուղթ	Բացահայտված թերությունները և սխալները
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	առկայությունը և հարցում կատարել համապատասխան աշխատակցին համեմատման ընթացակարգի մանրամասների վերաբերյալ								
Ա.10 0/2	Հարցումներ կատարել ուսման վարձերի հաշվառումը վարող և վճարումները ընդունող անձանց՝ ստուգելու այդ երկու գործառույթների տարանջատումը:	X U				Այո	ԼԳ, 19/03/2013	Ա60	
Ա. 100/ 3	Կազմել ընտրանք՝ բաղկացած վճարման ենթակա գումարների քսան ծանուցումներից, որոնց մեկ օրինակն ուղարկվում է ուսանողին և ստուգել գլխավոր հաշվապահի կողմից դրանց հաստատված լինելը:	XXX UUU				Այո	ԴԱ, 18/03/2013	Ա70	
Ա. 100/	Համեմատել այս տարվա	XXX UUU			Այո		ԱԴ, 12/03/2	Ա20	

N	Աշխատանքի նկարագիր	S U X C X U 9 F					Ընդհանուր թիվ կիզմահատական	Առողիտիտեսակ	Ըստ էության եստեր	Հսկող համակարգի թեստեր	Կատարող/ամսաթիվ	Աշխատանքային փաստաթուղթ	Բացահայտված թերությունները նախալները
		3	4	5	6	7							
4	ձևակերպված ուսման վարձերի հանրագումարը անցած տարվա ձևակերպված ուսման վարձերի հանրագումարի հետ՝ ճշգրտելով ուսման վարձերի բարձրացման և նոր ուսանողների ներգրավման գործակիցներով: Էական (+/-5%) շեղումների դեպքում ստանալ բացատրություններ:										013		
Ա 100/5	Կազմել ընտրանք՝ բաղկացած 10 պայմանագրերից և համեմատել պայմանագրով նախատեսված ուսման վճարը դեպի ձևակերպված ուսման վարձերը:	X							Այո		ԼԳ, 15/03/2013	Ա30	
Ա 200	Ուսման վարձերի գեղչային համակարգի ստուգում	XXX	XX	X			Միջին	Համակարգի գնահատման առողիտ	Ոչ	Այո			Առկա չեն:
Ա 300	Անհուսալի ճանաչված ուսման վարձերի			X			Միջին	Համակարգի գնահատման	Ոչ	Այո			Առկա չեն:

N	Աշխատանքի նկարագիր	S	U	Ճ	Օ	Ճ	Ն	Գ	Բ	Ընդհանուր խնդիրների անվանում	Առաջատար	Ընթացքի	Նսկողնային	Կատարող/ամսաթիվ	Աշխատանքային փաստաթուղթ	Բացահայտված թերությունները
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10		
	դուրսգրման համակարգի ստուգում										առաջատար					

7. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

- 1) 1-ին պլանակում լրացվում են տվյալ առաջադրանքի նպատակի համարը: Սովորաբար առաջադրանքները համարակալվում են տառերով, իսկ առաջադրանքի նպատակները՝ եռանիշ թվերով: Բացի դրանից առաջադրանքի նպատակի յուրաքանչյուր համարի տակ լրացվում են դրա իրականացմանն ուղղված առաջատարի ընթացակարգերի համարները: Ընդ որում համարակալումը պետք է իրականացնել, այնպես, որ կապ ապահովվի առաջադրանքի նպատակի և տվյալ նպատակին ուղղված առաջատարական ընթացակարգերի միջև,
- 2) 2-րդ պլանակում նկարագրվում են առաջադրանքի հիմնական աշխատանքները: Յուրաքանչյուր նպատակի տակ լրացվում են այն թեստերը՝ առաջատարի ընթացակարգերը, որոնք իրականացվելու են առաջադրանքի շրջանակներում վերոնշյալ առաջադրանքի նպատակը իրագործելու համար,
- 3) 3-րդ պլանակներում լրացվում են առաջադրանքի տվյալ աշխատանքի նպատակները՝ առաջատարական հաստատումները: Ընդ որում, առաջադրանքի աշխատանքի նպատակները վերաբերում են միայն այն առաջատարական հաստատումներին, որոնց գծով առկա է նշում (X): Առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո տվյալ առաջատարական ընթացակարգը իրականացրած ներքին առաջատարը յուրաքանչյուր հաստատման տակ նշում է կատարում Ա (այո) կամ Ո (ոչ)՝ կախված իրականացված թեստերի միջոցով առաջադրանքի տվյալ աշխատանքի նպատակն իրագործված լինելուց կամ չլինելուց: ՏՄՃՕՃՆԳԲ հաստատումը լրացվում է հետևյալ կերպ. (Տ) գործարքները/փաստաթղթերը տեղի են ունեցել (առկա են), (Ա) գործարքները/փաստաթղթերը ամբողջական են, (Ճ) գործարքները/փաստաթղթերը ճշգրիտ են, (Օ) գործարքները/փաստաթղթերը օրինական են, (Ճ) գործարքները/փաստաթղթերը գրանցված են ճիշտ ժամանակաշրջանում, (Ն) գործարքները/փաստաթղթերը ճիշտ են ներկայացված, (Գ) ակտիվները/գույքը արժանահավատ են գնահատված, (Բ) ակտիվների/գույքի գծով իրավունքները և պարտավորությունները առկա են,
- 4) 4-րդ պլանակում լրացվում է տվյալ ստորաբաժանման ընդհանուր ռիսկի գնահատականը, որը որոշվել է համաձայն 3.2.1.2 «Նախնական վերլուծություն» կետի,
- 5) 5-րդ պլանակում լրացվում է տվյալ առաջադրանքի առաջատարի տեսակը,
- 6) 6-րդ պլանակում լրացվում է «այո», եթե պլանավորվում է իրականացնել ըստ էության թեստեր,
- 7) 7-րդ պլանակում լրացվում է «այո», եթե պլանավորվում է իրականացնել հսկողության թեստեր,
- 8) 8-րդ պլանակում լրացվում է առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո, տվյալ առաջատարական թեստն իրականացրած և վերջինիս գծով աշխատանքային փաստաթուղթ կազմած աշխատակցի անունը (կամ անուն ազգանունի սկզբնատառերը) և աշխատանքային փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը,
- 9) 9-րդ պլանակում լրացվում է տվյալ աշխատանքային փաստաթղթի հղումը առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո,
- 10) 10-րդ պլանակը լրացվում է առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո, եթե առկա են թերություններ և բացահայտումներ: Այս պլանակում կարելի է համառոտ նկարագրել աշխատանքային փաստաթղթում նկարագրված թերությունները և բացահայտումները:

1. Առողիտի ենթարկվող միավոր: Նոր Համալսարան ՊՈԱԿ

2. Ժամանակահատված: 01/01/2012-31/12/2012

3. Առաջադրանք: Ուսման վարձերի համակարգի առողիտ

4. Ա/Փ N: Ա 30

5. Կազմեց: ԼԳ

6. Կազմման ամսաթիվ: 15/03/2013

7. Ստուգեց: ԱԱ

8. Ստուգման ամսաթիվ: 20/03/2013

9. Առաջադրանքի նպատակ: Ա 100, Ամբողջականություն

10. Կատարված աշխատանք:

- 1) պատահական եղանակով ընտրվել է 10 պայմանագիր՝ կնքված ուսանողի և համալսարանի միջև,
- 2) կատարվել է համեմատություն ընտրված պայմանագրերում նշված ուսման վարձերի և հաշվապահական համակարգում ձևակերպված ուսման վարձերի միջև,
- 3) ընտրված պայմանագրերը ուսումնասիրվել են երկու կողմերի կողմից հաստատված լինելը:

11. Թեստի արդյունքները:

N	Ուսանողի անվանումը	Պայմ-ի N	Ուսման վարձը հմձ. պայմանագրի (ՀՀ դրամ)	Ուսման վարձը հմձ. հաշվ. հմկրգի (ՀՀ դրամ)	Տարբերություն (ՀՀ դրամ)	Մեկնաբանություն	Պայմանագիրը հաստատված է
1)	Հակոբյան Անի	128/61	620,000	620,000	-		այո
2)	Հարությունյան Արամ	130/40	620,000	620,000	-		այո
3)	Մանուկյան Դավիթ	125/18	620,000	620,000	-		այո
4)	Ղազարյան Աննա	127/36	620,000	620,000	-		այո
5)	Պողոսյան Արման	125/40	580,000	522,000	58,000	Տես ծանուցում (1)	այո
6)	Մելքոնյան Իրինա	130/01	580,000	580,000	-		այո
7)	Կիրակոսյան Նարեկ	130/08	620,000	620,000	-		այո
8)	Սարգսյան Վահրամ	127/39	310,000	310,000	-	Տես ծանուցում (2)	ոչ
9)	Սերոբյան Աննա	128/08	580,000	580,000	-	Տես ծանուցում (2)	ոչ
1	Դավթյան Գևորգ	128/	290,000	290,000	-		այո

0)		42				
11)	Ընդամաներ		5,440,000	5,382,000	58,000	

12. Ծանուցում (1): Պողոսյան Արմանի հետ կնքված պայմանագիր թիվ 125/40 առ 03/09/2012 կից կնքվել է համաձայնագիր 125/40/1 առ 15/09/2012 համաձայն, որի վերջինս ստանում է զեղչ ուսման վարձի 10 տոկոսի չափով, որի արդյունքում գոյություն ունի տարբերություն պայմանագրի և ձևակերպված գումարի միջև: Հաշվի առնելով կնքված համաձայնագիրը՝ առաջացած տարբերությունը չի դիտարկվում որպես սխալ:

13. Ծանուցում (2): Մերոբյան Աննան և Մարգարյան Վահրամը մի քանի անգամ զգուշացվել են տնօրինության կողմից, սակայն չեն ստորագրել պայմանագիրը: Այդուհանդերձ շարունակում են սովորել համալսարանում: Չհաստատված պայմանագրերը դիտարկվում են որպես վերահսկողության համակարգի թերացում և կներառվեն ղեկավարությանը տրամադրվող հաշվետվությունում:

**Աշխատանքային փաստաթուղթ թիվ 2
(օրինակ)**

1. Առդիտի ենթարկվող միավոր: Նոր Համալսարան ՊՈԱԿ

2. Ժամանակահատված: 01/01/2012-31/12/2012

3. Առաջադրանք: Ուսման վարձերի համակարգի առդիտ

4. ԱՓ N: Ա 20

5. Կազմեց: ԱԴ Կազմման ամսաթիվ: 12/03/2013

6. Ստուգեց: ԱԱ Ստուգման ամսաթիվ: 19/03/2013

7. Առաջադրանքի նպատակ: Ա 100, Տեղի ունենալ, Ամբողջականություն, ճշգրտություն

8. Կատարված աշխատանք:

1) ձևավորվել է ուսման վարձերից գոյացած եկամտի սպասվող արժեքը հիմնվելով անցած տարվա համար հաստատված ուսման վարձերի վրա,

2) անցած տարվա ուսման վարձերից առաջացած եկամուտը ճշգրտվել է ուսանողների քանակով և ուսման վարձերի փոփոխությամբ,

3) ուսման վարձերից գոյացած եկամտի սպասվող արժեքը համեմատվել է ուսման վարձերից առաջացած փաստացի եկամտի հետ,

4) եթե առաջացած տարբերությունը գտնվում է +/- 5 տոկոսի միջակայքում, ապա թեստի արդյունքները համարվում են բավարար, հակառակ դեպքում կատարվում է լրացուցիչ աշխատանք տարբերությունների բացահայտման գծով և հաշվի է առնվում վերլուծական ընթացակարգը մանրամասների ստուգման թեստով փոխարինելը հարցը,

9. Թեստի արդյունքները:

1) Նոր Համալսարան ՊՈԱԿ-ը ունի երկու ֆակուլտետ և վեց կուրս: Յուրաքանչյուր կուրսի և ֆակուլտետի համար սահմանվում են համապատասխան տարեկան ուսման վարձեր: 2011 թվականին իրականացված առդիտի ընթացքում պարզվել է, որ մեկ ուսանողի գծով հաստատվել են հետևյալ ուսման վարձերը 2011 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա համար.

Ֆակուլտետ/Կուրս	Արժույթ	1-ին կուրս	2-րդ կուրս	3-րդ կուրս	4-րդ կուրս	5-րդ կուրս	6-րդ կուրս
Ֆինանսներ	ՀՀ դրամ	420,000	550,000	520,000	410,000	320,000	280,000
Իրավագիտություն	ՀՀ դրամ	460,000	530,000	590,000	410,000	340,000	270,000

2) 2012 թվականը բաղկացած է երկու ուսումնական տարիների մեկական կիսամյակներից. 1- ին կիսամյակում (հունվարից մինչև օգոստոս) գործում են 2011 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա համար սահմանված ուսման վարձերը, իսկ 2-րդ կիսամյակում (սեպտեմբերից մինչև դեկտեմբեր)՝ 2012 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա համար սահմանված ուսման վարձերը: Համաձայն Նոր Համալսարանի ՊՈԱԿ-ի խորհրդրի կողմից հաստատված որոշման, յուրաքանչյուր ուսումնական տարի ուսման վարձերը կարելի է բարձրացնել մինչև նախորդ տարվա համար սահմանված գնաճի պաշտոնական ցուցանիշը: 2011 թվականին գնաճը կազմել է 3 տոկոս: Նոր Համալսարան ՊՈԱԿ-ը ունեցել է ուսանողների հետևյալ թվաքանակը 2012 թվականի ընթացքում.

Ֆակուլտետ/Կուրս	Հունվարից օգոստոս (2011 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակ) ուսանողների թվաքանակ	Սեպտեմբերից դեկտեմբեր (2012 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակ) ուսանողների թվաքանակ
Ֆինանսներ 1-ին կուրս	86	84
Ֆինանսներ 2-րդ կուրս	75	75
Ֆինանսներ 3-րդ կուրս	74	74
Ֆինանսներ 4-րդ կուրս	51	48
Ֆինանսներ 5-րդ կուրս	52	51
Ֆինանսներ 6-րդ կուրս	40	40
Իրավագիտություն 1-ին կուրս	88	85
Իրավագիտություն 2-րդ կուրս	79	78
Իրավագիտություն 3-րդ կուրս	74	74
Իրավագիտություն 4-րդ կուրս	60	59
Իրավագիտություն 5-րդ կուրս	54	52
Իրավագիտություն 6-րդ կուրս	45	43

3) Հաշվի առնելով, որ 2011 թվականին գնաճը կազմել է 3 տոկոս՝ հաշվարկվում է 2012 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա տարեկան ուսման վարձերը.

Ֆակուլտետ/Կուրս	Արժույթ	1-ին կուրս	2-րդ կուրս	3-րդ կուրս	4-րդ կուրս	5-րդ կուրս	6-րդ կուրս
Ֆինանսներ	ՀՀ դրամ	432,600	566,500	535,600	422,300	329,600	288,400
Իրավագիտություն	ՀՀ դրամ	473,800	545,900	607,700	422,300	350,200	278,100

4) Հաշվի առնելով 2012 թվականին երկու ուսումնական կիսամյակների ընթացքում առկա ուսանողների թվաքանակը և ուսման վարձերը հաշվարկվում է 2012 թվականի ուսման վարձերից գոյացած սպասվող եկամուտը.

Ֆակուլտետ/Կուրս	Հունվարից օգոստոս (2011 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա 2-	Սեպտեմբերից դեկտեմբեր (2012 թվականի սեպտեմբերին սկսվող ուսումնական տարվա 1-
-----------------	---	---

	բոլոր կիսամյակները	իսկապի կիսամյակներ
Ֆինանսներ 1-ին կուրս	18,060,000	18,169,200
Ֆինանսներ 2-րդ կուրս	20,625,000	21,243,750
Ֆինանսներ 3-րդ կուրս	19,240,000	19,817,200
Ֆինանսներ 4-րդ կուրս	10,455,000	10,135,200
Ֆինանսներ 5-րդ կուրս	8,320,000	8,404,800
Ֆինանսներ 6-րդ կուրս	5,600,000	5,768,000
Իրավագիտություն 1-ին կուրս	20,240,000	20,136,500
Իրավագիտություն 2-րդ կուրս	20,935,000	21,290,100
Իրավագիտություն 3-րդ կուրս	21,830,000	22,484,900
Իրավագիտություն 4-րդ կուրս	12,300,000	12,457,850
Իրավագիտություն 5-րդ կուրս	9,180,000	9,105,200
Իրավագիտություն 6-րդ կուրս	6,075,000	5,979,150
Ընդամենը	172,860,000	174,991,850

Ընդամենը սպասվող եկամուտ	347,851,850	Ա
Փաստացի եկամուտ	344,500,000	Բ
Տարբերություն	3,351,850	Գ=Ա-Բ
Շեղում	1%	Դ=Գ/Ա

5) Շեղումը բացատրվում է նրանով, որ ոչ բոլոր ֆակուլտետների և կուրսերի ուսման վարձերն են բարձրացվել 3 տոկոսով հաջորդ կիսամյակում: Մակայն քանի որ շեղումը գտնվում է +/- 5 տոկոս միջակայքում, ապա այն համարվում է ընդունելի և թեստի նպատակը համարվում է իրականացված:

Հավելված 8

Գործողությունների ծրագիր
(օրինակ)

Առաջարկության համարը	Առաջարկություն	Կարևորության աստիճանը	Հղում հաշվետվությանը	Աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման ղեկավարի պատասխանը	Գործողության իրականացման համար պատասխանատու	Կատարման վերջնաժամկետ
1						
2						

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար

Աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավար

Հավելված 9

**Լիազոր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություններ
(ձևաչափ)**

Ձև 1

Կազմակերպությունների ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների վերաբերյալ տեղեկություններ

Կազմակերպության անվանումը և ՀՎՀՀ-ն _____

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման								
1-ին գրանցման պահին			վերակազմակերպման արդյունքում			փոփոխությունը վերակազմակերպումից հետո		
N	կարգավիճակը	ստեղծման ամսաթիվը	հաստիքների քանակը	կարգավիճակը	վերակազմման ամսաթիվը	հաստիքների քանակը	փոփոխության ամսաթիվը	սվյալ աղյուսակի սյունը(ները), որին վերաբերում է փոփոխությունը
	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Լրացման կարգը

1. 1-ին սյունակում լրացվում է գրանցման հերթական համարը,

2. 2-րդ սյունակում լրացվում է 1-ին գրանցման պահին կազմակերպությունում ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող միավորի անվանումը (օրինակ՝ գլխավոր աուդիտոր, ներքին աուդիտի բաժին, ներքին աուդիտի վարչություն),

