

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ
ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



Факультеті «Ақпараттық технологиялар»

Кафедрасы «Ақпараттық жүйелер»

СӨЖ №1: Аудит саласында құжат айналымын жүргізу.

Алматы-2020 ж.

Жоспар:

1. Кіріспе
2. Аудит термині және АТ аудиті, аудитор үшін ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктері
3. Аудит саласында құжат айналымын жүргізу
4. Құжаттарды басқару сіздің ұйымыңыздағы аудит процесін жақсартудың 5 әдісі
5. Құжаттарды басқару жүйелері аудит процесін жақсартудың 4 тәсілі
6. Деректер базасының аудиті
7. Қортынды
8. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

Кіріспе

Аудит ұғымы кәсіпкерлік қызметтің түрі ретінде біздің өмірімізге еніп үлгерді. Негізінен аудит – кәсіпорындардың, фирмалардың, ұйымдардың, мекемелердің, бірлестіктер мен акционерлік қоғамдардың қаржылық-шаруашылық қызметтеріне білікті талдау жасау.

Аудит - бұл күрделі көпөлшемді, қатаң реттелген іскерлік қызмет. Әлемдік тәжірибеде аудит ұзақ жылдар бойы экономикалық қызметтің барлық саласында қолданылып келеді, сол салалардың бірі бүгін мен өз рефератымда жазып отырған аудиттің құжат айналымында қолданылуы. Сонымен қатар бұл жұмысымда аудит термині және АТ аудиті, аудитор үшін ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктері, аудит саласында құжат айналымын жүргізу, құжаттарды басқару сіздің ұйымыңыздағы аудит процесін жақсартудың 5 әдісі. құжаттарды басқару жүйелері аудит процесін жақсартудың 4 тәсілі, деректер базасының аудиті туралы сөз қозғаймын.

Аудит термині және аудит

Аудит термині осыдан екі мың жыл бұрын «audio» деген латын сөзінен шыққан, аудармадағы мағынасы «ол естиді» "тыңдайды" немесе «естуші» дегенді білдіреді және де көп мағыналы термин.

ІТ аудиті - бұл сіздің компанияңыздағы ақпараттық технологиялардың жағдайын диагностикалау және бағалау.

Аудитор үшін ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктері:

- Аналитикалық кестелерді құру, ақпаратты графикалық түрде ұсыну
- Шарттарды, бағдарламаларды, жоспарларды, жұмыс құжаттарын жасау
- Шаруашылық операцияларды іріктеуді жүзеге асыру, жекелеген есептік нысандарды тексеру
- Заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп жүргізудің дұрыстығын зерттеу объектісі болып табылады
- Олар ұйымның қаржылық жағдайын бағалауға және оның одан әрі дамуы туралы қорытынды жасауға мүмкіндік береді
- Аудиторлық рәсімдерді, бірқатар күрделі және көп еңбекті қажет ететін операцияларды, соның ішінде аудиттелетін тұлғаның бухгалтерлік есебінің ақпараттық базаларындағы деректерді талдау есебінен орындауға мүмкіндік береді

Аудитор (лат. auditor-тыңдаушы) -біліктілік комиссиясы аттестаттаған, "аудитор" біліктілігінің берілуі туралы куәлік алған жеке тұлға. аудитпен (бухгалтерлік кітаптарды, құжаттар мен есептілікті тексерумен) және бухгалтерлік есепті реттеуге байланысты кеңес беру қызметімен айналысады.

Аудиторлық тексеру-бұл есеп беруді, бухгалтерлік деректерді және ұйымның қызметін, сондай-ақ жүйені, процесті, жобаны немесе өнімді тәуелсіз тексеру және бағалау процедурасы. Көбінесе бұл термин оның сенімділігі туралы пікір білдіру үшін ұйымдардың бухгалтерлік есебін тексеруге қатысты қолданылады.

Жұмыс кезінде бухгалтерлер түрлі құжаттармен жұмыс жасайды: нормативтік-құқықтық,ұйымдастырушылық-өкімгерлік,ақпараттық-анықтамалық, есеп айырысу ақша құжаттары және басқа да алғашқы есептік құжаттар. Олар ұйымның шаруашылық қызметін айқындайды. Бухгалтерлік қызметтің сапасы құжат айналымының ұйымдастыруына байланысты. Кәсіпорындар мен ұйымдарда құжаттар бірнеше кезеңнен өтеді. Олар:жасалу немесе толтырылу,есепке

алыну, тексерілу немесе өңделу, бухгалтерлік есепте операцияларды айқындау, мұрағатқа өткізу және тағы басқа да кезеңдер.

