



АГРОИНВЕСТ

ООО «ВОЛГО-ДОН АГРОИНВЕСТ»

Приложение
к Приказу ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
от «22» июля 2021г. № 2207/1

РЕГЛАМЕНТ по бизнес-процессу «Внутренний аудит» в обществах Группы «АГРОИНВЕСТ»

Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие положения и термины	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Термины определения.....	3
1.3. Область применения документа.....	5
1.4. Цель и задачи бизнес-процесса.....	5
1.5. Нормативные документы.....	5
Раздел II. Правила и требования для выполнения бизнес-процесса.....	6
Раздел III. Роли, полномочия и ответственность участников бизнес-процесса...	8
Раздел IV. Порядок выполнения бизнес-процесса.....	15
Раздел V. Заключительные положения.....	26

Приложения:

1. План внутреннего аудита на соответствующий год (форма)	27
2. Программа внутреннего аудита на соответствующий год (форма).....	28
3. План внутреннего аудита объекта по обществу (форма)	29
3. Отчет по результатам внутреннего аудита объекта (форма).....	30
4. Журнал учета результатов внутренних аудитов (форма).....	32
5. План корректирующих и предупреждающих действий (форма).....	34

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Регламент по бизнес-процессу «Внутренний аудит» в обществах Группы «АГРОИНВЕСТ» (далее - Регламент) разработан в целях установления единых для обществ Группы «АГРОИНВЕСТ» правил и порядка выполнения бизнес-процесса «Внутренний аудит», направленного на подготовку, проведение и подведение итогов внутренних аудитов в проверяемых объектах (Обществах).

1.1.2. Регламент определяет:

- Правила и требования для выполнения Бизнес-процесса;
- Порядок выполнения Бизнес-процесса;
- Роли, их распределение при выполнении Бизнес-процесса, функции, права и ответственность участников Бизнес-процесса;
- Требования к составу документов, необходимых для выполнения Бизнес-процесса, и их содержанию.

1.1.3. Учет и анализ собранной в ходе внутреннего аудита информации позволит обеспечить повышение качества документационного обеспечения деятельности обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», систематизировать деятельность по улучшению процессов, а также определить степень соответствия деятельности структурных подразделений запросам внутренних и внешних потребителей, а также соответствия локальным нормативным и правовым актам.

1.2. Термины и определения

В целях настоящего Регламента используются следующие термины и их определения:

Аудиторские доказательства - информация, используемая аудитором при формировании выводов, на которых основывается аудиторское мнение. Аудиторские доказательства включают как информацию, содержащуюся в данных бухгалтерского учета, на которых основывается финансовая отчетность, так и прочую информацию.

Внутренний аудит - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

П р и м е ч а н и я:

1. В Группе выделяются следующие методы проведения аудита: комплексный, тематический и экспресс-аудит.

1.1. *Комплексный аудит* направлен на всестороннюю проверку финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта (Общества), а также достоверности предоставляемой информации, комплексный анализ внутренних и внешних взаимоотношений проверяемого объекта (Общества).

1.2. **Тематический аудит** направлен на проверку определенных направлений в проверяемом объекте, Обществе.

1.3. **Экспресс-аудит** направлен на выборочную проверку, которая выполняется по специальному поручению руководителя объекта аудита (проверка важных аспектов всей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта, Общества; выборочная проверка статей учета, отдельных операций, сделок, проектов, периодов деятельности проверяемого объекта, Общества).

Критерии аудита - совокупность требований, предъявляемых к обществам Группы «АГРОИНВЕСТ» и их структурным подразделениям в ходе проведения аудита.

Коррекция - действие, предпринятое для устранения несоответствия.

Корректирующее действие (далее - КД) - действие, предпринятое для устранения причин, вызвавших несоответствие.

Локальный нормативный акт Общества (ЛНА) - документ, принимаемый в Обществах для регулирования их деятельности и содержащий нормы, соответствующие действующему законодательству РФ.

Наблюдение аудита - оценка выполнения в деятельности структурных подразделений критериев аудита, основанная на объективных свидетельствах.

Несоответствие - нарушение установленных требований.

Область аудита – документы/разделы документов, регламентирующие требования к деятельности (объекту аудита). Область внутреннего аудита отвечает на вопрос на соответствие чему, какому требованию должен проводиться аудит.

Общества Группы «АГРОИНВЕСТ» (Общество(-а)) - в совокупности ООО «Волго-Дон АгроИнвест» и хозяйственные Общества, над которыми ООО «Волго-Дон АгроИнвест» имеет прямой или косвенный контроль, в том числе Общества, подписавшие Холдинговое соглашение.

Объект аудита - финансово-хозяйственная деятельность аудируемого (проверяемого) Общества и её элементы, Общество.

Свидетельство аудита - записи, изложение фактов, которые подтверждают выполнение требований и процедур, входящих в состав критериев аудита, и могут быть проверены.

Система внутреннего контроля – это совокупность организационных структур, политик, процедур и действий работников организации, направленных на минимизацию рисков, путем осуществления внутреннего контроля ее деятельности в соответствии с принятыми внутренними документами (методиками, регламентами, процедурами) для обеспечения достижения ее целей.

Эксперт – лицо, имеющее специальные познания, достаточные знания и (или) опыт в определенной области либо по определенному вопросу и дающий по

соглашению с аудитором письменное заключение по вопросам, возникающим при проведении внутреннего аудита.

1.3. Область применения документа

1.3.1. Требования Регламента распространяются на все бизнес-процессы, реализуемые в обществах Группы «АГРОИНВЕСТ», а также на работу структурных подразделений Обществ.

1.3.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, применяемым во всех обществах Группы «АГРОИНВЕСТ» и обязателен для исполнения всеми работниками:

- ООО «Волго-Дон АгроИнвест» с момента его утверждения приказом по Обществу;
- иных Обществ с момента присоединения Обществ к применению Регламента приказами Обществ.

1.3.3. Разрабатываемые на основе Регламента локальные нормативные акты, применяемые в Обществах, не должны противоречить настоящему Регламенту и применяются совместно с ним.

1.4. Цель и задачи бизнес-процесса

1.4.1. Цель бизнес-процесса – обеспечение повышения качества документационного обеспечения деятельности обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», систематизация деятельности по улучшению процессов, определение степени соответствия деятельности структурных подразделений запросам внутренних и внешних потребителей, а также соответствия локальным нормативным и правовым актам за счёт оценки экономических, правовых, налоговых и иных рисков, связанных с деятельностью обществ Группы «АГРОИНВЕСТ» и поиска способов их уменьшения, а также увеличения рентабельности бизнес-процессов.

