

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանվում են ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը, ներքին աուդիտի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավունքներն ու պարտականությունները, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Ներքին աուդիտի բաժին) լիազորությունները, ներքին աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ:

2. Ներքին աուդիտն անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ է, որն ուղղված է Խորհրդի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը: Կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգերի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է Խորհրդին՝ վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են.

1) Խորհրդի նախագահին և Կոմիտեին հավաստիացնել, որ Խորհրդի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդրումը և պահպանումը):

2) գնահատելով ստորաբաժանումների կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը, ինչպես նաև իրականացված գոր-

ծառայությունների օգտավետությունը և արդյունավետությունը՝ օժանդակել էսորհրդին հաշվետու լինելու ողջ հանրության առջև.

3) վերահսկող մարմիններին տրամադրել օբյեկտիվ կարծիք՝ ներկայացված հաշվետվությունների (այդ թվում՝ ֆինանսական) արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ:

4. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է էսորհրդի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և էսորհրդի գործունեության արդյունքները, այդ թվում՝ էսորհրդի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները:

5. էսորհրդում ներքին աուդիտի իրականացումը կարգավորվում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ներքին աուդիտի գործընթացին առնչվող այլ իրավական ակտերով, սույն կանոնակարգով:

6. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ էսորհրդի նախագահին հավաստիացման կամ էսորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

7. Ներքին աուդիտն իրականացնում է Ներքին աուդիտի բաժինը:

8. Ներքին աուդիտի բաժինը գործում է էսորհրդի նախագահի անմիջական ենթակայությամբ:

3. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Ներքին աուդիտի բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են էսորհրդի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ տեղեկատվությունը, այդ թվում նաև գաղտնի տեղեկատվությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, և բոլոր (նաև էլեկտրոնային) գրառումները, որոնք անհրաժեշտ են ներքին աուդիտ իրականացնելու համար:

10. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում իրավունք ունեն՝

1) աջակցություն ստանալ այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը.

2) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) գրավոր հարցումներ անել ինչպես ստորաբաժանումների ղեկավարներին, այնպես էլ Խորհրդից դուրս: Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կարող է ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել սահմանված կարգով արտաքին հաստատման նամակների ուղարկում այլ մարմիններ (այդ թվում՝ պետական այլ մարմիններ, բանկեր և այլն):

11. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝

1) հետևել Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին, Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, սույն կանոնակարգին և Հայաստանի Հանրապետության Ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.

2) չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.

3) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և Խորհրդին:

12. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի ընդհանուր գործունեության համար և պարտավոր է՝

1) պատրաստել և Խորհրդի նախագահին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, իր կողմից հաստատված ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը.

2) ներքին աուդիտորներին տալ իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքներ՝ ըստ ներքին աուդիտորների գիտելիքների և հմտությունների.

3) կազմել և Խորհրդի նախագահին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.

4) հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.

5) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով Լիազոր մարմնի հետ, մշակել առանձին մեթոդաբանություն՝ ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության համար.

6) Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուներին:

13. Խորհրդից դուրս Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները օգտվում են իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններից:

14. Ներքին աուդիտորները չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այն գործունեության կամ միավորների մասով, որոնց նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել են:

15. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները, բացի աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, Խորհրդում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն:

4. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Կոմիտեն Խորհրդի նախագահի կողմից ձևավորված և նրա կողմից ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է ներքին աուդիտի համակարգի գործունեությանը:

17. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը մասնակցում է Կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի:

18. Կոմիտեի նիստը վարում է Կոմիտեի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Կոմիտեի այլ անդամ: Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք:

19. Կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է որոշումներ, ձայների հավասար լինելու դեպքում Կոմիտեի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

20. Կոմիտեի անդամները, որպես կանոն, երեք օր առաջ տեղեկացվում են Կոմիտեի նիստի ժամանակի և օրակարգի մասին: Կոմիտեի անդամները կարող են նիստի օրակարգի վերաբերյալ գրավոր առաջարկություններ ներկայացնել Կոմիտեի նախագահին՝ նիստից առնվազն երկու օր առաջ: Կոմիտեի նիստի վերջնական օրակարգը ձևավորում է Կոմիտեի նախագահը:

21. Կոմիտեի նիստերն արձանագրվում են, որն ապահովում է Կոմիտեի քարտուղարը: Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է նախագահողի կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կոմիտեի նիստերի արձանագրությունները պահվում են Ներքին աուդիտի բաժնում: Արձանագրության կրկնօրինակները տրամադրվում են Կոմիտեի անդամներին, իսկ արձանագրության քաղվածքը տրամադրվում է այն պաշտոնատար անձին, որի ղեկավարած ստորաբաժանման գործունեությանն է առնչվում Կոմիտեում քննարկված հարցը:

22. Կոմիտեի անդամները միայն կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ կարող են դիմել Ներքին աուդիտի բաժնին պարզաբանումներ ստանալու համար: Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն, ապա այդ տեղեկատվության տրամադրումը պետք է իրականացվի միայն Խորհրդի նախագահի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի տեղեկատվությունը Կոմիտեն քննարկում է դռնփակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Կոմիտեի անդամները քննարկումներ և պարզաբանումներ կարող են ստանալ միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում:

23. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները, աուդիտի հաշվետվությունները, այդ թվում նաև տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը քննարկվում է Կոմիտեի նիստում:

5. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

24. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է ներքին աուդիտի ենթակա բոլոր հնարավոր գործառույթները, առաջադրանքներն ու գործընթացները:

25. Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրի տարրերը (միավորները) ներառում են.

- 1) կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչությունները, բաժինները).
- 2) այլ գործընթացները, ծրագրերը:

26. Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և գործառույթների նկարագրումն իրականացվում է համաձայն Լիազոր մարմնի սահմանած կարգի:

27. Ստորաբաժանումներն իրենց գործառույթներն առաջին անգամ պետք է սահմանեն մինչև 2013 թվականի ապրիլի 1-ը: Այնուհետև յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ նշված նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և, անհրաժեշտության դեպքում, նաև փոփոխման:

28. Գործառույթների նկարագրերը և կազմված գծապատկերները՝ դրանց հիմքերի հետ միասին պահպանվում են համապատասխան միավորում, իսկ դրանց կրկնօրինակները ներկայացվում են Ներքին աուդիտի բաժին՝ դրանց հաստատումից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

(28-րդ կետը փոփ. 15.05.15թ. N 29-Ա հրաման)

29. **(29-րդ կետն ուժը կորցրել է 15.05.15թ. N 29-Ա հրաման)**

29.1 Գնումների համակարգողը գնման ընթացակարգի արձանագրության, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանումը հանձման-ընդունման արձանագրության, իսկ ապրանքների դեպքում նաև պահեստ մուտքագրման օրդերի պատճենները գրավոր տրամադրում են Ներքին աուդիտի բաժին՝ նշված փաստաթղթերը կազմելուն հաջորդող աշխատանքային օրը:

(29.1-րդ կետը լրաց. 15.05.15թ. N 29-Ա հրաման)

6. ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

30. Ներքին աուդիտի պլանավորումն իրականացվում է ռիսկերի գնահատման հիման վրա:

31. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման նպատակով մինչև յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 1-ը ստորաբաժանումները Ներքին աուդիտի բաժին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (Ձև N 1):

32. Ստորաբաժանումները ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը լրացնում են իրենց կողմից իրականացվող յուրաքանչյուր գործառույթի համար, ինչպես նաև լրացվում են բոլոր

հնարավոր ռիսկերը այդ գործառույթը չիրականացնելու կամ մասնակի չիրականացնելու դեպքերում:

33. Ներքին աուդիտի բաժինը չի կարող մասնակցել ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերի լրացմանը: Ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերում առկա գնահատականների վերագնահատման համար Ներքին աուդիտի բաժինը կիրառում է ռիսկերի գնահատման չափորոշիչներ (հավելված N 2):

34. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի երեք տարվա ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա, որոնք մշակում է Ներքին աուդիտի բաժինը:

35. Ռազմավարական ծրագիրը ղեկավարվում է Խորհրդի երկարաժամկետ նպատակներով և ներքին աուդիտի ոլորտում սահմանված ռազմավարական զարգացման խնդիրներով: Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա մշակվում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը:

36. Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունների նախագծերը ներկայացվում են Խորհրդի նախագահի ու Կոմիտեի անդամների քննարկմանը:

37. Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները հաստատում է Ներքին աուդիտի բաժնի պետը, և դրանք վավերացվում են Խորհրդի նախագահի ստորագրությամբ:

38. Ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրում ներառվում է նաև նախկինում իրականացված ներքին աուդիտի արդյունքում տրված առաջարկությունների իրականացման որակի և ժամկետների պահպանման գնահատումը:

39. Ընթացիկ տարում լրացուցիչ (ռազմավարական և տարեկան ծրագրերով չնախատեսված) առաջադրանք նախաձեռնելու համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում: Ներքին աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքերը չեն կարող գերազանցել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված առաջադրանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների 20 տոկոսը:

40. Խորհրդի ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

7. ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

41. Ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ է տեղեկատվության բազմակողմանի վերլուծություն, համադրում և ցուցանիշների դուրս բերում, այնուհետև պրոֆիլավորում:

42. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Խորհրդի նախագահի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են աուդիտի նպատակը, իրականացման ժամկետները, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված փորձագետները կամ խորհրդատուները (առկայության դեպքում):

43. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է զգուշացնի աուդիտի ենթակա միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ հրամանը (հանձնարարականը): Առանձին դեպքերում, առաջադրանքի նպատակներից ելնելով, ներքին աուդիտը կարող է իրականացվել նաև անմիջապես հրամանի ներկայացման պահից (օրինակ՝ ակտիվների կամ փաստաթղթերի գույքագրում, քննչական մարմինների խնդրանքով իրականացվող աուդիտ և այլն):

44. Եթե Ներքին աուդիտի բաժինը հիմնավորում է, որ աուդիտի ենթակա առանձին միավորի ռիսկը կտրուկ բարձրացել է (հսկողություն իրականացնող մարմինների կողմից հայտնաբերվել են խախտումներ, կատարվել են կառուցվածքային կամ այլ փոփոխություններ, սպասումների և փաստացի տվյալների շեղումները կազմում են 50 տոկոս և ավելի) և հնարավոր չէ առանց աուդիտի իրականացման պարզել տարբերությունների առաջացման պատճառները, Ներքին աուդիտի բաժինն այդ մասին տեղեկացնում է Խորհրդի նախագահին: Վերջինս կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ նախաձեռնելու վերաբերյալ:

Եթե նշված միավորն ընդգրկված չի եղել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, ապա առաջադրանքն իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում և ներքին աուդիտի ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերում փոփոխություններ չեն կատարվում: Իսկ եթե ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերում չնախատեսված դեպքերի համար ներքին աուդիտի իրականացման հնարավորություն չի նախատեսվել կամ այդ ժամկետների համար ներքին աուդիտի

առաջադրանքներ արդեն իրականացվել են, ներքին աուդիտը պետք է իրականացվի չպլանավորված առաջադրանքի միջոցով՝ համապատասխան փոփոխություններ կատարելով ներքին աուդիտի տվյալ տարվա ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում:

45. Ներքին աուդիտորներն, իրենց աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով, կարող են ստանալ Խորհրդում պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաների, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերի հասանելիության իրավունք: Հասանելիության իրավունքը ստանալու նպատակով՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

Այն տեղեկությունների ստացման համար, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Խորհրդի նախագահի հրամանով կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, Ներքին աուդիտի բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Խորհրդի նախագահին և ներկայացնում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են օգտվել տվյալներից: Նշված անձանց հետ կնքվում է օրենքով սահմանված պայմանագիր՝ տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման վերաբերյալ:

Մուտքի ծածկագիրը և նշանաբառը տրվում է Ներքին աուդիտի բաժնի այն աշխատակցին, որը զբաղվելու է այդ տեղեկատվական համակարգերով: Արգելվում է ծածկագրի և նշանաբառի փոխանցումն այլ անձանց կամ ոչ աուդիտորական նպատակներով տեղեկատվության օգտագործումը:

46. Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարը և պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորներին աջակցել նրանց աշխատանքների իրականացման համար, մասնավորապես՝

1) տրամադրել պահանջվող տեղեկատվություն.

2) ներկայացնել բացատրություններ առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ.

3) ներկայացնել հայտարարություններ պահանջվող մնացորդների կամ այլ տվյալների վերաբերյալ.

4) պատասխանել ներքին աուդիտի իրականացման շրջանակներում տրված բանավոր և գրավոր հարցումներին՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը.

5) տրամադրել պահանջվող փաստաթղթերը՝ համաձայն սահմանված կարգի:

47. Ներքին աուդիտորներն, իրենց լիազորությունների շրջանակում, առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝

1) պահանջել միայն ներքին աուդիտի նպատակներից բխող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր.

2) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում:

48. Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցները աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումում կարող են իրականացնել միայն այն աշխատանքները, որոնք հնարավոր չէ իրականացնել այդ ստորաբաժանումից դուրս:

Հաշվարկները, փաստաթղթերի ուսումնասիրությունները (բացառությամբ՝ գաղտնի փաստաթղթերի), համադրումները պետք է իրականացվեն աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումից դուրս, որպեսզի չխոչընդոտեն աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման աշխատանքները:

49. Ներքին աուդիտի աշխատանքների կազմակերպման խնդիրները պետք է լուծվեն աուդիտորական խմբի ղեկավարի կողմից կազմակերպվող աուդիտի ենթակա միավորի հետ առաջին հանդիպման ժամանակ: Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է ընտրի այն աշխատակիցներին, որոնք պետք է համագործակցեն ներքին աուդիտորների հետ և աջակցեն նրանց ներքին աուդիտ իրականացնելու ընթացքում:

50. Աշխատանքների կազմակերպումն ու աուդիտի ժամանակացույցը կազմվում են այնպես, որ համապատասխան աշխատակիցը մեկ անգամ պատասխանի աուդիտորների հարցերին, ինչպես նաև պահանջվող հիմնական տեղեկատվությունը տրամադրվի մեկ անգամ: Լրացուցիչ տեղեկատվության և ընթացիկ պարզաբանման համար նշանակվում են լրացուցիչ օրեր, որոնք համաձայնեցվում են աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարի հետ: Աուդիտորները չպետք է անընդհատ զբաղեցնեն աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման աշխատակիցներին և պետք է չխոչընդոտեն աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման աշխատանքները:

8. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԿԱՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄԸ

51. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիք ստանալու անհրաժեշտության դեպքերում Ներքին աուդիտի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ կամ խորհրդատուներ:

52. Ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետների կամ խորհրդատուների ներգրավումն ապահովելու նպատակով Խորհրդի նախագահի հրամանով ստեղծվում է բարձր մասնագիտական պատրաստվածություն ունեցող մասնագետների ցանկ: Այդ նպատակով ստորաբաժանումների ղեկավարները պետք է առաջարկեն համապատասխան անձանց թեկնածությունները՝ ցանկում ընդգրկելու համար:

53. Փորձագետի կամ խորհրդատուի ներգրավման համար Ներքին աուդիտի բաժնի պետը միջնորդություն է ներկայացնում Խորհրդի նախագահին՝ սույն Կանոնակարգի 52-րդ կետով նախատեսված ցանկից փորձագետների կամ խորհրդատուների ներգրավման նպատակով՝ կցելով անհրաժեշտ հիմնավորումները:

54. Ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետը կամ խորհրդատուն ներգրավվում են Խորհրդի նախագահի առանձին հրամանով, որում հստակ նշվում են նրանց պարտականությունները: Փորձագետը կամ խորհրդատուն պետք է անկախ լինի այն ստորաբաժանումից, որի աուդիտի աշխատանքներին ներգրավվում է:

55. Փորձագետները կամ խորհրդատուները կարող են ներգրավվել ավելի կարճ ժամանակով, քան աուդիտորական առաջադրանքի համար նախատեսված ժամկետն է:

56. Փորձագետների կամ խորհրդատուների տրված եզրակացություններին հղումները կարող են արվել ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունում, եթե նրանք տվել են իրենց համաձայնությունը: Համաձայնության բացակայության դեպքում եզրակացությունում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտորի անունից: Փորձագետների եզրակացություններում ամրագրված դրույթների համար պատասխանատու են փորձագետները, իսկ խորհրդատուների եզրակացությունների համար՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

57. Փորձագետների կամ խորհրդատուների կողմից տրամադրվող եզրակացությունները պետք է կազմված լինեն հետևյալ հիմնական բաժիններից. ներածություն, վերլուծություններ, եզրահանգումներ:

9. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

58. Սահմանափակումը ներքին աուդիտի աշխատանքների կամ սույն Կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների շրջանակի իրականացման սահմանումն է, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների կողմից կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների չիրականացումը կամ անգործությունը, որը բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի իրականացմանը:

59. Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի:

60. Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին (օրինակ՝ աուդիտի ընթացքում գույքագրման արգելումը, փաստաթղթեր չտարամադրելը): Անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը (օրինակ՝ տեղեկատվական տվյալների բազաներին հասանելիության տրամադրման ձգձգումը, խափանումների չվերացումը և այլն):

61. Աուդիտորական առաջադրանքի խմբի ղեկավարը սահմանափակումների առաջացման մասին նախ պետք է տեղեկացնի սահմանափակում ստեղծող միավորի ղեկավարին:

62. Միավորի ղեկավարի կողմից չհիմնավորված սահմանափակումները չվերացվելու դեպքում Ներքին աուդիտի բաժնի պետն այդ մասին պետք է տեղեկացնի Խորհրդի նախագահին և Կոմիտեին:

10. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ, ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

63. Ներքին աուդիտի գործունեության արդյունքներն ամփոփվում են հաշվետվություններում:

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

65. Ներքին աուդիտի բաժինը միջանկյալ հաշվետվություն է ներկայացնում.

1) եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտի ենթակա միավորում հայտնաբերվում են խարդախության նշաններ.

2) եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտի ենթակա միավորում հայտնաբերվում է ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (հավելուրդ)։

3) եթե աուդիտն իրականացվում է դեկտեմբեր-հունվար ամիսներին, այսինքն՝ տարին հատվում է։

4) եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընդհանուր ժամկետը գերազանցում է 3 ամիսը։

5) եթե առանձին հարցեր պետք է ներկայացվեն այլ մարմինների (այդ թվում՝ քննչական)։

6) այն դեպքերում, երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի։

66. Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտության դեպքում, սակայն եթե աուդիտի համար նախատեսված ժամանակահատվածի 3/4-ն արդեն անցել է (բացառությամբ սույն Կանոնակարգի 65-րդ կետի 6-րդ ենթակետում նշված դեպքի), ապա միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը նպատակահարմար չէ։ Տվյալ դեպքում Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով արագ ավարտի ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները և ներկայացնի վերջնական հաշվետվություն։

67. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն աուդիտի առաջադրանքի համար սահմանված ձևաչափով։ Միջանկյալ հաշվետվությունում պետք է նշվի դրա ներկայացման նպատակը։

68. Միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության ներկայացման պարտավորությունից։ Վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարել այդ միջանկյալ հաշվետվությանը։ Վերջինս պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը։

69. Աուդիտի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խումբը կազմում է աուդիտի արդյունքների մասին արձանագրություն, որի միջոցով աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացվում է հայտնաբերված թերությունների մասին։

70. Առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին արձանագրությունը ներկայացնելուց հետո աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային

խմբի ղեկավարը պետք է անցկացնի հանդիպում աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարի հետ՝ քննարկելու հայտնաբերված թերությունները և առաջարկվող լուծումները: Հանդիպման ընթացքում անհրաժեշտ է ձևավորել թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումները: Վերջնական հանդիպման ընթացքում կազմվում է արձանագրություն, որը տրվում է մասնակից բոլոր կողմերին:

71. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը տրվում է աուդիտի ենթակա ստորաբաժանմանը՝ առարկությունների ներկայացման համար:

72. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք են հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, առարկություններն ու առաջարկությունները:

73. Եթե աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ներկայացրած առարկությունները հիմնավոր են, աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը ենթակա է փոփոխման:

Եթե աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ներկայացրած առարկությունները (առաջարկությունները) հիմնավոր չեն, և աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումը պնդում է իր դիրքորոշումը, այդ առարկություններն ու դիրքորոշումը պետք է ներառվեն վերջնական հաշվետվությունում:

74. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո պատրաստվում է աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը, որը ներկայացվում է Խորհրդի նախագահին, Կոմիտեին և ներքին աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարին:

75. Ներքին աուդիտի արդյունքում արված առաջարկություններն ամփոփ տեսքով ներառվում են գործողությունների ծրագրում՝ նշելով բոլոր առաջարկությունների կատարման, թերությունների շտկման և գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու անձանց:

76. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Խորհրդի նախագահի հրամանով հաստատվում են այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն ներքին աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում

բացահայտված խախտումների շտկման ուղղությամբ: Նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Ներքին աուդիտի բաժինը:

77. Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ներքին աուդիտի բաժնին: Վերստուգման գործընթացը հանդիսանում է առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների վերջնական փուլը:

78. Ներքին աուդիտի բաժինը Խորհրդի նախագահին և Կոմիտեին է ներկայացնում նաև տարեկան հաշվետվություններ, որոնք ամփոփում են տարվա ընթացքում Ներքին աուդիտի բաժնի կատարած գործունեությունը:

79. Գործունեության տարեկան հաշվետվության կառուցվածքն իր մեջ ներառում է հետևյալ բաժինները.

- 1) ներածություն.
- 2) կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացները.
- 3) Ներքին աուդիտի բաժնի կատարողականը.
- 4) ամփոփագիր.
- 5) եզրակացություններ:

11. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

80. Աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում կազմված աշխատանքային փաստաթղթերը խմբավորվում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում:

81. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար սովորաբար պահվում է երկու փաթեթ՝ հիմնական և ընթացիկ:

82. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթում ներառվում են շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվությունը և երկարատև նշանակություն ունեցող փաստաթղթեր: Այդ փաստաթղթերն ուսումնասիրվում են, և դրանց կազմը վերանայվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքից առաջ և հետո:

83. Աուդիտի 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) գործառույթների, 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 աուդիտորների և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները.
- 11) ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը.
- 12) աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը (բացի Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներից):

84. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը ներառում է յուրաքանչյուր առանձին աուդիտին վերաբերող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները:

85. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը կարող է ներառել 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) աուդիտի 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 մանրամասները.
- 9) ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը.
- 10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը.
- 11) աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը (բացի Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներից):

86. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթում ներառված փաստաթղթերը Ներքին աուդիտի բաժնում պահվում են մինչև 10 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթում ներառված փաստաթղթերը՝ մինչև 5 տարի ժամկետով, որից հետո ենթակա են հանձման արխիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

87. Ներքին աուդիտի բաժնում պահվող փաստաթղթերից օգտվելու իրավասությունը պատկանում է Խորհրդի նախագահին: Այլ անձինք, այդ թվում Կոմիտեի անդամները, նշված փաստաթղթերին կարող են ծանոթանալ միայն Խորհրդի նախագահի գրավոր թույլտվությամբ:

12. ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ, ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

88. Կանոնակարգը հիմք է հանդիսանում ներքին աուդիտի ներքին և արտաքին գնահատումների համար:

(88-րդ կետը փոփ. 23.09.15թ. N 78-Ա հրաման)

89. Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության որակի ներքին և արտաքին գնահատումների միջոցով գնահատական է տրվում «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին և Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության

համապատասխանության վերաբերյալ և ներկայացվում են առաջարկություններ՝ ներքին աուդիտի գործունեության բարելավման վերաբերյալ:

(89-րդ կետը լրաց. 23.09.15թ. N 78-Ա հրաման)

89.1. Ներքին գնահատումների համար կիրառվում են հետևյալ ստուգաթերթերը և հարցաշարերը.

1) աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ (Ձև N 2).

2) աուդիտի ենթարկվող միավորի կարծիքի վերաբերյալ ստուգաթերթ (Ձև N 3).

3) ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ (Ձև N 4):

(89.1-րդ կետը լրաց. 23.09.15թ. N 78-Ա հրաման)

90. Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ:

91. Ներքին աուդիտի բաժինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել և համագործակցել ստուգում իրականացնող մարմինների և արտաքին աուդիտի մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի հետ:

92. Խորհրդում ստուգման վերաբերյալ ստացվող տեղեկատվությունը (ստուգում իրականացնող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարական և այլ փաստաթղթեր) պետք է ներկայացվի նաև Ներքին աուդիտի բաժին: Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է՝

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը.

2) ծանոթանա իրավիճակին և համեմատի իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:

93. Խորհրդի նախագահը կարող է հանձնարարել Ներքին աուդիտի բաժնին՝ մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը: Այս ծառայությունների մատուցման ընթացքում Ներքին աուդիտի բաժինը Խորհրդի նախագահին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն ստուգման ընթացքի վերաբերյալ:

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

1. Ստորաբաժանման անվանումը:
2. Պատրաստեց:
3. Վերստուգեց:
4. Ամսաթիվ

<i>N</i>	<i>Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագիրը</i>	<i>Ռիսկի նկարագիր</i>	<i>Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական</i>	<i>Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1)				
2)				
3)				
...				
N)				
	Միջին թվաբանական			

5. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

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

2) Ռիսկի նկարագիր սյունակում հարկավոր է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ հարկավոր է նշել ոչ միայն ներքին ռիսկերը, այլ նաև արտաքին ռիսկերը:

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

4) Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և կարող է գնահատավել 1-ից 4 միջակայքում:

6. Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ (1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, իսկ 4-ը՝ բարձր): Միավորի յուրաքանչյուր գործառույթ կամ ենթահամակարգ գնահատվում է երկու տեսանկյունից. ռիսկի առաջացման հավանականության և ռիսկի ազդեցության՝ նկարագրելով այդ գործառույթին կամ ենթահամակարգին յուրահատուկ ռիսկերը: Յուրաքանչյուր ռիսկի համար հավանականությունը և ազդեցությունը գնահատելուց հետո հաշվարկվում է նաև միջին թվաբանական արժեքը:

Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատում

Առաջադրանքի համարը _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____

Ամսաթիվը _____

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 և լիարժեք հիմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները:	4	3	2	1
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 (առաջարկություններ)

Գնահատող _____

Ստորագրություն _____

**Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝
տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից**

Առաջադրանքի համարը _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____

Ամսաթիվը _____

Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

4= Գերազանց, 3 = Լավ, 2 = Բավարար, 1 = Վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Ստացել էք 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 մտահոգություններին:	4	3	2	1
6	Դուք տեղեկացվել էք 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 ճկուն են գտնվել:	4	3	2	1
15	Արդյո՞ք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները:	4	3	2	1
16	Արդյոք 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՝				

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ (առաջարկություններ)

Գնահատող _____

Ստորագրություն _____

Ներքին աուդիտի բաժնի՝ ներքին աուդիտի ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ

N	Հարց	Այո	Մասամբ	Ոչ
1	Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ:			
2	Արդյո՞ք կանոնակարգը վավերացված է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:			
3	Արդյո՞ք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակը, դերը, լիազորությունները և պատասխանատվությունը:			
4	Արդյո՞ք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հարաբերությունները կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:			
5	Արդյո՞ք կանոնակարգը տալիս է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման՝ աուդիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք:			
6	Արդյո՞ք կանոնակարգը սահմանում է խորհրդատվական և հավաստիացման ծառայությունների բնույթը, որոնք պետք է մատուցվեն կազմակերպությանը:			
7	Արդյո՞ք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության շրջանակը:			
8	Քայլեր ձեռնարկվե՞լ են ապահովելու գործադիր ղեկավարների տեղեկացվածությունը առ այն, որ իրենք, այլ ոչ թե ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն է պատասխանատվություն կրում խարդախությունների կանխման և հայտնաբերման համար:			
9	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից:			
10	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:			
11	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:			
12	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պահպանում է հետազայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը:			

13	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակին, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն իրականացնել իր պարտականությունները:			
14	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը վերջին 5 տարիների ընթացքում գնահատման է ենթարկվել ապահովելու այդ պաշտոնի բավարար վարկանիշը՝ դրանից բխող պարտականությունները կատարելու համար:			
15	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներին արգելվում է աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնց համար նրանք նախկինում գործադիր պատասխանատվություն են կրել:			
16	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:			
17	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի բախման մասին:			
18	Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել, որ կանխվեն շահերի ցանկացած բախում:			
19	Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին:			
20	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն օբյեկտիվ են:			
21	Արդյո՞ք գնահատվում է օբյեկտիվությունը և այն պահանջվում է ներքին աուդիտորից՝ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության կարևոր գործոն:			
22	Արդյո՞ք մերժվում են որակի փոխզիջումները կամ աուդիտի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտորների դատողությունների ստորադասումը այլ անձանց դատողություններին:			
23	Արդյո՞ք առկա է քաղաքականություն կամ ընթացակարգ անկախության և օբյեկտիվության ակնհայտ կամ փաստացի խոչընդոտները բացահայտելու համար:			
24	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել:			
25	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:			
26	Ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանո՞ւմ է հաշվետվություններ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջարկությունների նկատմամբ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի արձագանքի վերաբերյալ:			

27	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին:			
28	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը իրավասո՞ւ է կապ պահպանել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար:			
29	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր:			
30	Առկա՞ է կազմակերպությունում աշխատակից, ով վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար և հանդես է գալիս որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար:			
31	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակի, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն կատարել իր պարտականությունները:			
32	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կառավարում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն այնպես, որ այն կազմակերպության համար ստեղծի հավելյալ արժեք:			
33	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ապահովում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսները լինեն համարժեք, բավարար և արդյունավետ կազմակերպվեն՝ աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերն իրագործելու համար:			
34	Եթե ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներն աուդիտի աշխատանքն ամբողջությամբ կամ մասամբ իրականացնելու համար չունեն անհրաժեշտ գիտելիքներ, հմտություններ կամ այլ ունակություններ, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստանում է համապատասխան խորհրդատվություն և աջակցություն կամ ներգրավում է համապատասխան փորձագետներին:			
35	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համար սահմանել է քաղաքականություն և ընթացակարգեր:			
36	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
37	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն որոշում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները՝ սահմանելով ռիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին:			
38	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա:			
39	Արդյո՞ք ընդունված խորհրդատվական աշխատանքները ներառված են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրում:			

40	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:			
41	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարբերաբար կազմակերպության ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին հաշվետվություն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և կատարողականի վերաբերյալ:			
42	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:			
43	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:			
44	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:			
45	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին:			
46	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:			
47	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:			
48	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներ:			
49	Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք նպաստում են ներքին և արտաքին աուդիտորների համագործակցությանը:			
50	Արդյո՞ք տեղյակ են ներքին աուդիտորները, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իրենց պարտականությունների կատարման համար:			