Сонымен **құжат айналымы** дегеніміз кәсіпорындардағы құжаттардың қозғалысы немесе басқаша түрде олардың жасалуынан (құрылуынан), яғни толтырылуынан бастап олардың қызметінің аяқталуы және мұрағатқа өткізілу кезеңін айтады. Құжат айналымының ережесі және есептік ақпараттың өңделу технологиясы кәсіпорынның қабылдаған есептік саясатында көрсетіліп бекітіледі. Құжат айналымының басқару механизмін дайындау, кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің үдерісінде негізгі буын болып табылады. Құжат айналымын ұйымдастыру арқылы бухгалтерлік қызметтің тұрақтылығы, құжаттың қозғалысы мен өңделуінің жолдары және оперативтілігі, ұйымдық шешімдерді қабылдаудың уақыттылығы қамтамасыз етеді.

Құжат айналымы мынадай талаптарға сәйкес болуы керек:

1. құжаттардың бағдарлы қозғалысы (құжаттар төте жолмен орындаушылар қолына келіп түседі, құжаттардың кері қозғалысы мейлінше азайтылуы тиіс);
2. құжаттардың қызметкерлер арасында лауазымдық нұсқаулықтарға немесе функционалдық міндеттерге сәйкес нақты бөлінуі;
3. құжаттар қозғалысы технологиялық схемасы мен сол бойынша атқарылатын технологиялық операциялардың бірыңғайлығы, әр операцияның бір реттен ғана орындалуы;

Ұйымның құжат айналымы мынадай ағымдардан тұрады:

1. келіп түсетін (кіріс) құжаттар;
2. жөнелтілетін (шығыс) құжаттар;
3. ішкі құжаттар (ұйым аясындағы міндеттердің орындалуын қамтамасыз ететін құжаттар, яғни, хаттамалар, актілер, түсіндірме хаттар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, өкімдер т.б.).

Аудит саласында құжат айналымын жүргізу

Тексерулер көп уақытты қажет етеді: олар сізге және сіздің қызметкерлеріңізге назар аудару керек тапсырмалардан алшақтатады, ал сіз оның орнына қажетті резервтік құжаттаманы іздейсіз. Егер сіздің файлдарыңыз шкафтарда немесе тартпаларда, қоймаларда, бүкіл елдегі кеңселерде сақталса немесе компьютер қалталарының лабиринтінде

жасырылса, бұл іздеу тез болмайды. Егер файл табылмаса не істеу керек? Егер құжат бүлінген болса не істеу керек?

Файлдарды құжаттарды басқарудың интеграцияланған жүйесінде сақтаған кезде, жоғалған файлдарды табу туралы алаңдаудың қажеті жоқ. Сіздің қызметкерлеріңіз кез-келген жерден электрондық қоймадағы құжаттарға бірден қол жеткізе алады. Маңызды құжаттарға оңай қол жеткізу қауіпсіздіктің төмен деңгейін білдірмейді. Шын мәнінде, қауіпсіздік сүзгілерін бірнеше деңгейге орнатуға болады. Сонымен қатар, сіз әр файлдың егжей-тегжейлі тарихын көре аласыз: қай қолданушы қандай әрекетті орындады және қашан болды және т. б. Осы құжаттарды басқару құралдарын қолдана отырып, сіз құжаттарыңыздың қауіпсіз екендігіне және оларға оңай қол жеткізуге және жинауға болатындығына кепілдік бересіз.

Аудиторға белгіленген күндер аралығында қалаған нақты файлдары бар флэш-дискіні немесе ықшам дискіні беріңіз. Бұл функция аудиторларға қажет емес файлдарға кіруге жол бермейді, бұл сіздің кеңсеңізден тезірек шығуға мүмкіндік береді! Амбулаториялық-емханалық бейнелеу бөлімінің бухгалтерлік есеп директоры Altес-тің бір клиенті: «Аудит процесі қазір әлдеқайда жеңіл және жылдам».

Аудиторлар көбінесе сіздің тәжірибеңіздің нормативтік талаптарға сай екендігіне көз жеткізу үшін компания туралы көптеген ақпаратқа қол жеткізуді талап етеді. Бұған төлем Ведомосы және қызметкерлер туралы басқа да деректер, Сіздің компанияңыздың қаржылық есептілігі және т.б. сияқты ақпарат кіруі мүмкін. Егер сіздің бизнесіңіздің құжаттары тиімсіз сақталса, аудит өте ауыр және уақытты қажет ететін іс болуы мүмкін. Ең жаманы, егер Сіздің компанияңыздың құжаттамасы ұйымдасқан түрде сақталмаса, сіз де талаптарға сәйкес келмеу қаупін тудырасыз. Мысалы, егер аудит кезінде белгілі бір құжаттар болмаса және оларды табу мүмкін болмаса немесе олар ережелерді сақтау үшін қауіпсіз сақталмаса, Сіздің бизнесіңіз сәйкес келмегені үшін айыппұлдарға тап болуы мүмкін.