1.4.2. Задачи бизнес-процесса:

1.4.2.1. Эффективное использование законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность обществ Группы «АГРОИНВЕСТ»;

1.4.2.2. Проверка систем внутреннего контроля для определения уровня эффективности работы структурных подразделений;

1.4.2.3. Разработка целостной системы управления рисками, анализ ее работы, а также создание мероприятий для их снижения;

1.4.2.4. Проверка соответствия области аудита установленным для неё критериям;

1.4.2.5. Определение возможностей для улучшения в деятельности проверяемых объектов аудита обществ Группы «АГРОИНВЕСТ» и/или

осуществляемых процессах обществ Группы «АГРОИНВЕСТ»;

1.4.2.6. Установление норм по Бизнес-процессу.

1.5. Нормативные документы

1.5.1. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1.5.1.1. Гражданский кодекс РФ;

1.5.1.2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (последняя редакция);

1.5.1.3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008г. №307-ФЗ (последняя редакция);

1.5.1.4. Приказ Минфина России от 09.01.2019г. №2н «О введении в действие международных стандартов аудита на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации» (последняя редакция);

1.5.2. Регламент разработан в соответствии с локальными нормативными актами обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», являющимися критериями внутреннего аудита.

1.5.3. При пользовании настоящим Регламентом целесообразно проверить действие ссылочных нормативных актов. Если нормативный документ заменен (изменён), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным актом. Если ссылочный нормативный акт отменен без замены, то требование, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Раздел II. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

2.1. Объектом бизнес-процесса являются:

- бизнес-процессы обществ Группы «АГРОИНВЕСТ»;
- деятельность структурных подразделений обществ Группы «АГРОИНВЕСТ».

2.2. Критериями внутреннего аудита являются:

- Политика Группы «АГРОИНВЕСТ» в области внутреннего контроля и аудита;
- требования локальных нормативных актов, применимых к объекту аудита;

- законодательные и другие требования, применимые к объекту аудита.

2.3. Внутренний аудит проводят в соответствии с Планом внутреннего аудита на соответствующий год по Группе «АГРОИНВЕСТ» обязательным приложением к которому является Программа внутреннего аудита на соответствующий год по Группе «АГРОИНВЕСТ», утверждаемом генеральным директором/первым заместителем генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест», который определяет периодичность и участников аудитов.

2.4. Организацию и проведение внутренних аудитов в Группе «АГРОИНВЕСТ» осуществляет Служба внутреннего аудита ООО «Волго-Дон АгроИнвест».

2.5. Члены рабочей группы по аудиту не должны зависеть от деятельности проверяемого объекта (Общества).

Члены рабочей группы по аудиту должны совершенствоваться, поддерживать и повышать свою компетентность и профессионализм путем регулярного участия в аудитах, а также в процессах обучения и повышения квалификации.

2.6. В качестве основания для принятия решения о соответствии (несоответствии) деятельности Общества критериям аудита могут выступать только объективная (документально подтвержденная) информация (свидетельства аудита).

2.7. Руководитель рабочей группы назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников СВА, имеющих теоретический и практический опыт организации и проведения внутренних аудитов.

2.8. Члены рабочей группы по аудиту должны руководствоваться следующими принципами:

- этическое поведение – основа профессионализма;
- ответственность, честность и вежливость являются важным условием проведения аудита;
- беспристрастность (обязательство представлять правдивые и точные отчеты);
- профессиональное прилежание (проявление аккуратности и умения принимать правильные решения);
- независимость (объективность заключений по результатам аудита);
- в основе заключений по результатам аудита должны находиться достоверные факты и объективные доказательства.

2.9. Член рабочей группы по аудиту должен быть:

- этичным - искренним, честным, сдержанным, справедливым и вежливым;
- открытым - способным воспринимать альтернативные идеи или точки зрения;
- дипломатичным - тактичным в отношении с людьми;

- наблюдательным - активно изучать окружающую обстановку и деятельность;
- проницательным - способным предчувствовать и правильно понимать ситуацию;
- гибким - легко адаптироваться в различных ситуациях;
- упорным - настойчивым, ориентированным на достижение целей;
- решительным - своевременно принимать решения, основываясь на логических рассуждениях и анализе.

Раздел III. РОЛИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

3.1. Для выполнения Бизнес-процесса в Группе «АГРОИНВЕСТ» роли участников, их функции и права определены в соответствии с Таблицей №1.

Таблица № 1. Роли, полномочия (функции и права) участников Бизнес-процесса

№ п/п	Роль	Функция	Права
1	Владелец бизнес-процесса	<ul style="list-style-type: none"> - контроль выполнения норм по Бизнес-процессу; - внесение дополнений и изменений в настоящий Регламент, другие локальные нормативные акты обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», содержащие нормы по процессу; - принятие решения о внесении изменений в структуру ранее утверждённых отчётов. 	<ul style="list-style-type: none"> - отклонять проекты ЛНА Обществ, которые противоречат нормам Регламента; - выносить неурегулированные вопросы по Бизнес-процессу на генерального директора/первого заместителя Генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»; - запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций; - распоряжаться ресурсами, выделенными для обеспечения исполнения Бизнес-процесса.
2	Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение Плана внутреннего аудита на год; - одобрение Отчёта о результатах внутреннего аудита на год для вынесения на расширенное выездное совещание по подведению итогов года. 	<ul style="list-style-type: none"> - согласовывать периодичность и участников внутренних аудитов; - одобрять результаты проведенных внутренних аудитов проверяемых объектов (Обществ); - давать поручения по результатам проведенных внутренних аудитов проверяемых объектов (Обществ); - давать предложения по проведению внутренних аудитов проверяемых объектов (Обществ); - давать предложения по изменению норм

			Бизнес-процесса.
3	Руководитель СВА	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка Плана внутреннего аудита на год; - согласование Плана проведения внутреннего аудита объекта; - согласование Плана корректирующих и предупреждающих действий на предмет достаточности, полноты, адекватности мероприятий и сроков их исполнения; - согласование Отчёта по результатам внутреннего аудита; - направление одного экземпляра согласованного Отчета руководителю проверяемого Общества, второго экземпляра – первому заместителю генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» и копию Отчёта - в структурное подразделение ООО «Волго-Дон АгроИнвест» по направлению деятельности проверяемого объекта (по требованию); - организация регистрации сведений о проведенном внутреннем аудите в Журнале учета результатов внутренних аудитов; - формирование Отчёта о результатах внутреннего аудита за год; - информирование генерального директора/первого заместителя генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» о содержании и основных аспектах Отчёта о результатах внутреннего аудита за год; - принятие информации о статусе выполнения КД; - рассмотрение предложения о замене/отмене запланированных КД. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять План внутреннего аудита на год; - согласовывать План проведения внутреннего аудита объекта; - оформлять замечания/предложения по Плану КД и направлять их в адрес руководителя проверяемого объекта (Общества); - давать замечания по представленному Отчёту по результатам внутреннего аудита на предмет соответствия Плану внутреннего аудита объекта и полноте собранных аудиторских доказательств; - согласовывать предложения, поступившие от Общества, о замене/отмене запланированных КД; - назначать руководителя рабочей группы по аудиту.