3. 3-րդ և 4-րդ սյունակներում լրացվում են համապատասխանաբար կազմակերպությունում 1-ին գրանցման պահին ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող միավորի ստեղծման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և հաստիքների քանակը,

4. 5-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպությունում ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող միավորի վերակազմակերպումից հետո նոր ստորաբաժանման կարգավիճակը (օրինակ՝ ներքին աուդիտի բաժին, ներքին աուդիտի վարչություն),

5. 6-րդ և 7-րդ սյունակներում լրացվում են համապատասխանաբար ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող միավորի վերակազմակերպման ամսաթիվը և ստորաբաժանման հաստիքների քանակը,

6. 8-րդ և 9-րդ սյունակները լրացվում են համապատասխանաբար ներքին աուդիտի ստորաբաժանման վերակազմակերպումից հետո փոփոխության ամսաթիվը և աղյուսակի այն սյունը (կամ սյուները), որին վերաբերում է փոփոխությունը:

Ձև 2

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ներքին աուդիտի կանոնակարգի վերաբերյալ տեղեկություններ

Կազմակերպության անվանումը և ՀՎՀՀ-ն _____

Ներքին աուդիտի կանոնակարգի									
արտաքին գնահատման արդյունքների հիման վրա համապատասխանությունը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին, Ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության (ՆԱՄԳ) ստանդարտներին									
առաջին հաստատման ամսաթիվը	փոփոխությունների կատարման և ամսաթիվը	հերթական և փոփոխության համարը	գնահատման արդյունքը	գնահատման ամսաթիվը	գնահատման ենթարկված ժամանակահատվածը	անհամապատասխանության դեպքում բարելավման միջոցառումների կատարման վերջնաժամկետը	անհամապատասխանության դեպքում բարելավման միջոցառումների արդյունքը	Ծանոթություն	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Լրացման կարգը

1. 1-ին սյունակում լրացվում է գրանցման հերթական համարը,

2. 2-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի առաջին կանոնակարգի հաստատման ամսաթիվը,

3. 3-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգի փոփոխության ամսաթիվը,

4. 4-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգի հերթական փոփոխության համարը (քանի անգամ է փոփոխվել),

5. 5-րդ սյունակում լրացվում է արտաքին գնահատման արդյունքների հիման վրա համապատասխանում է, թե չի համապատասխանում կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին և ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին,

6. 6-րդ և 7-րդ սյունակներում համապատասխանաբար լրացվում են կազմակերպության ներքին աուդիտի գործունեության արտաքին գնահատման ամսաթիվը և գնահատման ենթարկված ժամանակահատվածը,

7. 8-րդ և 9-րդ սյունակներում համապատասխանաբար լրացվում են կազմակերպության ներքին աուդիտի գործունեության արտաքին գնահատման արդյունքում «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին և ՆԱՄԳ ստանդարտներին անհամապատասխանության դեպքում բարելավման միջոցառումների կատարման վերջնաժամկետը և բարելավման միջոցառումների արդյունքը,

8. 10-րդ սյունակում լրացվում է կազմակերպության ներքին աուդիտի կանոնակարգի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններ:

Ձև 3

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ներքին աուդիտորների վերաբերյալ տեղեկություններ

Կազմակերպության անվանումը և ՀՎՀՀ-ն _____

Ներքին աուդիտորների															
N	անուն, ազգանուն	1-ին գրանցման պահին					որակա- վորման և/կամ վերա- կազմա- ման թիվը	ներքին գնատահման	արդյունքը % (փաստացի գնահատական ը/ առավելագույն գնահատական ը)x100%	շարունակ ան մասնագի- տական վերապա- տ- րաստման		պաշտոնի փոփոխությու ն			Ծանո թա- գրությ ուն
		պաշտոնի անուն	պաշտոնի անվանումը, հրամանի համարը	կարգա- վիճակը (ուսուցան- վող/որակա- վորված)	ուսուցանվող աուդիտորի պայմանագրի ժամկետը	մինչև տվյալ պաշտոնի նշանակվելը աուդիտորական գործունեության մասնագիտակա- ն փորձը				ամսաթիվը	ամսաթիվը	նոր պաշտոնը	ամսաթիվը	նոր կարգա- վիճակը	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Հավելված 10
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2012 թվականի փետրվարի 17-ի
N 143-Ն հրամանի հավելվածի

Լիազոր մարմնին ներկայացվող տարեկան ամփոփ հաշվետվության այլ բաղկացուցիչ աղյուսակներ (ձևաչափ)

**Կազմակերպության անվանումը
ՀՎՀՀ
Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար**

1. Ներքին առողիտի ստորաբաժանման (ՆԱՍ) ներքին գնահատումներ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Տվյալ տարվա առողիտի առաջադրանքների արդյունավետության գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 13-ի մաս 1-ի			
2)	Առողիտի առաջադրանքների իրականացման որակի վերաբերյալ առողիտի ենթարկվող միավորների կողմից տրված գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 13-ի մաս 2-ի			
3)	Ներքին առողիտի ստորաբաժանման տվյալ տարվա աշխատանքների համապատասխանության գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 14-ի (համապատասխանում է, մասամբ է համապատասխանում կամ չի համապատասխանում)			

2. Ներքին առողիտորներ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Ներքին առողիտորների թվաքանակը, այդ թվում՝			
1.1)	Որակավորված ներքին առողիտորների թվաքանակը			
1.2)	Ուսուցանվող ներքին առողիտորների թվաքանակը			

3. Ներքին առողիտի միջավայրի միավորները

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Կազմակերպության միավորների քանակ			
2)	Կազմակերպության գործառույթների քանակ			
3)	Ներքին առողիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված միավորների քանակ			
4)	Ներքին առողիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված միավորների գործառույթների քանակ			
5)	Հաշվետու ժամանակահատվածում ներքին առողիտի ենթարկված միավորների քանակ			
6)	Հաշվետու ժամանակահատվածում ներքին առողիտի ենթարկված միավորների փաստացի գնահատված գործառույթների քանակ			

4. Ներքին առողիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված առողիտի և խորհրդատվական ծառայությունների քանակներն՝ ըստ տեսակների

N	Փաստացի իրականացված առողիտի կամ խորհրդատվական ծառայության տեսակները	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Համակարգի գնահատման առողիտ			
2)	Կատարողականի առողիտ			
3)	Ֆինանսական առողիտ			
4)	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների առողիտ			
5)	Համապատասխանության կամ իրավական առողիտ			
6)	Գնումների առողիտ, այդ թվում՝			
6.1)	Գնումների բազային միավորի քանակատիկը			

N	Փաստացի իրականացված աուդիտի կամ խորհրդատվական ծառայության տեսակները	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
	գերազանցող գին ունեցող գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.1.1)	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.1.2)	Պայմանագրի կատարման մասով			
6.2)	Գնումների բազային միավորի քսանապատիկը չգերազանցող գին ունեցող գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.2.1)	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.2.2)	Պայմանագրի կատարման մասով			
6.3)	Պետական, ծառայողական և բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների, այդ թվում՝			
6.3.1)	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.3.2)	Պայմանագրի կատարման մասով			
7)	Խորհրդատվության մատուցում դեկավարության որևէ մի գործառույթի իրականացման ընթացքում			
8)	Օժանդակություն նման գործընթացների իրականացման ընթացքում			
9)	Տարբեր բնույթի ուսուցողական և վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում և այլն			
10)	Այլ, այդ թվում՝			
10.1)				
11)	Ընդամենը			

5. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից պլանավորված և իրականացված առաջադրանքների քանակը

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Տարեկան ծրագրով պլանավորված առաջադրանքների քանակ, այդ թվում՝			
1.1)	աուդիտորական առաջադրանքների քանակ			
1.2)	խորհրդատվական ծառայությունների քանակ			
2)	Փաստացի իրականացված առաջադրանքների քանակը, այդ թվում՝			
2.1)	Աուդիտորական առաջադրանքների քանակ			
2.2)	խորհրդատվական ծառայությունների քանակ			

6. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված աուդիտի և արձանագրված անհամապատասխանությունների վերաբերյալ տեղեկություններ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Վերջնական հաշվետվություններում ներկայացված անհամապատասխանությունների քանակ, այդ թվում՝			
1.1)	Օրենքների և այլ իրավական ակտերի նկատմամբ			
1.2)	Կազմակերպության գործունեության առնչվող այլ պայմանների (պայմանագրեր, գերատեսչական նորմատիվային ակտեր և այլն) նկատմամբ			
2)	Վերջնական հաշվետվություններում ներկայացված առաջարկությունների քանակ			
3)	Աուդիտորական առաջադրանքների արդյունքում կազմված			

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
	գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների քանակը, այդ թվում՝			
3.1)	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետում իրականացված միջոցառումների քանակը			
3.2)	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետի խախտումով իրականացված միջոցառումների քանակը			
3.3)	Գործողությունների ծրագրով սահմանված, սակայն չիրականացված միջոցառումների քանակը			
3.4)	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետում գտնվող միջոցառումների քանակը			
4)	Առաջադրանքների արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների քանակը, այդ թվում՝			
4.1)	Իրավապահ մարմիններին փոխանցված			
4.2)	Ինքնուրույն կանխված			

Լրացման կարգը

Աղյուսակներում հանդիպող ստորև բերված հասկացությունները կիրառվում են հետևյալ իմաստով.