51	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքներին, հմտություններին և այլ ունակություններին՝ որպես առանձին աշխատակիցներ և որպես խումբ:			
52	Արդյո՞ք առկա են անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ ունեցող փորձագետների ներգրավման ընթացակարգեր:			
53	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները համոզվել են, որ աուդիտի ընթացակարգերը և թեստերը համահունչ են ստանդարտներին:			
54	Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը:			
55	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ստանում են առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ ուղղորդում և աջակցություն:			
56	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն ի վիճակի են բացահայտել խարդախության հայտանիշները:			
57	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն աջալրջություն են դրսևորում ցանկացած էական ռիսկերի, գործառնությունների կամ ընթացակարգերի նկատմամբ:			
58	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:			
59	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ:			
60	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը համալրվա՞ծ է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների իրականացման համար:			
61	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր աշխատանքները ղեկավարվել և վերահսկվել են համապատասխան որակավորում ունեցող ներքին աուդիտորները՝ որպես առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարներ:			
62	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ապահովո՞ւմ է, որ բոլոր աշխատակիցները մասնակցեն ուսուցման ծրագրերին:			
63	Առկա՞ է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, կարգը, որակավորման մակարդակները:			
64	Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը համաձայնեցված է կազմակերպության ղեկավարի հետ:			

65	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:			
66	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին:			
67	Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվո՞ւմ է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու նպատակով:			
68	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները:			
69	Արդյո՞ք համատեղելի են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակները կազմակերպության գործունեության նպատակների հետ:			
70	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա:			
71	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից:			
72	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար կազմվում է մանրամասն աուդիտի աշխատանքային ծրագիր, որտեղ սահմանվում են աուդիտի ընթացակարգերը, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկուցման մակարդակները:			
73	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը հաստատվում են նախքան առաջադրանքի աշխատանքը սկսելը, իսկ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ենթարկվում են փոփոխությունների, որոնք հաստատվում են աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից:			
74	Արդյո՞ք առաջադրանքի նպատակներն անդրադառնում են աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանն առնչվող ռիսկերի կառավարման, հսկողության և կառավարչական գործընթացներին:			
75	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրում արդյո՞ք ներառվում են բացահայտված ռիսկերի գնահատականները, որոնք առնչվում են աուդիտի ենթարկվող միավորին:			
76	Արդյո՞ք ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցումը կիրառվում է հավաստիացման առաջադրանքներում:			
77	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:			
78	Գոյություն ունե՞ն առաջադրանքի առաջարկությունների իրագործման նկատմամբ հսկողության ընթացակարգեր, որոնք նպատակ ունեն ուսումնասիրել առաջադրանքի առաջարկություններին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից տրված արձագանքի արդյունավետությունը:			
79	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար:			

80	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:			
81	Արդյո՞ք ապահովվում է, որպեսզի խորհրդատվական բնույթի առաջադրանքի շրջանակները բավարար լինեն համաձայնեցված նպատակներին հասնելու համար:			
82	Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը:			
83	Արդյո՞ք հավաստիացման աշխատանքների մասով աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը աշխատանքի ընթացքում սահմանում են տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և գրանցման ընթացակարգեր:			
84	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
85	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
86	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա:			
87	Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին:			
88	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ճշգրիտ, օբյեկտիվ, հստակ, հակիրճ, կառուցողական, ամբողջական, ժամանակին:			
89	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանե՞լ է առաջադրանքի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության տրամադրման ընթացակարգեր:			
90	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվությունը կազմվում է կազմակերպության ղեկավարի, աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում:			
91	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման յուրաքանչյուր առաջադրանքի գրանցումները ներառում են ստանդարտներով սահմանված մանրամասն պահանջները:			
92	Հաշվետվության ներածական մասում ներկայացնո՞ւմ է առաջադրանքի հիմնական խնդիրները:			
93	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որն անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը:			

94	Հաշվետվությունները ներառում են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը:			
95	Հաշվետվությունները ներառում են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ:			
96	Հաշվետվությունները ներառում են թերությունների վերացման գործողությունների պլան:			
97	Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգված են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր:			
98	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:			
99	Առկա՞ է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
100	Արդյո՞ք առաջադրանքի կատարման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքը վերահսկվում է՝ նպատակ ունենալով հետևել աշխատանքների ընթացքին, գնահատել որակը և կրթել աշխատակազմին:			
101	Արդյո՞ք իրականացվում են որակի գնահատումներ, այդ թվում՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականի շարունակական և պարբերական դիտարկումներ՝ ինքնագնահատման միջոցով:			
102	Արդյո՞ք կազմակերպությունից դուրս գործող որակավորված, անկախ գնահատող խումբը կամ Լիազոր մարմինը յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արտաքին գնահատում:			
Մասնակի անհամապատասխանություններ				
Անհամապատասխանություններ				

Ց Ա Ն Կ

Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների

N	Չափորոշիչի անվանումը
1	Նշանակալիություն
2	Ֆինանսական ազդեցություն
3	Փոփոխությունների մակարդակ
4	Աշխատակիցների թվաքանակ
5	Հայտնաբերված թերացումներ
6	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ
7	Ստացված արձագանք
8	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանքներ
9	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