4	<p>Руководитель рабочей группы по аудиту</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение объёма обследования проверяемого объекта и количества требуемого времени для каждого мероприятия в пределах срока проведения аудита; - информирование членов рабочей группы об индивидуальных заданиях, сроках их выполнения и критериях аудита; - получение от руководителя проверяемого объекта (Общества) необходимой документации и передача её членам рабочей группы по аудиту; - проведение вводного совещания по аудиту; - представление на вводном совещании членов рабочей группы по аудиту; - информирование участников вводного совещания о целях аудита; - доведение до сведения участников вводного совещания Плана внутреннего аудита объекта, критериев, методов и процедур, используемых при проведении аудита; - обеспечение организации и контроля проведения обследования проверяемого объекта; - сообщение руководителю проверяемого объекта (Общества) и лицу, ответственному за проведение аудита, о невозможности достижения цели аудита; <p>При подготовке Отчёта по результатам внутреннего аудита:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение представленных материалов; 	<ul style="list-style-type: none"> - давать поручения членам рабочей группы по аудиту; - запрашивать документы, информацию и необходимые ресурсы у руководителя проверяемого объекта (Общества); - привлекать экспертов для аудита; - при недостаточности аудиторских доказательств организовать членами рабочей группы по аудиту сбора и анализа свидетельств аудита, необходимых и достаточных для определения их соответствия принятым критериям аудита.
---	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - оценка достаточности аудиторских доказательств; - согласовывание несоответствия свидетельств аудита критериям аудита для отражения в отчётах аудиторов; - принятие решения о начале формирования отчётов аудиторами; - формирование проекта Отчета; - организация заключительного совещания; - ознакомление присутствующих с предварительными итогами аудита, выявленными в ходе аудита соответствиями и несоответствиями; - передача руководителю проверяемого объекта (Общества) копии проекта Отчёта и установление срока для внесения предложений по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям; - доработка проекта Отчёта; - подписание Отчёта; - предоставление Отчёта на согласование руководителю СВА 	
5	Член рабочей группы по аудиту	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и анализ свидетельств аудита, необходимых и достаточных для определения их соответствия принятым критериям аудита. - осуществление записей, в которых фиксируются наблюдения, делают пометки в ходе интервью или работы с документами; - сопоставление собранных свидетельств аудита с критериями аудита для оценки их соответствия, - ежедневное (в конце рабочего дня) проведение обмена 	<ul style="list-style-type: none"> - получать свидетельства аудита в процессе собеседования с работниками, визуального наблюдения за их деятельностью, изучения и анализа внешней и внутренней документации, применимой к объекту аудита, и записей. Свидетельства аудита могут быть получены из других источников (средства массовой информации, Интернет, результаты различных проверок деятельности объекта аудита и т.п.); - фиксировать предварительные выводы о соответствии критериям аудита; - выявлять несоответствия; - делать предварительные выводы; - составлять отчеты по своим направлениям проверки и передают их руководителю

		<p>информацией, оценка хода аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля результативности КД в соответствии с Планом КД, сформированным по ранее проведённому аудиту. 	<p>рабочей группы по аудиту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать материалы, полученные в ходе обследования проверяемого объекта; - определять свидетельства аудита, по которым выявлены несоответствия критериям аудита, и направлять их на согласование руководителю рабочей группы.
6	Руководитель проверяемого объекта (Общества)	<ul style="list-style-type: none"> - формирование проекта Плана КД и направление его на согласование руководителю СВА; - доработка Плана КД (при наличии замечаний) и повторное направление его на согласование с руководителем СВА. - утверждение Плана КД. - назначение работников, ответственных по направлениям деятельности, проверяемого объекта (Общества); - назначение лица, ответственного за организацию проведения аудита в Обществе. - организация рассмотрения представленного проекта Отчёта и формирование работниками по направлениям деятельности Общества при необходимости предложений по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям; - передача предложений по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям (при их наличии) руководителю рабочей группы по аудиту; - комментирование совместно с работниками по направлениям деятельности Общества руководителю рабочей группы по аудиту выявленные в ходе аудита соответствия и несоответствия. - предоставление руководителю СВА 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять Планы КД; - назначать работников, ответственных по направлениям деятельности, проверяемого объекта (Общества); - назначать лицо, ответственное за организацию проведения аудита в Обществе; - участвовать в оформлении Отчета по результатам аудита; вносить предложения по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям; - формировать информацию о статусе выполнения корректирующих действий по форме Плана КД; вносить предложения о замене/отмене запланированных КД в виде письма.

		<p>информации о статусе выполнения корректирующих действий по форме Плана КД (графа 10); предложений о замене/отмене запланированных КД в виде письма; разработка новых мероприятий по КД и организация их проведения.</p>	
7	Эксперт	<ul style="list-style-type: none"> - участие в планировании аудита; - участие в проведении аудита и подготовке Отчета по результатам аудита; - участие в подготовке Плана КД. 	<ul style="list-style-type: none"> - вносить предложения при формировании плана проведения аудита; - формировать отчет по результатам аудита и предоставлять его руководителю группы по аудиту; - предоставлять предложения по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям (при их наличии) для включения их в План КД.
8	Лицо, ответственное за проведение аудита	<ul style="list-style-type: none"> - встреча членов рабочей группы по аудиту; - контроль присутствия необходимых работников Общества на рабочих местах во время проведения аудита; - обеспечение транспортом для посещения Общества членами рабочей группы по аудиту; - организация помещения для работы членов рабочей группы; - обеспечение необходимых для проведения аудита средств индивидуальной защиты, связи и оргтехнику; - организация проведения вводных инструктажей по безопасности для членов рабочей группы по аудиту. - участие в вводном совещании по аудиту; - получение от руководителя рабочей группы по аудиту сообщений о невозможности достижения цели аудита по тем или иным причинам. - обеспечение проведения аудиторами интервью с работниками по направлениям деятельности Общества; 	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организации работы рабочей группы по аудиту; - участвовать в проведении мероприятий рабочей группы по аудиту; - участвовать в заключительном совещании по результатам аудита.