1. *Ընթացիկ տարի է համարվում այն տարին, որի ընթացքում իրականացված աշխատանքների մասով կազմվում է տարեկան հաշվետվություն, օրինակ՝ 2014 թվականի տարեկան հաշվետվության պարագայում ընթացիկ տարի է համարվում 2014 թվականը:*

2. *Նախորդ առաջին տարի է համարվում այն տարին, որը նախորդում է ընթացիկ տարվան (օրինակ՝ 2014 թվականի տարեկան հաշվետվության պարագայում նախորդ առաջին տարի է համարվում 2013 թվականը:*

3. *Նախորդ երկրորդ տարի՝ օրինակ, 2014 թվականի տարեկան հաշվետվության պարագայում նախորդ երկրորդ տարի է համարվում 2012 թվականը:*

4. *Անհամապատասխանություններ են համարվում օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեությանն առնչվող այլ պայմաններին չհամապատասխանող դեպքերը: Անհամապատասխանությունների բացահայտման դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել վերջիններիս նկարագրությունը տարեկան հաշվետվության ամփոփագրում:*

5. *Կազմակերպության միավորի գործառույթները կարգավորվում են իրավական ակտերով, կանոնակարգերով և այլ ակտերով:*

6. I աղյուսակ

1) *Աղյուսակի 1-ին և 2-րդ տողերի գնահատման արդյունքները հաշվարկվում են կոնկրետ ժամանակահատվածում (ընթացիկ տարի կամ նախորդ առաջին տարի կամ նախորդ երկրորդ տարի) իրականացված աուդիտի բոլոր առաջադրանքների համար կազմված համապատասխան ստուգաթերթերի հիման վրա: Այդ նպատակով կազմվում է ամփոփ ստուգաթերթ, որի յուրաքանչյուր տողը պետք է արտացոլի բոլոր առաջադրանքների համար կազմված համապատասխան ստուգաթերթերի նույն տողերի գնահատականների միջին ցուցանիշը: Օրինակ, աուդիտի առաջադրանքների արդյունավետության գնահատման արդյունքը հաշվարկելու համար անհրաժեշտ է կազմել ամփոփ ստուգաթերթ, որի յուրաքանչյուր տողում պետք է արտացոլվի բոլոր առաջադրանքների համար կազմված աուդիտի առաջադրանքների արդյունավետության ստուգաթերթերի տվյալ տողի միջին գնահատականը: Այս սկզբունքով ստուգաթերթը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է ամփոփել և ստանալ ամփոփ ստուգաթերթի միջին գնահատական, որը հանդիսանում է գնահատման արդյունք: Ընդ որում, նշված ամփոփ ստուգաթերթերը հանդիսանում են Լիազոր մարմնին ներկայացվող տարեկան ամփոփ հաշվետվության բաղկացուցիչ մաս,*

2) *աղյուսակի 1-ին տողի վանդակներում լրացվում են 1-ին կետում ներկայացված ձևով հաշվարկված համապատասխան տարվա ընթացքում իրականացված բոլոր աուդիտորական առաջադրանքների արդյունավետությունը գնահատելու համար լրացված ստուգաթերթերի միջին գնահատականները,*

3) աղյուսակի 2-րդ տողի վանդակներում լրացվում են 1-ին կետում ներկայացված ձևով հաշվարկված համապատասխան տարվա ընթացքում իրականացված բոլոր առաջադրանքների որակի վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորների կողմից տրված ստուգաթերթերի միջին գնահատականները,

4) աղյուսակի 3-րդ տողի վանդակներում լրացվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման տվյալ տարվա աշխատանքների համապատասխանության գնահատման արդյունքները (հավելված 14-ի ամփոփ գնահատականը):

7. II աղյուսակ

1) աղյուսակի 1-ին տողում լրացվում է այն աուդիտորների թվաքանակը, որոնք աշխատել են հաշվետու ժամանակահատվածներում, ընդ որում՝ այս վանդակում նշված թիվը հանդիսանում է աղյուսակի 2-րդ և 3-րդ տողերում՝ ըստ տարիների լրացված թվերի հանրագումարը,

2) աղյուսակի 2-րդ տողում լրացվում է տվյալ ժամանակահատվածում աշխատած այն աուդիտորների թվաքանակը, որոնք ունեցել են որակավորում,

3) աղյուսակի 3-րդ տողում լրացվում է տվյալ ժամանակահատվածում աշխատած այն աուդիտորների թվաքանակը, որոնք հանդիսացել են ուսուցանվող աուդիտոր:

8. III աղյուսակ

1) աղյուսակի 1-ին տողում նշվում է հանրային հատվածի կազմակերպության միավորների քանակը: Կազմակերպության միավորներ են համարվում կառուցվածքային ստորաբաժանումները (բաժինները), առանձնացված ստորաբաժանումները, պետական (համայնքային) հիմնարկները, ինչպես նաև կազմակերպության կառավարմանը հանձնված պետական (համայնքային) ոչ առևտրային կազմակերպությունները, 50 տոկոսից ավելի պետական (համայնքային) մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունները,

2) աղյուսակի 2-րդ տողում նշվում է հաշվետու ժամանակահատվածում կազմակերպության միավորների բոլոր հնարավոր գործառույթների քանակը,

3) աղյուսակի 3-րդ տողում նշվում է հաշվետու ժամանակահատվածի համար հաստատված կազմակերպության ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված աուդիտի ենթակա միավորների քանակը,

4) աղյուսակի 4-րդ տողում նշվում է հաշվետու ժամանակահատվածի համար հաստատված կազմակերպության ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված միավորների աուդիտի ենթակա գործառույթների քանակը,

5) աղյուսակի 5-րդ տողում նշվում է այն միավորների քանակը, որտեղ հաշվետու ժամանակահատվածում փաստացի իրականացվել է ներքին աուդիտ,

6) աղյուսակի 6-րդ տողում նշվում է աուդիտի ենթարկված միավորների այն գործառույթների քանակը, որոնք ուսումնասիրվել են հաշվետու ժամանակահատվածում ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում:

9. IV աղյուսակ

1) աղյուսակի 1-10-րդ տողերում՝ բացառությամբ 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 6.3.1, 6.3.2 և 10.1, 10.2... տողերը, ըստ տարիների լրացված ցուցանիշների հանրագումարը լրացվում է աղյուսակի 11-րդ տողի համապատասխան վանդակում: Աղյուսակի 6-րդ տողի վանդակներում լրացված թվերը 6.1, 6.2 և 6.3 տողերի համապատասխան վանդակներում նշված թվերի հանրագումարն են, իսկ 6.1, 6.2 և 6.3 տողերի վանդակներում լրացված թվերը համապատասխանաբար՝ 6.1.1 ու 6.1.2, 6.2.1 ու 6.2.2 և 6.3.1 ու 6.3.2 տողերի համապատասխան վանդակներում նշված թվերի հանրագումարներն են, և 10-րդ տողի վանդակներում լրացված թվերը 10.1, 10.2... տողերի համապատասխան վանդակներում լրացված թվերի հանրագումարն է: Ընդ որում, աղյուսակի 11-րդ տողի տվյալ տարվա թիվը համապատասխանում է 5-րդ աղյուսակի 2-րդ տողի համապատասխան թվին, աղյուսակի 1-6-րդ տողերի, իսկ այլ աուդիտի ծառայության առկայության դեպքում նաև 10-րդ տողի համապատասխան ենթակետ(եր)ի հանրագումարը համապատասխանում է 5-րդ աղյուսակի 2.1 տողի թվին, աղյուսակի 7-9-րդ տողերի, իսկ այլ խորհրդատվական ծառայության առկայության դեպքում նաև 10-րդ տողի համապատասխան ենթակետ(եր)ի հանրագումարը՝ 5-րդ աղյուսակի 2.2 տողի թվին:

10. V աղյուսակ

1) աղյուսակի 1-ին տողում լրացվում է տարեկան ծրագրի առաջին հաստատման պահին ծրագրով սահմանված առաջադրանքների քանակը:

11. VI աղյուսակ

1) աղյուսակի 1-ին տողում լրացվում է անհամապատասխանությունների այն քանակը, որը նշվում է վերջնական հաշվետվություններում, ընդ որում՝ այս տողի յուրաքանչյուր վանդակում նշված թիվը հանդիսանում է 1.1 և 1.2 տողերի համապատասխան վանդակներում նշված թվերի հանրագումարը,

2) աղյուսակի 2-րդ տողում լրացվում է վերջնական հաշվետվություններում նշված անհամապատասխանությունների վերացմանն ուղղված առաջարկությունների քանակը,

3) աղյուսակի 3-րդ տողում լրացվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացված աուդիտի առաջադրանքների հաշվետվությունների քննարկման արդյունքում կազմված գործողությունների ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների քանակը, ընդ որում, այս տողի վանդակներում նշվում են 3.1-3.4 տողերի համապատասխան վանդակներում նշված թվերի հանրագումարները,

4) աղյուսակի 3.1 տողում լրացվում է գործողությունների ծրագրերով սահմանված ժամկետում իրականացված միջոցառումների քանակն՝ ըստ տարիների,

5) աղյուսակի 3.2 տողում լրացվում է գործողությունների ծրագրերով սահմանված ժամկետի խախտմամբ իրականացված միջոցառումների քանակն՝ ըստ տարիների,

6) աղյուսակի 3.3 տողում լրացվում է գործողությունների ծրագրերով սահմանված, սակայն, չիրականացված միջոցառումների քանակն՝ ըստ տարիների,

7) աղյուսակի 3.4 տողում լրացվում է գործողությունների ծրագրերով սահմանված ժամկետում իրականացման ընթացքում գտնվող միջոցառումների քանակն՝ ըստ տարիների,

8) աղյուսակի 4-րդ տողում լրացվում է հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացված աուդիտի առաջադրանքների արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների քանակն ըստ տարիների, որը համապատասխանում է աղյուսակի 4.1 և 4.2 տողերի համապատասխան վանդակում նշված թվի հանրագումարին:

(հավելվածը խմբ. 10.12.15 N 856-Ն)

Հավելված 11

Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթների ցանկ (օրինակ)

1.	Աուդիտի փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթ N		
2.	Կազմակերպություն		
3.	Աուդիտի ենթարկվող միավոր		
4.	Աուդիտի ժամանակահատվածը		
5.	Բովանդակություն	Հղում և թերթերի քանակ	
1)	Աուդիտի շրջանակներում միավորին ներկայացված վերջնական հաշվետվությունը	Ա	
2)	Աուդիտի շրջանակներում միավորին ներկայացված նախնական հաշվետվությունը	Բ	
3)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի հետ հանդիպման ընթացքում քննարկված առաջադրանքի շրջանակի և հաշվետվությունների վերաբերյալ արձանագրությունը	Գ	
4)	Ներքին աուդիտի առաջադրանքի իրականացման հրամանի կրկնօրինակ	Դ	
5)	Աուդիտի ռեսուրսների հաշվարկը և փաստացի ժամանակաձախսի մասին գրանցումներ	Ե	
6)	Ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատման ստուգաթերթ	Զ	
7)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նախկին հաշվետվությունը (եթե առկա է)	Է	
8)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկերի գնահատման փաստաթղթերը	Ը	
9)	Հսկողության գործընթացների գծապատկերներ	Թ	
10)	Առաջադրանքի աշխատանքային ծրագիր և աշխատանքային փաստաթղթեր	Ժ	
11)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներից բացի փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը	Ի	

**Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթների ցանկ
(օրինակ)**

1.	Աուդիտի փաստաթղթերի մշտական փաթեթ N...		
2.	Կազմակերպություն		
3.	Աուդիտի ենթարկվող միավոր		
4.	Բովանդակություն		Հղում և թերթերի քանակ
1)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի կանոնադրությունը, հիմնական գործունեության և գործառույթների մանրամասները	Ա	
2)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանը վերաբերող հիմնական ծրագրերը և հիմնական փաստաթղթերը	Բ	
3)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի գործառույթները կարգավորող համապատասխան օրենսդրություն, կանոնակարգեր և վարչական ցուցումներ	Գ	
4)	Կազմակերպության կազմակերպարարական կառուցվածք	Դ	
5)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի ներսում համապատասխան աշխատողների անուն, ազգանուն և պաշտոն	Ե	
6)	Պատասխանատու անձանց տվյալներ՝ հեռախոսահամարներ, էլեկտրոնային փոստ և այլն	Զ	
7)	Աուդիտի ենթարկվող միավորի ներքին ընթացակարգերի տեղեկագրերը	Է	
8)	Նախորդ տարիների աուդիտորների կողմից մշակված հսկողության համակարգի գծապատկերները	Ը	
9)	Այլ փաստաթղթեր	Թ	
10)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներից բացի փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը	Ժ	

Ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի համառոտ նկարագիր

1. Կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է կազմակերպի ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումը, ինչպես նաև աջակցի դրա իրականացմանը, որն ընդգրկում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր կողմերը և շարունակաբար մոնիթորինգի ենթարկի դրա արդյունավետությունը: Որակի ծրագիրը պետք է նախատեսվի այնպես, որ օգնի բարելավել կազմակերպության գործառնությունները և ապահովել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համապատասխանությունը ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է ապահովի որակի ծրագրի ընդհանուր արդյունավետությունը մոնիթորինգի ենթարկելու և գնահատելու գործընթացը: Գործընթացը պետք է ներառի ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումներ: Ներքին գնահատումները պետք է ներառեն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության շարունակական գնահատումները, ինչպես նաև ինքնագնահատման միջոցով կամ կազմակերպության ներսում ստանդարտներին ու վարքագծի կանոններին լավատեղյակ այլ անդամների կողմից իրականացված պարբերական գնահատումները:

2. Աուդիտի կատարողականի բարելավման և կազմակերպության ընդհանուր կատարողականի բարձրացմանը նպաստելու համար, ներքին գնահատումները կարելի է իրականացնել հետևյալ եղանակներով՝ կախված գնահատում իրականացող անձից.

1) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից իրականացվող ներքին գնահատումները ընդգրկում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի տեխնիկական կողմերի գնահատումները: Աուդիտորական առաջադրանքի կատարողականի (արդյունավետության) գնահատման համար կիրառվող չափանիշները ներկայացված են սույն հավելվածի մաս 1-ում: Դրանք են՝ աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստումը,

ստացած արդյունքների և առաջարկությունների հիմնավորվածությունը և առաջադրանքի արդյունքների մասին տեղեկացնելը: Ի լրումն՝ այս ստուգաթերթը անդրադառնում է հետևյալ թեմաներին.

ա. որքանով են առաջադրանքի շրջանակներն ու աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը անդրադառնում ռիսկային ոլորտներին և ռիսկի գազման միջոցառումներին,

բ. որքանով են աուդիտորները կարողանում ճշգրտել իրենց աշխատանքի շրջանակները՝ արձագանքելով ի հայտ եկած խնդիրներին,

գ. որքանով են նախնական հաշվետվությունները անդրադառնում հայտնաբերված թերությունների բուն պատճառներին:

2) Առաջադրանքի ավարտից հետո աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությունը տրամադրում է հետադարձ արձագանք իրականացված առաջադրանքի որակի վերաբերյալ՝ լրացնելով սույն հավելվածի մաս 2-ում ներառված ստուգաթերթը, որը անդրադառնում է հետևյալ թեմաներին.

ա. որքանով է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությունը տեղեկացվում առաջադրանքի նպատակների, շրջանակների և ժամկետների վերաբերյալ նախքան առաջադրանքի մեկնարկը,

բ. որքանով են աուդիտորներն արձագանքում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության կողմից բարձրացված հարցերին:

3) Ստուգաթերթի վերջում խնդրվում է ներկայացնել առաջարկություններ աուդիտի ընդհանուր գործընթացը բարելավելու համար:

Մաս 1

**Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատում
(օրինակ)**

Առաջադրանքի համար _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____

Ամսաթիվը _____

Խնդրում ենք յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

4= Գերազանց, 3= Լավ, 2= Բավարար, 1= Վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Առաջադրանքի յուրաքանչյուր նպատակի իրագործման համար մշակվել է աուդիտի աշխատանքային ծրագիր:	4	3	2	1
2	Աշխատանքային փաստաթղթերը և աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակվել և ստուգվել են պահանջվող ժամկետներում:	4	3	2	1
3	Աշխատանքային փաստաթղթերը և աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը արդյունավետ կերպով անդրադառնում են ռիսկերի գնահատմամբ սահմանված հայտնի ռիսկային ոլորտներին և բավարար են ներքին հսկողության կիրառվող համակարգերի արդյունավետությունը գնահատելու համար:	4	3	2	1
4	Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը և համապատասխան աշխատանքների շրջանակը ճշգրտվել է՝ ելնելով փաստացի պայմաններից:	4	3	2	1
5	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը, աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը և մյուս համապատասխան փաստաթղթերը վերջնական տեսքի են բերվել սահմանված ժամկետներում: Գործուղման պահանջագրերը, հրամանները և այլ կազմակերպման պայմանավորվածությունները կատարվում են նախապես՝ աուդիտի ժամանակի կորուստը նվազագույնի հասցնելու նպատակով:	4	3	2	1
6	Աշխատանքային փաստաթղթերում հստակ կերպով հիմնավորված են և/կամ բացատրվում են յուրաքանչյուր աուդիտի աշխատանքային ծրագրի հիման վրա կատարված աշխատանքների արդյունքները և եզրակացությունները:	4	3	2	1
7	Աշխատանքային փաստաթղթերը ճշգրիտ վերնագրված են, համարակալված և պարունակում են համապատասխան հղումներ:	4	3	2	1
8	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ	4	3	2	1

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
	և լիարժեք հիմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները:				
9	Առաջադրանքի աշխատանքը կատարվել է, և բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ներկայացվել են ժամանակին:	4	3	2	1
10	Ստացված արդյունքներում ներառվում են չափանիշները, պայմանը, պատճառը, ազդեցությունը: Առաջարկություններում անդրադարձ է կատարվում պատճառներին:	4	3	2	1
11	Հայտնաբերված թերացումների ցանկը հաստատվել և ամփոփ ներկայացվել են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության բոլոր համապատասխան օղակներին:	4	3	2	1
12	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային փաթեթը (աուդիտի աշխատանքային ծրագրեր, աշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթերցողին և հստակ հաղորդում են խնդրի էությունը:	4	3	2	1
13	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում անդրադարձ է կատարվում առաջադրանքի բոլոր նպատակներին: Քննարկվող նախնական հաշվետվության բոլոր արդյունքները լիարժեք հաստատված են և հղումներ են պարունակում աշխատանքային փաստաթղթերի եզրակացություններին: Եզրակացությունների բաժինն էլ պարունակում է հղումներ համապատասխան մանրամասն աշխատանքային փաստաթղթերին:	4	3	2	1
14	Նախնական հաշվետվությունների քննարկման և վերջիններիս աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից տրվող նախնական պատասխանների տրամադրման ժամկետները պահպանվել են:	4	3	2	1
15	Առաջադրանքը նպաստել է կազմակերպության համար արժեքի ավելացմանը:	4	3	2	1
	Ընդամենը՝				
	Միջին գնահատականը				