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение доступа аудиторам к данным объектов аудита, оборудованию и персоналу Общества. - присутствие на заключительном совещании. 	
--	--	--	--

3.2. Ответственность участников Бизнес-процесса определяется в соответствии с Таблицей №2.

Таблица № 2. Ответственность участников Бизнес-процесса

№	Участники Бизнес-процесса	Ответственность
1	Владелец Бизнес-процесса	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Корректность установленных норм по Процессу; Корректность принятых решений.
2	Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Корректность принятых решений.
3	Руководитель СВА	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Объективность изложенных фактов в Отчетах; Соответствие составленных документов требованиям действующего законодательства РФ и интересам Общества.
4	Руководитель рабочей группы по аудиту	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Объективность изложенных фактов в Отчетах; Соответствие составленных документов требованиям действующего законодательства РФ и интересам Общества.
5	Член рабочей группы по аудиту	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Полноту, достоверность и корректность данных, представленных для формирования отчетов и планов.
6	Руководитель проверяемого объекта (Общества)	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Полноту, достоверность и корректность данных, представленных для формирования отчетов и планов.
7	Эксперт	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Полноту, достоверность и корректность данных, представленных для формирования отчетов и планов.
8	Лицо, ответственное за проведение аудита	Выполнение норм по Процессу, установленных настоящим Регламентом; Полноту, достоверность и корректность данных, представленных для формирования отчетов и планов.

3.3. Присвоение ролей конкретным должностям/лицам осуществляется в соответствии с поручением, отраженным в приказе обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», включая ООО «Волго-Дон АгроИнвест». Перечень должностей/лиц определяется по предложению руководителя СВА и утверждается Приказом. При присвоении ролей учитываются полномочия участников Бизнес-

процесса, отраженные в Таблице №3.

Таблица № 3. Присвоение ролей участникам Бизнес-процесса

№	Роли	Компетенции	Участники
1	Владелец Бизнес-процесса	По Группе	Работник ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
2	Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»	По Группе	Работник ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
3	Руководитель СВА	По Группе	Работник ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
4	Руководитель рабочей группы по аудиту	По Группе	Работники ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
5	Член рабочей группы по аудиту	По Группе	Работник ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
6	Руководитель проверяемого объекта (Общества)	По Обществам	Работники Обществ
7	Эксперт	По Группе	Работники ООО «Волго-Дон АгроИнвест»
8	Лицо, ответственное за проведение аудита	По Обществам	Работники Обществ

Раздел IV. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

4.1. Бизнес-процесс состоит из следующих процессов:

- 4.1.1. планирование внутреннего аудита;
- 4.1.2. проведение внутреннего аудита;
- 4.1.3. хранение документов внутреннего аудита;
- 4.1.4. контроль и анализ выполнения бизнес-процесса;
- 4.1.5. регулирование бизнес-процесса.

4.2. Планирование аудита

4.2.1. Процесс «Планирование аудита» состоит из следующих подпроцессов:

- планирование годового внутреннего аудита;
- планирование внутреннего аудита объекта;
- планирование корректирующих действий.

4.2.2. Результатом процесса «Планирование годового внутреннего аудита» является План внутреннего аудита на соответствующий год по Группе «АГРОИНВЕСТ» (далее по тексту - План аудита на год) (Приложение №1). Обязательным приложением к Плану аудита на год является Программа внутреннего аудита на соответствующий год по Группе «АГРОИНВЕСТ» по форме (Приложение №2).

4.2.3. Обязательными показателями Плана аудита на год являются:

- Наименование объекта аудита. Указывается полное наименование бизнес-процесса либо структурного подразделения;
- Предмет аудита. Указывается проверяемые подпроцессы либо конкретные действия структурного подразделения;
- Вид аудита. Указывается либо плановый аудит, либо аудит по поручению генерального директора/первого заместителя генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»;
- Проверяемый период аудита. Указывается начало и конец проверяемого периода аудита (год, месяц);
- Срок проведения аудита. Указывается начало и конец проведения аудита;
- Метод проведения аудита. Указывается тематический, комплексный или экспресс-аудит.

4.2.4. Дополнительно в Программе аудита на год (приложение к Плану аудита на год) указываются следующие показатели:

Этапы проведения аудита:

- организация обследования проверяемого объекта;
- обследование проверяемого объекта;
- подготовка Отчета.

Для каждого этапа аудита в Программе необходимо указывать сроки их проведения.

4.2.5. При формировании Плана аудита на год исходят из того, что объекты аудита были проверены не менее **одного раза в год**, при этом учитываются:

- статус и важность бизнес-процессов, видов деятельности и процедур, подлежащих аудиту;
- значимость рисков проверяемого объекта аудита;
- результаты предыдущих аудитов.

4.2.6. При формировании Плана аудита на год учитываются ежегодные предложения Владельцев иных бизнес-процессов по включению вопросов соблюдения норм локальных нормативных актов по бизнес-процессам в аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности обществ Группы «Волго-Дон АгроИнвест».

4.2.7. Формирование Плана аудита на год осуществляется по форме (Приложение №1) в следующей последовательности:

4.2.7.1. Руководитель Службы внутреннего аудита (далее – СВА) в срок **до 20 декабря года**, предшествующего году проведения аудитов, формирует План аудита на год.

4.2.7.2. Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» утверждает представленный План аудита на год.

4.2.8. В течение года в План аудита на год могут вноситься корректировки в случае поступления в СВА специальных поручений от генерального директора/первого заместителя генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест».

4.2.9. Корректировка Плана аудита на год осуществляется в последовательности, описанной в пункте 4.2.7. Регламента.

4.2.10. Результатом процесса «Планирование внутреннего аудита объекта» является План внутреннего аудита объекта.