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող _____ Ստորագրություն _____

Մաս 2

Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից (օրինակ)

Առաջադրանքի համարը _____
 Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____
 Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____
 Ամսաթիվը _____
 Խնդրում ենք յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝
 4= Գերազանց, 3 = Լավ, 2 = Բավարար, 1 = Վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Ստացել է ք արդյոք առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկնարկը:	4	3	2	1
2	Արդյո՞ք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ այն սկսելուն զուգահեռ:	4	3	2	1
3	Արդյո՞ք սկզբնական հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հետ քննարկվել են առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները, ժամկետները և կազմակերպչական այլ հարցեր:	4	3	2	1
4	Արդյո՞ք հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հարցրել են առաջադրանքի վերաբերյալ Ձեր մտահոգությունների մասին:	4	3	2	1
5	Արդյո՞ք աուդիտորներն արձագանքել են առաջադրանքի վերաբերյալ Ձեր	4	3	2	1

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
	մտահոգություններին:				
6	Դուք տեղեկացվե՞լ եք առաջադրանքի ժամկետների փոփոխություններին:	4	3	2	1
7	Մեկնարկային հարցազրույցի ժամանակ արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման համար նախնական ժամկետ է սահմանվել:	4	3	2	1
8	Արդյո՞ք աուդիտորներն արագ են արձագանքել Ձեր աշխատանքային իրավիճակի առանձնահատկություններին:	4	3	2	1
9	Արդյո՞ք առաջադրանքի ընթացքում Դուք պարբերաբար տեղեկացվել եք էական հարցերի մասին՝ դրանց զարգանալուն զուգընթաց:	4	3	2	1
10	Արդյո՞ք Ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը՝ եզրափակիչ հանդիպումից առաջ:	4	3	2	1
11	Արդյո՞ք Դուք կամ Ձեր աշխատակազմի հիմնական անդամները մինչ նախնական հաշվետվության տրամադրումը տեղեկացվել եք ամփոփված բոլոր էական հարցերի մասին:	4	3	2	1
12	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպումը տեղի է ունեցել համաձայնեցված ժամկետներում:	4	3	2	1
13	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման ընթացքում Ձեզ հետ քննարկվել են ստացված արդյունքները պատշաճ մանրամասնությամբ:	4	3	2	1
14	Եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ արդյո՞ք բառերի փոփոխության, ոճի և ստացված արդյունքների տեսանկյունների հետ կապված հարցերին արձագանքելիս աուդիտորները ձկուն են գտնվել:	4	3	2	1
15	Արդյո՞ք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները:	4	3	2	1
16	Արդյո՞ք Ձեր պատասխանները (կամ պատասխանելու ցուցումները) քննարկվել են եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ:	4	3	2	1
17	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքն որքանով է նպաստել հավելյալ արժեքի ստեղծմանը Ձեզ համար:	4	3	2	1
	Ընդամենը՝				
	Միջին գնահատականը՝				

Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք կատարել աուդիտի մեր գործընթացը առավելագույնս կատարելագործելու համար:

1. _____
2. _____
3. _____

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող

Ստորագրություն

Հավելված 14

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթեր (ձևաչափ)

Ներածություն

1. Այս ստուգաթերթերի նպատակն է օժանդակել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի գնահատում իրականացնողներին՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման՝ ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման աշխատանքներում:

2. Ստուգաթերթերը նպատակ ունեն օժանդակել գնահատողներին, այլ ոչ թե կաշկանդել նրանց, ուստի նպատակահարմար է, որպեսզի գնահատում իրականացնողները ձևափոխեն և լրացնեն ստուգաթերթերը, որպեսզի լավագույնս հարմարեցնեն դրանք իրենց պահանջներին:

3. Ստուգաթերթերը ընդհանուր առմամբ անդրադառնում են 10 թեմաներին: Ստորև ներկայացված է ստուգաթերթի ձևաչափը: Ձևաչափը հարկավոր է լրացնել համապատասխան հարցերով: 14-րդ հավելվածում ներկայացված է հարցաշար, որի հարցերը կարելի է օգտագործել ստուգաթերթերը կազմելիս: Սակայն նշված թեմաները և հարցերը սպառիչ չեն և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է հարցաշարը և առաջարկվող թեմաները համապատասխանեցնի կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության առանձնահատկություններին: Ստուգաթերթում պետք է ընդգրկել համապատասխանությանը վերաբերող հարցերն (Ա, Մ, Ո տատերը համապատասխանաբար նշանակում են «այո», «մասամբ», և «ոչ»): Այս հարցերը պետք է անմիջականորեն կապված լինեն ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ: Հարցերը պետք է թույլ տան դատել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության՝ ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ, անկախ նրանից, թե ինչ մեթոդներ են օգտագործվել դրան հասնելու համար:

4. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և շրջանակները

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

5. Անկախություն և օբյեկտիվություն

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

6. Ներքին աուդիտի կոմիտե

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

7. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				

2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

8. Արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունները

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

9. Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

10. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիր

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

11. Աուդիտի առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

12. Հաշվետվությունների ներկայացում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

13. Որակի երաշխավորում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)				
2)				
...				
N)	<u>Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</u>			
N+1)	<u>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը:</u>			

Հավելված 15

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համապատասխանության գնահատման հարցաշար (օրինակ)

1. Սույն հավելվածում ներկայացված են հարցեր, որոնք կարող են կիրառվել ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթերում: Նշված հարցերը խմբավորված են ստանդարտների տրամաբանությամբ և կարող են կիրառվել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումների համար: Սույն ցանկը սպառիչ չէ և ցանկում ներառված հարցերը անհրաժեշտ է համապատասխանեցնել կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության առանձնահատկություններին:

2. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և շրջանակները

1) Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ:

2) Արդյո՞ք կանոնակարգը փավերացված է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

3) Արդյո՞ք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակը, դերը, լիազորությունները և պատասխանատվությունը:

4) Արդյո՞ք կանոնակարգի մեջ որոշակիացված են այն պահանջները, որոնք ներկայացվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների նշանակման և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից ռեսուրսների գծով պահանջի օրյեկտիվ գնահատման համար:

5) Արդյո՞ք կանոնակարգը նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման դերը ռիսկերի կառավարման, կառավարչական և ներքին հսկողության գործընթացներում:

6) Արդյո՞ք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հարաբերությունները կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:

7) Արդյո՞ք կանոնակարգը տալիս է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման՝ աուդիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք:

8) Արդյո՞ք կանոնակարգը սահմանում է խորհրդատվական և հավաստիացման ծառայությունների բնույթը, որոնք պետք է մատուցվեն կազմակերպությանը:

9) Արդյո՞ք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության շրջանակը:

10) Քայլեր ձեռնարկվել են ապահովելու գործադիր ղեկավարների տեղեկացվածությունը առ այն, որ իրենք, այլ ոչ թե ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն է պատասխանատվություն կրում խարդախությունների կանխման և հայտնաբերման համար:

11) Արդյո՞ք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են խարդախության մասին կասկածների կամ հայտնաբերված բոլոր դեպքերի մասին ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի իրազեկումը:

3. Անկախություն և օբյեկտիվություն

1) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից:

2) Արդյո՞ք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գործադիր պատասխանատվություն չկրի հսկողության համակարգերի կամ հսկողական տարրերի այն փոփոխությունների համար, որոնք կարող են տեղի ունենալ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների արդյունքում:

3) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն ապահովո՞ւմ է այն, որ հենց աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պատասխանատվություն կրի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կատարված որևէ աշխատանքների արդյունքում արված առաջարկությունների կամ փոփոխությունների իրականացման համար:

4) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պահպանում է հետագայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը:

5) Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը համապատասխան պայմանավորվածություններ է ձեռք բերել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների սահմանված ձևով հատկացման և կատարման վերաբերյալ:

6) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օդակին, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն իրականացնել իր պարտականությունները:

7) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը վերջին 5 տարիների ընթացքում գնահատման է ենթարկվել ապահովելու այդ պաշտոնի բավարար վարկանիշը՝ դրանից բխող պարտականությունները կատարելու համար:

8) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներին արգելվում է աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնց համար նրանք նախկինում գործադիր պատասխանատվություն են կրել:

9) Եթե ներքին աուդիտորը խորհրդատվություն է տրամադրում ներքին հսկողության գործընթացների նախագծի մշակման հետ կապված հարցերում, արդյո՞ք տվյալ գործընթացների հետ առնչվող հետագա առաջադրանքները հանձնարարվում են այլ աուդիտորների:

10) Արդյո՞ք աուդիտորները աշխատում են ռոտացիայի սկզբունքով:

11) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի բախման մասին:

12) Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել, որ կանխվեն շահերի ցանկացած բախում:

13) Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին:

14) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն օբյեկտիվ են:

15) Արդյո՞ք գնահատվում է օբյեկտիվությունը և այն պահանջվում է ներքին աուդիտորից՝ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության կարևոր գործոն:

16) Արդյո՞ք մերժվում են որակի փոխզիջումները կամ աուդիտի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտորների դատողությունների ստորադասումը այլ անձանց դատողություններին:

17) Արդյո՞ք առկա է քաղաքականություն կամ ընթացակարգ անկախության և օբյեկտիվության ակնհայտ կամ փաստացի խոչընդոտները բացահայտելու համար:

18) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել:

19) Առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքների հետ կապված անկախության և օբյեկտիվության հավանական խոչընդոտների դեպքում, արդյո՞ք այդ խոչընդոտների մասին տեղյակ է պահվում կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն մինչև աշխատանքը սկսելը:

4. Ներքին աուդիտի կոմիտե

1) Արդյո՞ք ներքին առևտրի կոմիտեն տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնին ներկայացվող պահանջների և ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռեսուրսների վերաբերյալ:

2) Արդյո՞ք ներքին առևտրի կոմիտեն տեղեկություններ է տրամադրում կազմակերպության ղեկավարին կազմակերպության ռիսկերի մեղմացման ուղղությամբ ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրի արդյունավետության և ներքին առևտրի ստորաբաժանման աշխատանքների վերաբերյալ:

3) Ներքին առևտրի կոմիտեն ստանձնում է հաշվետվություններ ներքին առևտրի ստորաբաժանման առաջարկությունների նկատմամբ առևտրի ենթարկվող միավորի ղեկավարի արձագանքի վերաբերյալ:

4) Ներքին առևտրի կոմիտեն ստանձնում է տեղեկություններ այն պայմանավորվածությունների վերաբերյալ, որոնք ձեռք են բերվել ներքին և արտաքին առևտրորդների և այլ մարմինների միջև համագործակցության նպատակով:

5) Ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է ներքին առևտրի կոմիտեի բոլոր նիստերին:

6) Ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը իրավասու է կապ պահպանել ներքին առևտրի կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար:

7) Արդյո՞ք ներքին առևտրի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր:

5. Ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավար

1) Առկա՞ է կազմակերպությունում աշխատակից, ով վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին առևտրի ստորաբաժանման գործունեության համար և հանդես է գալիս որպես ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավար:

2) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օդակի, որը հնարավորություն է տալիս ներքին առևտրի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն կատարել իր պարտականությունները:

3) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը կառավարում է ներքին առևտրի ստորաբաժանումն այնպես, որ այն կազմակերպության համար ստեղծի հավելյալ արժեք:

4) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը ապահովում է, որ ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռեսուրսները լինեն համարժեք, բավարար և արդյունավետ կազմակերպվեն՝ առևտրի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերն իրագործելու համար:

5) Եթե ներքին առևտրի ստորաբաժանման աշխատակիցներն առևտրի աշխատանքն ամբողջությամբ կամ մասամբ իրականացնելու համար չունեն անհրաժեշտ գիտելիքներ, հմտություններ կամ այլ ունակություններ, արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը ստանում է համապատասխան խորհրդատվություն և աջակցություն կամ ներգրավում է համապատասխան փորձագետներին:

6) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին առևտրի ստորաբաժանման համար սահմանել է քաղաքականություն և ընթացակարգեր:

7) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:

8) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարն որոշում է ներքին առևտրի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները՝ սահմանելով ռիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին:

9) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա:

10) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը քննում է առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքները՝ ռիսկի կառավարումը, ներքին հսկողության համակարգը և կառավարչական գործընթացները բարելավելու և հավելյալ արժեք ստեղծելու հնարավորության տեսակետից:

11) Արդյո՞ք ընդունված խորհրդատվական աշխատանքները ներառված են ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրում:

12) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին առևտրի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին առևտրի կոմիտեին:

13) Արդյո՞ք ներքին առևտրի ստորաբաժանման ղեկավարը պարբերաբար կազմակերպության ղեկավարին ու ներքին առևտրի կոմիտեին հաշվետվություն է ներկայացնում ներքին առևտրի

ստորաբաժանման նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և կատարողականի վերաբերյալ:

14) Արդյո՞ք այդ հաշվետվությունները ներառում են նաև էական ռիսկայնության, հսկողության և կառավարչական գործընթացների խնդիրներ և այլ հարցեր, որոնք անհրաժեշտ են կամ պահանջվել են ուսումնասիրվել կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

15) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

16) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:

17) Եթե վերջնական հաշվետվությունում առկա է էական սխալ կամ բացթողում, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ճշտված հաշվետվությունները տրամադրում է բոլոր այն կողմերին, որոնք ստացել էին հաշվետվության սկզբնական տարբերակը:

18) Եթե խորհրդատվական աշխատանքի ժամանակ բացահայտվում են ռիսկի կատարման, հսկողության կամ կառավարչական գործընթացների էական հարցեր, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը դրանց մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին:

19) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին:

20) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է աուդիտի աշխատանքների հետագա ընթացքին հետամուտ լինելու գործընթաց (վերստուգման գործընթաց), որի միջոցով մոնիթորինգ է իրականացնում և ապահովում է, որ առաջարկություններն արդյունավետ կերպով իրականացվեն:

21) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը վերահսկում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթից օգտվելու իրավունքը: Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստանում է կազմակերպության ղեկավարի հավանությունը՝ նախքան արտաքին կողմերին նման գրանցումների տրամադրումը:

22) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներ:

23) Արդյո՞ք այդ պահանջները համապատասխանում են կազմակերպության ուղեցույցներին և համապատասխան կանոնակարգման կամ այլ պահանջներին:

6. Արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունները

1) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպության ներսում համակարգում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքները մյուսների, հատկապես՝ արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ մարմինների աշխատանքների հետ:

2) Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք թույլ են տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը տեղեկանալ կազմակերպության ղեկավարի այն որոշումների և միջոցառումների մասին, որոնք կապված են խարդախության կասկածների կամ փաստերի հետաքննության մեջ այլ կազմակերպությունների, օրինակ՝ ռատիկանության ներգրավման հետ:

3) Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են ներգրավված կողմերի համապատասխան դերի և պարտականությունների հստակ սահմանումը և դրանց համաձայնեցումը կազմակերպության ղեկավարի հետ այն դեպքում, երբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է աշխատի մեկ այլ կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հետ:

4) Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք նպաստում են ներքին և արտաքին աուդիտորների համագործակցությանը:

5) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը հուսալի է համարում ստուգող այլ մարմինների աշխատանքը:

6) Եթե այո, ապա կա՞ն ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են կատարված աշխատանքի համապատասխանությունը ստանդարտների պահանջների հետ:

7. Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք

1) Արդյո՞ք տեղյակ են ներքին աուդիտորները, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իրենց պարտականությունների կատարման համար:

2) Արդյո՞ք ապահովվում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքներին, հմտություններին և այլ ունակություններին՝ որպես առանձին աշխատակիցներ և որպես խումբ:

3) Արդյո՞ք առկա են անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ ունեցող փորձագեներտի ներգրավման ընթացակարգեր:

4) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները համոզվել են, որ աուդիտի ընթացակարգերը և թեստերը համահունչ են ստանդարտներին:

5) Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը:

6) Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ստանում են առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ ուղղորդում և աջակցություն:

7) Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն ի վիճակի են բացահայտել խարդախության հայտանիշները:

8) Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ցուցաբերում են պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք, դիտարկելով՝

ա. նպատակների իրագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքի ծավալը,

բ. այն հարցերի հարաբերական բարդությունը, էականությունը և նշանակությունը, որոնց վրա տարածվում են աուդիտի ընթացակարգերը,

գ. ռիսկի կատարման, ներքին հսկողության համակարգի և կատարչական գործընթացների պատշաճությունն ու արդյունավետությունը,

դ. խարդախության, էական սխալների, խախտումների, կամ անհամապատասխանության հավանականությունը,

ե. աուդիտի ծախսերը՝ համեմատած հավանական օգուտների հետ:

9) Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն աչալրջություն են դրսևորում ցանկացած էական ռիսկերի, գործառնությունների կամ ընթացակարգերի նկատմամբ:

10) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները գիտակցում են, որ պատշաճ ուշադրությունը անսխալականություն չի ենթադրում և աուդիտի ընթացակարգերն ինքնին, անգամ պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքով իրականացնելու դեպքում, չեն երաշխավորում, որ բոլոր սխալները և թերությունները կբացահայտվեն:

11) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները մասնագիտական պատշաճ վերաբերմունք են ցուցաբերում խորհրդատվական աշխատանքներ կատարելիս՝ հաշվի առնելով.