4.2.11. Обязательными показателями Плана внутреннего аудита объекта являются:

4.2.11.1. Состав рабочей группы по аудиту. Указывается фамилия, имя, отчество, должность, подразделение наименование Общества, статус члена группы (руководитель группы, член группы). При необходимости, исходя из предмета аудита в состав рабочей группы по аудиту включаются специалисты – эксперты, обладающие специальными познаниями;

4.2.11.2. Предмет аудита. Указывается проверяемые подпроцессы либо конкретные действия структурного подразделения;

4.2.11.3. Проверяемый период аудита. Указывается начало и конец проверяемого периода аудита (год, месяц);

4.2.11.4. Срок проведения аудита. Указывается начало и конец проведения аудита;

4.2.11.5. Мероприятия. Указываются действия, проводимые в ходе аудита членами рабочей группы, включая:

- проверку наличия документов и соответствия их содержания и оформления установленным требованиям;

- проверку соответствия деятельности Общества нормам действующих локальных нормативных и законодательных актов;

- наличие в объектах аудита доступа к информационным ресурсам, которые являются обязательными для использования согласно установленному порядку работы;

- проверку надлежащего использования и условий хранения документов;

- опрос руководства и работников объекта аудита относительно деятельности объекта аудита, реализации запланированных мероприятий, исполнения документов;

- наблюдение за деятельностью объекта аудита;

- исполнение Плана корректирующих и предупреждающих действий;

4.2.11.6. Ответственный исполнитель. Указывается ответственный член рабочей группы.

4.2.12. Формирование Плана аудита объекта осуществляется по форме (Приложение №3) в следующей последовательности:

4.2.12.1. Руководитель Службы внутреннего аудита (далее – СВА) в срок не позднее **10 (десяти) календарных дней** до начала проведения аудита, формирует План внутреннего аудита объекта.

4.2.12.2. Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» утверждает представленный План внутреннего аудита объекта.

4.2.13. Результатом процесса «Планирование корректирующих действий» является План корректирующих и предупреждающих действий. Основанием для формирования Плана корректирующих и предупреждающих действий является Отчёт по результатам внутреннего аудита по обществу, сформированный по результатам внутреннего аудита объекта.

4.2.14. Обязательными показателями Плана корректирующих и предупреждающих действий (далее по тексту – План КД) являются:

- Пункт отчёта;
- Несоответствие/несоблюдение норм;
- Стоимостная оценка. Указывается стоимостная оценка, выявленных несоответствий;
- Причины несоответствия/несоблюдения норм;
- Корректирующее/предупреждающее действие. Коррекция;
- Ответственный за исполнение;
- Срок исполнения корректирующего/предупреждающего действия;
- Ответственный за контроль исполнения;
- Отметка о выполнении (результативности). Заполняется по результатам выполнения корректирующего/предупреждающего действия, в рамках контроля за исполнением.

4.2.15. Формирование Плана корректирующих и предупреждающих действий осуществляется по форме (Приложение №6) в следующей последовательности:

4.2.15.1. Руководители и работники по направлениям деятельности проверяемого объекта (Общества) в срок не более **3 (трёх) рабочих дней** после получения Отчёта по результатам внутреннего аудита объекта:

- Анализируют причины выявленных несоответствий на предмет проведения возможной коррекции;
- Оценивают необходимость разработки КД;
- Формируют предложения по корректирующим и предупреждающим действиям, сроков их реализации, определения ответственных за их исполнение;
- Направляют предложения по КД руководителю проверяемого объекта (Общества).

Корректирующими действиями могут быть:

- внесение изменений с систему внутреннего контроля;

- внесение изменений в технологию;
- изменение организации работ;
- изменение локальных нормативных актов;
- повышение квалификации работников;
- другие.

4.2.15.2. Руководитель проверяемого объекта (Общества) в срок не более **5 (пяти) рабочих дней** с момента получения предложений по КД формирует проект Плана КД и направляет его на согласование руководителю СВА.

4.2.15.3. Руководитель СВА в срок не более **3 (трёх) рабочих дней** с момента получения проекта Плана КД:

- согласовывает План КД на предмет достаточности, полноты, адекватности мероприятий и сроков их исполнения;
- при необходимости оформляет замечания/предложения по Плану КД¹ и направляет их в адрес руководителя проверяемого объекта (Общества).

4.2.15.4. Руководитель проверяемого объекта (Общества) в срок не более **2 (двух) рабочих дней** с момента получения замечаний дорабатывает План КД и повторно направляет его на согласование с руководителем СВА.

4.2.15.5. Руководитель проверяемого объекта (Общества) утверждает План КД.

4.2.16. Утверждённый План КД является основанием для организации работы по устранению выявленных несоответствий (коррекция) и предотвращения их возникновения в будущем (корректирующие действия) в Обществе.

4.3. Проведение внутреннего аудита

4.3.1. Процесс «Проведение внутреннего аудита» состоит из следующих подпроцессов:

- организация обследования проверяемого объекта;
- обследование проверяемого объекта;
- подготовка Отчета.

4.3.2. Организация обследования проверяемого объекта осуществляется следующим образом:

4.3.2.1. Руководитель группы по аудиту:

- определяет объём обследования проверяемого объекта и количество требуемого времени для каждого мероприятия в пределах срока проведения аудита;
- информирует членов рабочей группы об индивидуальных заданиях, сроках их выполнения и критериях аудита;
- получает от руководителя проверяемого объекта (Общества) необходимую документацию и передаёт ее членам рабочей группы по аудиту.

¹ Согласование осуществляется посредством корпоративной электронной почты.

4.3.2.2. Руководитель проверяемого объекта (Общества):

- назначает работников, ответственных по направлениям деятельности, проверяемого объекта (Общества);
- назначает лицо, ответственное за организацию проведения аудита в Обществе.

4.3.2.3. Лицо, ответственное за организацию проведения аудита организует проведение аудита в Обществе, в том числе:

- встречает членов рабочей группы по аудиту;
- контролирует присутствие необходимых работников Общества на рабочих местах во время проведения аудита;
- обеспечивает транспорт для посещения Общества членами рабочей группы по аудиту;
- организует помещение для работы членов рабочей группы;
- обеспечивает необходимые для проведения аудита средства индивидуальной защиты, связи и оргтехнику;
- проводит вводные инструктажи по безопасности для членов рабочей группы по аудиту.

4.3.2.3. Руководитель рабочей группы по аудиту проводит вводное совещание по аудиту в присутствии аудиторов, руководителя проверяемого объекта (Общества), работников по направлениям деятельности, лица, ответственного за организацию проведения аудита в Обществе, на котором:

- представляет членов рабочей группы по аудиту;
- информирует о целях аудита;
- доводит до сведения участников совещания План внутреннего аудита объекта, критерии, методы и процедуры, используемые при проведении аудита.

4.3.3. Обследование проверяемого объекта осуществляется следующим образом:

4.3.3.1. Члены рабочей группы:

- собирают и анализируют свидетельства аудита, необходимые и достаточные для определения их соответствия принятым критериям аудита.

Свидетельства аудита получают в процессе собеседования с работниками, визуального наблюдения за их деятельностью, изучения и анализа внешней и внутренней документации, применимой к объекту аудита, и записей.

Свидетельства аудита могут быть получены из других источников (средства массовой информации, Интернет, результаты различных проверок деятельности объекта аудита и т.п.);

- ведут записи, в которых фиксируют свои наблюдения, делают пометки в ходе интервью или работы с документами, фиксируют предварительные выводы о соответствии критериям;
- сопоставляют собранные свидетельства аудита с критериями аудита для оценки их соответствия, выявляют несоответствия;
- ежедневно (в конце рабочего дня) проводят обмен информацией, оценивают ход аудита и делают предварительные выводы;
- осуществляют контроль результативности КД в соответствии с Планом КД, сформированным по ранее проведённому аудиту.

4.3.3.2. Руководитель рабочей группы по аудиту:

- обеспечивает организацию и контроль проведения обследования проверяемого объекта (Общества);
- незамедлительно сообщает руководителю проверяемого объекта (Общества) и лицу, ответственному за проведение аудита, о невозможности достижения цели аудита по тем или иным причинам.

4.3.3.4. Лицо, ответственное за организацию аудита в Обществе:

- обеспечивает проведение интервью с работниками по направлениям деятельности Общества;
- обеспечивает доступ к данным объектов аудита, оборудованию и персоналу Общества.

4.3.4. Подготовка Отчёта осуществляется следующим образом:

4.3.4.1. Члены рабочей группы по аудиту в срок не более **2 (двух) рабочих дней** с момента завершения обследования:

- обобщают материалы, полученные в ходе обследования проверяемого объекта;
- определяют свидетельства аудита, по которым выявлены несоответствия критериям аудита, и направляют их на согласование руководителю рабочей группы.

4.3.4.2. Руководитель рабочей группы по аудиту в течение **5 (пяти) рабочих дней**:

- изучает представленные материалы;
- оценивает достаточность аудиторских доказательств;
- при недостаточности аудиторских доказательств организует членами рабочей группы по аудиту выполнение п.4.3.3.1 (абз.1);
- согласовывает несоответствие свидетельств аудита критериям аудита для отражения в отчётах аудиторов;
- принимает решение о начале формирования отчётов аудиторами.

4.3.4.3. Члены рабочей группы по аудиту в срок не более **5 (пяти) рабочих дней** с даты принятия решения руководителем рабочей группы по аудиту о начале

формирования отчётов составляют отчеты по своим направлениям проверки и передают их руководителю рабочей группы по аудиту.

4.3.4.4. Руководитель рабочей группы по аудиту:

4.3.4.4.1. В течение **5 (пяти) рабочих дней** формирует проект Отчета по результатам внутреннего аудита объекта (Приложение №4) (далее по тексту – Отчёт).

Отчет о результатах внутреннего аудита, включает:

- перечень несоответствий и областей для улучшения;
- сильные стороны в деятельности объекта аудита, которые могут быть предложены в качестве примера другим обществам Группы «АГРОИНВЕСТ»;
- аудиторские свидетельства о невозможности достижения цели аудита по тем или иным причинам;
- результаты оценки результативности КД в соответствии с Планом КД, сформированным по ранее проведённому аудиту.

4.3.4.4.2. В течение **2 (двух) рабочих дней** после завершения формирования Отчёт организует заключительное совещание:

На заключительном совещании в обязательном порядке присутствуют:

- Члены рабочей группы по аудиту;
- Руководитель проверяемого объекта (Общества);
- Лицо, ответственное за организацию аудита;
- Работники по направлениям деятельности Общества.

4.3.4.4.3. На заключительном совещании руководитель рабочей группы по аудиту знакомит присутствующих с предварительными итогами аудита, выявленными в ходе аудита соответствиями и несоответствиями.

4.3.4.4.4. По итогам заключительного совещания передаёт руководителю проверяемого объекта (Общества) копию проекта Отчёта и устанавливает срок, в рамках которого руководитель проверяемого объекта (Общества) вносит предложения по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям.

4.3.4.5. Руководитель проверяемого объекта (Общества) в срок не более **2 (двух) рабочих дней**:

- организует рассмотрение представленного проекта Отчёта и формирование работниками по направлениям деятельности Общества при необходимости предложений по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям;
- передаёт предложения по выявленным в ходе аудита соответствиям и несоответствиям (при их наличии) руководителю рабочей группы по аудиту;
- комментирует совместно с работниками по направлениям деятельности Общества руководителю рабочей группы по аудиту выявленные в ходе аудита соответствия и несоответствия.

4.3.4.6. Руководитель рабочей группы по аудиту в срок не более **2 (двух) рабочих дней** с момента получения предложений и комментариев:

- дорабатывает проект Отчёта;
- подписывается Отчёт по результатам внутреннего аудита объекта;
- предоставляет 2 (два) экземпляра Отчёта по результатам внутреннего аудита объекта на согласование руководителю СВА на предмет соответствия Плану внутреннего аудита объекта и полноте собранных аудиторских доказательств.

4.3.4.7. Руководитель СВА:

- в срок не более **3 (трёх) рабочих дней** с момента получения Отчёта по результатам внутреннего аудита объекта согласовывает Отчёт (2 (два) экземпляра);
- направляет один экземпляр согласованного Отчета руководителю проверяемого Общества, второй – первому заместителю генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» и копию Отчёта - в структурное подразделение ООО «Волго-Дон АгроИнвест» по направлению деятельности проверяемого объекта (по требованию);
- организует регистрацию сведений о проведенном внутреннем аудите в Журнале учета результатов внутренних аудитов по форме Приложения №4.

4.3.4.8. Датой Отчёта является дата его согласования руководителем СВА.

4.4. Хранение документов внутреннего аудита

4.4.1. Хранению подлежат:

- Планы и Программы годовых внутренних аудитов (Приложения №1 и №2);
- Планы внутреннего аудита объектов по обществу (Приложения №3);
- Отчеты по результатам внутренних аудитов объектов (Приложение №4);
- Журналы учета результатов внутренних аудитов (Приложение №5);
- Планы корректирующих и предупреждающих действий (Приложение №6);
- записи о предпринятых объектами аудита мероприятиях, направленных на устранение выявленных несоответствий.

4.4.2. Документы внутреннего аудита хранятся у руководителя СВА на бумажных носителях, в делах, сформированных согласно проведённым внутренним аудитам.

Для обеспечения сохранности документов допускается их дополнительное хранение в электронном виде (в виде скан-копий аутентичных оригиналам); документы размещаются в электронных папках, сформированных в соответствии с проведёнными аудиторскими проверками, обеспечивающими их оперативный поиск.