ա. կազմակերպության ղեկավարի, կազմակերպության միավորների սպասումները, այդ թվում՝ առաջադրանքի արդյունքների բնույթը և ժամկետները,

բ. աշխատանքի հարաբերական բարդությունը և ծավալը, որը անհրաժեշտ է աուդիտի նպատակների իրագործման համար,

գ. խորհրդատվական աշխատանքի ծախսերը՝ հավանական օգուտների համեմատ:

12) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ:

13) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը համալրվա՞ծ է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների իրականացման համար:

14) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր աշխատանքները ղեկավարվել և վերահսկվել են համապատասխան որակավորում ունեցող ներքին աուդիտորները՝ որպես առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարներ:

15) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանե՞լ է աշխատակիցների համալրման գործընթաց, որի նպատակն է ապահովել բոլոր աշխատակիցների մտավոր ունակությունների, անձնական հատկանիշների և որակավորման համապատասխան մակարդակ:

16) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ապահովո՞ւմ է, որ բոլոր աշխատակիցները մասնակցեն ուսուցման ծրագրերին:

17) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը վարո՞ւմ է գրանցումներ դասընթացներին մասնակցության և առաջադիմության դրսևորման վերաբերյալ:

18) Առկա՞ է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, կարգը, որակավորման մակարդակները:

19) Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը համաձայնեցված է կազմակերպության ղեկավարի հետ:

8. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիր

1) Ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է ռազմավարական ծրագիր կազմակերպության ղեկավարին ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների մասին օբյեկտիվ գնահատական և եզրակացություն տրամադրելու համար:

2) Արդյոք ք ռազմավարական ծրագրի մեջ նախատեսվում է դրույթ, որի համաձայն ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է քննության առնի կազմակերպության ռիսկերի գնահատման պատշաճությունը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնի:

3) Ռազմավարական ծրագիրը նախատեսո՞ւմ է ռեսուրսներ, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ ռազմավարական ծրագրի իրականացման համար: Արդյոք ք այն սահմանո՞ւմ է, թե ինչպես են ռեսուրսները տեղաբաշխվելու հավաստիացման հետ կապված աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գծով:

4) Արդյոք ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:

5) Արդյոք ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիագոր մարմնին:

6) Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվո՞ւմ է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու նպատակով:

7) Արդյոք ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները:

8) Արդյոք ք համատեղելի են ներքին առողիտի ստորաբաժանման նպատակները կազմակերպության գործունեության նպատակների հետ:

9) Արդյոք ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա:

10) Արդյոք ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին առողիտի կոմիտեի կողմից:

9. Առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում

1) Արդյոք ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար կազմվում է մանրամասն առողիտի աշխատանքային ծրագիր, որտեղ սահմանվում են առողիտի ընթացակարգերը, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիագորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկուցման մակարդակները:

2) Արդյոք ք առողիտի աշխատանքային ծրագրերը հաստատվում են նախքան առաջադրանքի աշխատանքը սկսելը, իսկ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ենթարկվում են փոփոխությունների, որոնք հաստատվում են առողիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից:

3) Առողիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյոք ք հաշվի է առնվում՝

ա. առողիտի ենթարկվող միավորի նպատակները

բ. առողիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները,

գ. առողիտի ենթարկվող միավորի գործունեության, նպատակների, ռեսուրսների նկատմամբ էական ռիսկերը:

4) Արդյոք ք առաջադրանքի նպատակներն անդրադառնում են առողիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանն առնչվող ռիսկերի կառավարման, հսկողության և կառավարչական գործընթացներին:

5) Առողիտի աշխատանքային ծրագրում արդյոք ք ներառվում են բացահայտված ռիսկերի գնահատականները, որոնք առնչվում են առողիտի ենթարկվող միավորին:

6) Առաջադրանքի նպատակներ ձևավորելիս արդյոք ք հաշվի են առնվում էական սխալների, խախտումների, խարդախության, սահմանված պահանջները չկատարելու և այլ ռիսկերի հավանականությունները:

7) Արդյոք ք առողիտի աշխատանքային ծրագիրը համաձայնեցվել է առողիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ:

8) Արդյոք ք ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցումը կիրառվում է հավաստիացման առաջադրանքներում:

9) Ներքին առողիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է կարգեր, որոնք սահմանում են առաջադրանքի հաշվետվությունները ներկայացնելու եղանակները և հաշվետվություն ստացողների կազմը:

10) Արդյոք ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:

11) Գոյություն ունե՞ն առաջադրանքի առաջարկությունների իրագործման նկատմամբ հսկողության ընթացակարգեր, որոնք նպատակ ունեն ուսումնասիրել առաջադրանքի առաջարկություններին առողիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից տրված արձագանքի արդյունավետությունը:

12) Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թու՞յլ են տալիս գրավոր ձևակերպել առողիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցու՞յց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է:

13) Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար:

14) Արդյո՞ք ապահովվում է, որ առաջադրանքի շրջանակներում ներքին աուդիտորներն օգտվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից, հաղորդակցվեն աշխատակիցների հետ, ինչպես նաև ունենան հասանելիության իրավունք աուդիտի ենթարկվող միավորի ֆիզիկական գույքի նկատմամբ, այդ թվում՝ երրորդ անձանց հսկողության տակ գտնվող:

15) Արդյո՞ք ապահովվում է, որպեսզի խորհրդատվական բնույթի առաջադրանքի շրջանակները բավարար լինեն համաձայնեցված նպատակներին հասնելու համար:

16) Եթե խորհրդատվական բնույթի առաջադրանքի վերաբերյալ լինում են վերապահումներ, արդյո՞ք այդ վերապահումները քննարկվում են խորհրդատվական ծառայություններ ստացող միավորի հետ, որպեսզի որոշվի աշխատանքների կատարման հետագա ընթացքը:

17) Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը:

18) Արդյո՞ք հավաստիացման աշխատանքների մասով աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը աշխատանքի ընթացքում սահմանում են տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և գրանցման ընթացակարգեր:

19) Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:

20) Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:

21) Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա:

22) Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանք պատշաճ կերպով վերահսկվում է վերջինիս նպատակներ իրագործման, որակի ապահովման և աշխատակիցների կատարելագործման համար:

10. Հաշվետվությունների ներկայացում

1) Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին:

2) Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝

- ա. ճշգրիտ,
- բ. օբյեկտիվ,
- գ. հստակ,
- դ. հակիրճ,
- ե. կառուցողական,
- զ. ամբողջական,
- է. ժամանակին:

3) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանե՞լ է առաջադրանքի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության տրամադրման ընթացակարգեր:

4) Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվությունը կազմվում է կազմակերպության ղեկավարի, աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում:

5) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման յուրաքանչյուր առաջադրանքի գրանցումները ներառում են ստանդարտներով սահմանված մանրամասն պահանջները:

6) Հաշվետվության ներածական մասում ներկայացնո՞ւմ է առաջադրանքի հիմնական խնդիրները:

7) Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մտնեցման ենթաբաժին, որը անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը:

8) Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը:

9) Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ:

10) Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են թերությունների վերացման գործողությունների պլան:

11) Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգվա՞ծ են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր:

12) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը տարին առնվազն մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների մասին՝ ներառելով կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, ներքին

հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացությունը:

11. Որակի երաշխավորում

1) Առկա է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:

2) Արդյոք ք այն անդրադառնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացրած տարբեր տեսակի աշխատանքներին և ընդգրկում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության բոլոր կողմերը:

3) Արդյոք ք շարունակաբար մոնիթորինգի է ենթարկվում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետությունը:

4) Արդյոք ք որակի երաշխավորման ծրագիրն օգնում է հավելյալ արժեքի ստեղծման և կազմակերպության գործունեության բարելավման հարցերում:

5) Արդյոք ք այն գնահատում է ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության մակարդակը:

6) Գոյություն ունի՞ կանոնավոր կերպով վերանայվող և թարմացվող ներքին աուդիտի ձեռնարկ, որը ներառում է կարգեր և ընթացակարգեր, որոնց վրա հիմնվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս:

7) Արդյոք ք առաջադրանքի կատարման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքը վերահսկվում է՝ նպատակ ունենալով հետևել աշխատանքների ընթացքին, գնահատել որակը և կրթել աշխատակազմին:

8) Արդյոք ք որակի ներքին գնահատումները ձեռնարկվել են պարբերաբար (յուրաքանչյուր տարի), որոնց արդյունքները փաստաթղթավորվել են և կազմվել է համապատասխան գործողությունների ծրագիր:

9) Արդյոք ք իրականացվում են որակի գնահատումներ, այդ թվում՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականի շարունակական և պարբերական դիտարկումներ՝ ինքնագնահատման միջոցով:

10) Արդյոք ք կազմակերպությունից դուրս գործող որակավորված, անկախ գնահատող խումբը կամ Լիազոր մարմինը յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արտաքին գնահատում:

11) Արդյոք ք արտաքին գնահատումների արդյունքների մասին տեղեկացվում է կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն:

12) Գոյություն ունի՞ գործողությունների ծրագիր որակի ներքին կամ արտաքին գնահատումների ժամանակ հայտնաբերված թերությունները վերացնելու համար:

13) Արդյոք ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից «իրականացվել է ներքին աուդիտի ստանդարտներին համապատասխան» արտահայտության օգտագործումը հիմնավորված է որակի երաշխավորման ծրագրով՝ ստանդարտներին համապատասխանությունը հավաստող փաստի հիման վրա:

14) Եթե արտաքին գնահատմամբ արձանագրվում են անհամապատասխանության դեպքեր, որոնք ազդում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ընդհանուր գործունեության վրա, արդյոք ք այդ մասին տեղեկացվում է կազմակերպության ղեկավարը:

(հավելվածը լրաց. 01.04.15 թիվ 178-Ն, լրաց., փոփ., խմբ. 10.12.15 N 856-Ն, լրաց., խմբ. 26.08.16 թիվ 902-Ն)