4.4.3. Документы должны находиться в рабочем состоянии, и они могут использоваться при проведении дальнейших аудитов.

4.4.4. Условия хранения должны обеспечить режим конфиденциальности в отношении всей документации.

4.4.5. Хранение документации осуществляется в течение **5 (пяти) лет** с момента завершения аудита и оформления окончательного отчёта

4.5. Контроль и анализ выполнения бизнес-процесса

4.5.1. Целью процесса «Контроль и анализ выполнения Бизнес-процесса» является повышение результативности и эффективности Бизнес-процесса.

4.5.2. Контроль и анализ деятельности состоит из:

а) контроля выполнения норм по Бизнес-процессу, установленных в настоящем Регламенте;

б) формирования и рассмотрения годового отчёта по Бизнес-процессу и принятия на его основе управленческих решений;

в) контроля выполнения Плана корректирующих и предупреждающих действий.

4.5.3. **Контроль выполнения норм по Бизнес-процессу**, установленных в настоящем Регламенте, осуществляет Владелец бизнес-процесса путём:

а) постоянного контроля за исполнением норм при проведении внутреннего аудита, подписании служебных записок, выполнении своих должностных обязанностей;

б) сбора предложений работников обществ Группы «АГРОИНВЕСТ» по совершенствованию Бизнес-процесса, его развитию, в том числе по внесению изменений в установленные нормы.

4.5.4. **Формирование и рассмотрение годового отчёта по Бизнес-процессу** и принятие на его основе управленческих решений.

4.5.4.1. Для целей контроля в рамках Бизнес-процесса формируется Отчёт о результатах внутреннего аудита за год.

4.5.4.2. В Отчёте о результатах внутреннего аудита за год в обязательном порядке отражается информация:

- о выполнении Плана внутреннего аудита по Группе «АГРОИНВЕСТ»;
- о выявленных нарушениях по направлениям деятельности (количество нарушений, их стоимостное выражение);
- о контроле исполнения мероприятий, принятых по выявленным нарушениям (коррекция и КД); какие мероприятия и по каким причинам не были выполнены.

4.5.4.3. Руководитель СВА:

- формирует Отчёт о результатах внутреннего аудита за год;
- докладывает генеральному директору/первому заместителю генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» о содержании и основных аспектах Отчёта

о результатах внутреннего аудита за год.

4.5.4.4. Генеральный директор/первый заместитель генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест» одобряет представленный Отчёт о результатах внутреннего аудита за год для вынесения на расширенное выездное совещание по подведению итогов года.

4.5.4.5. Принятие управленческих решений по бизнес-процессу «Внутренний аудит» осуществляется на расширенном выездном совещании по подведению итогов года по результатам доклада по Отчёту о результатах внутреннего аудита за год.

4.5.5. Контроль выполнения Плана корректирующих и предупреждающих действий

4.5.5.1. Руководитель проверяемого объекта (Общества) ежеквартально **не позднее 10-го числа** первого месяца, следующего за отчётным кварталом, предоставляет руководителю СВА:

- информацию о статусе выполнения корректирующих действий по форме Плана КД (графа 10);

- в случае невозможности выполнить корректирующие действия, подготавливает предложения о замене/отмене запланированных КД в виде письма.

4.5.5.2. Руководитель СВА в срок не более **2 (двух) рабочих дней** с момента получения информации по исполнению КД:

- принимает информацию о статусе выполнения КД;

- рассматривает предложения о замене/отмене запланированных КД и согласовывает их путём проставления своей резолюции на письме Общества.

Резолюция руководителя СВА содержит информацию о закрытии несоответствия, об изменении КД.

4.5.5.3. В тех случаях, когда предпринятые корректирующие действия и коррекции не дали положительных результатов, то есть выявленные в ходе аудита несоответствия и/или причины их появления не были устранены, руководитель проверяемого Общества/структурного подразделения должен разработать новые мероприятия и организовать их проведение.

4.5.5.4. Принятая информация от руководителя проверяемого объекта (Общества) о статусе исполнения КД является в том числе основанием для проведения служебных проверок.

4.6. Регулирование Бизнес-процесса

4.6.1. Владелец бизнес-процесса «Внутренний аудит» на основании:

а) Решений по итогам расширенного выездного совещания по подведению итогов года;

б) Контроля выполнения норм по процессу в ходе постоянной деятельности;

в) Предложений по изменению норм процесса, подготовленных участниками процесса:

- вносит дополнения и изменения в настоящий Регламент, другие локальные нормативные акты обществ Группы «АГРОИНВЕСТ», содержащие нормы по Бизнес-процессу;
- вносит изменения в структуру ранее утвержденных отчетов.

Раздел V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом постоянного действия и действует до принятия нового или отмены настоящего Регламента.

5.2. Настоящий Регламент может быть раскрыт на корпоративном портале Группы «АГРОИНВЕСТ».

5.3. Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии возлагается на руководителя службы внутреннего аудита ООО «Волго-Дон АгроИнвест».

ФОРМА

начало формы

(фирменный бланк ООО «Волго-Дон АгроИнвест»)

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор/
Первый заместитель генерального директора
ООО «Волго-Дон АгроИнвест»

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА на 20__ ГОД
по Группе «АГРОИНВЕСТ»

№ п/п	Наименование объекта аудита	Предмет (тема, направления) аудита	Вид аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудита	Метод проведения аудита (тематическая, комплексная, экспресс-аудит)
1	2	3	4	5	6	7
1						

Начальник Службы внутреннего аудита _____

«__» _____ 20__ г.

окончание формы

ФОРМА

начало формы

(фирменный бланк ООО «Волго-Дон АгроИнвест»)

Приложение №1 к
 Плану внутреннего аудита
 на 20__ г. по Группе «АГРОИНВЕСТ»

**ПРОГРАММА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА на 20__ год
 по Группе «АГРОИНВЕСТ»**

№ п/п	Вид аудита	Этапы проведения аудита	Объекты аудита		Срок проведения аудита													
			Наименование объекта аудита	Предмет (тема, направления) аудита	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1					x, xx	xxx, xxxx												
2						xxx, xxx	xxxx											

Начальник Службы внутреннего аудита _____

« ____ » _____ 20__ г.

окончание формы

ФОРМА

начало формы

(фирменный бланк ООО «Волго-Дон АгроИнвест»)

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор/
первый заместитель
генерального директора
ООО «Волго-Дон АгроИнвест»

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
внутреннего аудита объекта по обществу
«_____»

Состав рабочей группы по аудиту:

№ п/п	ФИО	Должность, подразделение
1		
2		

Направления аудита:

№ п/п	Предмет	Проверяемый период	Срок проведения аудита	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1					
2					
3					

Начальник Службы внутреннего аудита _____
(ФИО) *(подпись)*

Ознакомлен:

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(ФИО)*
«__» _____ 20__ г.

_____ окончание формы _____

ФОРМА

начало формы

(фирменный бланк ООО «Волго-Дон АгроИнвест»)

Первому заместителю
генерального директора
ООО «Волго-Дон АгроИнвест»²

ОТЧЕТ
по результатам внутреннего аудита объекта

Общество - _____

ИНН _____

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Сотрудниками Службы внутреннего аудита ООО «Волго-Дон АгроИнвест» в составе рабочей группы по аудиту:

№ п/п	ФИО	Должность, подразделение
1		
2		

В срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проведён аудит:

№ п/п	Наименование организации (ИНН)	Адрес (место нахождения)	Руководитель (период работы)
1			

Основание проведения аудита и направления:

№ п/п	Основания проведения аудита	Направления аудита	Период аудита
1			

1. В ходе проверки сформирован перечень замечаний (недостатков) и рисков, связанных с неэффективностью принятия управленческих решений руководством Общества, а именно:

² Данная часть добавляется при подготовке Отчёта для направления согласно п.4.3.4.7

1.1.

2. По результатам аудита установлены факты принятия исполнительным органом Общества управленческих решений о неэффективном и нерациональном использовании активов Общества, включая:

№ п/п	Пункт Отчета	Комментарий	Сумма, тыс. руб.
1			
2			

3. С учетом вышеизложенного, предлагаем сформировать в адрес исполнительного органа Общества следующие поручения:

№ п/п	Пункт Отчета	Поручение	Подразделение исполнитель	Срок исполнения
1				
2				

По выявленным нарушениям и замечаниям, обязать руководителя Общества, после согласования с начальником Службы внутреннего аудита представить в адрес генерального директора ООО «Волго-Дон АгроИнвест»:

- план мероприятий по устранению и последующему недопущению выявленных нарушений и замечаний, с указанием сроков и ответственных лиц;
- отчет об устранении выявленных нарушений и замечаний;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

Руководитель
рабочей группы по аудиту

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Службы внутреннего аудита

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ окончание формы _____

ФОРМА

начало формы

Журнал учета результатов внутренних аудитов _____

Том _____
 Начат " ____ " _____ 20__ г.
 Окончен " ____ " _____ 20__ г.
 Итого внесено _____ записей
 Срок хранения _____
 Хранить до " ____ " _____ 20__ г.

№ п/л	Наименование объекта аудита	Предмет (тема, направления) аудита	Проверяемый период, документ, послуживший основанием для аудита (наименование, дата и №)	Срок проведения аудита	Метод проверки (тематическая, комплексная, экспресс-аудит)	Форма проведения проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Члены рабочей группы по аудиту	Отчет по результатам аудита (аудита) (дата)	Выявлено финансовых нарушений, тыс. руб.		
									Денежные средства	Материальные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Недостачи, хищения, растраты, приобретение материальных ценностей по завышенным ценам, прочие необоснованные расходы денежных средств	Убытки от реализации материальных средств, ущерб от брака	Недостача

Хищения	Утраты	Выявлено финансовых нарушений, тыс. руб.						Всего финансовых нарушений (тыс. руб.)			
		Материальные средства			Прочие нарушения						
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		Безнадежная дебиторская задолженность (причиненный ущерб)	Использование бюджетных средств не по назначению	Незаконный нерациональный расход материальных и денежных средств, в т.ч. приписки	Не предъявлено штрафных санкций при финансовых потерях от нарушений условий договора	Не титульное строительство	Излишки материальных ценностей и денежных средств	Перерасход ГСМ и моторесурсов	Непроизводительные расходы	Прочие (административные штрафы и др.)	

Неоплачены ЗП	Возмещено в ходе проверки	Финансовые нарушения
		Финансовые нарушения (гр 29-45)/возмещено по поручениям (гр 29а-45а)

и (аудит)	которым необходимо принять решение (гр.28 в т.ч.29-45) возмещено по поручениям (гр.28а в т.ч.29а-46)	Денежные средства						Материальные средства				Прочие нарушения						Списано на результаты ФХД или других источников по поручениям
		Недостачи	Раскаты хищений	Переплаты ЗП	Безнадлежащая дебиторская задолженность (принципальный ущерб)	Приобретение ТМЦ по завышенным ценам	Убытки от реализации материальных средств, ущерб от брака	Недостачи	Хищения	Утрата	Использование средств не по назначению	Незаконный расход материальных средств в т.ч. приписки	Несанкционированные штрафы при финансовых потерях от нарушения условий договора	Нецелевое строительство	Исlishки материальных ценностей и денежных средств	Перерасход ТСМ и моторесурсов	Непроизводительные расходы	
25	26 27 28 28а	2 2 9	3 3 0	3 3 1	32 32а	33 33а	34 34а	35 35а	36 36а	37 37а	38 38а	39 39а	40 40а	41 41а	42 42а	43 43а	44 44а	4 4а 5 5а 6 6а

Остаток не возмещенного ущерба (гр.28-28а)	47	48	49	Привлечено к ответственности		Издано приказов по результатам проверки (аудита)	Дата поступления отчета по результатам проверки (аудита)	Дата и № Плана корректирующих и предупредительных действий	Установленный срок предоставления отчетов руководителей проверяемых объектов по выданным поручениям	Фактический срок предоставления отчетов руководителей проверяемых объектов по выданным поручениям	Дополнительные указания о предоставлении поручений
				Материальной	Дисциплинарной						
				50	51	52	53	54	55	56	57

окончание формы

ФОРМА

начало формы

(фирменный бланк ООО « _____ »)

УТВЕРЖДАЮ:
 Генеральный директор
 ООО « _____ » (ФИО)
 « _____ » 20 ____ г.

**ПЛАН
 КОРРЕКТИРУЮЩИХ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ**

Дата составления плана: « _____ » _____ 20 ____ г.

Основания для разработки плана: _____

Отчет по результатам внутреннего аудита по обществу « _____ » от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Пункт отчета	Несоответствие / наблюдение норм	Стоимость / оценка, тыс руб.	Причины несоответствия/не соблюдения норм	Корректирующее / предупредительное действие; Коррекция	Ответственный за исполнение	Срок корректирующего/предупреждающего действия	Ответственный за контроль исполнения	Отметка о выполнении (результативности)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

окончание формы