Келесі аудит туралы алаңдамай және сіздің процестеріңіз салалық стандарттарға сәйкес келе ме деп сұраудың орнына, зияткерлік және үйлесімді құжаттарды басқару жүйесін енгізу арқылы аудиторлардан озып кетіңіз. Міне, құжаттарды басқару сіздің ұйымыңыздағы аудит процесін жақсартудың 5 әдісі:

1. **Қажетті құжаттаманың қол жетімділігін арттырыңыз.** Файлдык шкафтарды, үстел тартпаларын, пошта жәшіктерін және құжаттаманы сақтауға болатын басқа жерлерді шарлаудың орнына, құжаттарды басқару жүйесі құжаттарға бір орталық жерде тез және қауіпсіз қол жетімділікті қамтамасыз етеді. Аудитке дайындық уақыты Сіздің құжаттарыңыз түсірілген , қол жетімді PDF файлдарына айналдырылған және құжаттардың сандық қоймасында сақталған кезде жойылады.
2. **Нормативтік талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету үшін қауіпсіздікті арттыру.** Физикалық шкафтарда нақты қауіпсіздік болмаса да, құжаттарды басқару құжаттарды тек уәкілетті пайдаланушылар қол жеткізе алатын жерде сенімді сақтауға мүмкіндік береді.
3. **Аудит кезінде қызметкерлердің өнімділігін арттырыңыз.** Аудит құжаттамасын іздеуге қымбат уақытты ысырап етудің орнына, сіздің қызметкерлеріңіз жұмысын жалғастыра алады, сондықтан аудиттің арқасында өнімділік жоғалмайды.
4. **Жұмыс процесінің ізін аудиторларға көрінетін етіп жасаңыз.** Құжаттарды басқарудың жақсы жүйесі жұмыс процесінің ашықтығын қамтамасыз етеді, сондықтан аудиторлар құжаттарға жаңартулар енгізілген кезде қандай пайдаланушылар ақпаратқа қол жеткізгенін және сіздің ұйымыңыздағы жұмыс процесі туралы басқа мәліметтерді көре алады.
5. **Ережелердегі өзгерістерге сәйкес процедураларды оңай жаңартыңыз.** Салалық ережелер әрдайым өзгеруі мүмкін, және олар шынымен өзгерген кезде, сіз өзіңіздің бизнесіңіздің тез және еш қиындықсыз сақталуын қалайсыз. Құжаттарды басқарудың тиімді стратегиясы сіздің ұйымыңызға талаптарға сай болу үшін процедураларын тез жаңартуға мүмкіндік береді.

Құжаттарды керемет басқару құжаттарды жинау мен деректерді алудың ақылды және тиімді құралынан басталады . Жұмыс процесін оңтайландыру және ұсталған құжаттарды құжаттардың қауіпсіз қоймасына қауіпсіз бағыттау - нормативтік талаптардың сақталуын қамтамасыз етудің және аудитке дайындалудың ең жақсы тәсілі. Мемлекеттік қаржыландыратын кадрлар агенттігі жақында жүргізілген зерттеу барысында аудит процесін жақсарту үшін M-Files-пен бірге PSICapture-ді қалай қолданғанын біліңіз немесе PSIGEN Сіздің бизнесіңізге қалай пайда әкелетіні туралы толығырақ ақпарат алу үшін сатушы өкілімен байланысыңыз.

Құжаттарды басқару жүйелері аудит

процесін жақсартудың 4 тәсілі

Осы жылы InsideNGO конференциясында Clark Nuber PS аудит және кепілдіктер бөлімінің бастығы Деби МакЛауд жақында құжаттарды басқару жүйесі екі тарап үшін де аудит процесін қалай жеңілдететіні туралы ойымен бөлісті. Ол аудитке бағытталған 4 негізгі саланы, сондай-ақ сіз енгізе алатын және сәтті өтуге көмектесетін бақылау құралдарын талқылады.

Аудиторлар сіздің компанияңыздағы сәйкессіздіктерді, тиімсіздіктерді, қателіктерді және әдепсіз мінез-құлық жағдайларын іздейді. Кішкентай қателік сізге жүздеген мың доллар шығын әкелуі мүмкін.

Міне, McLeod-тің мінсіз болу керек деген төрт негізгі санаты:

1. Қол жеткізу және аутентификация

Басым бағыт:

Келісім-шарттарды, келісімдерді, төлемдер туралы есептерді және басқа да осындай құжаттарды тиісінше бекіту және авторизациялау.

Не істеу керек?

- Кіруді шектеу үшін тиісті логиндер мен парольдер
- Таймер құлыптарын іске қосыңыз
- Сәтсіз кіру әрекеттері үшін құлыптарды (блокировка) қосыңыз
- Бекітілгеннен кейін редакциялау үшін құжаттарды бұғаттау
- Электрондық қолтаңбасы бар құжаттар үшін "конвертті" сақтаңыз.
- Электрондық поштаға сенбеңіз-электрондық поштаны растау-әлсіз аудит

2. Құжаттарды басқару

Басым бағыт:

Толық және нақты жазбаларға қол жеткізу және қол жеткізу.

Не істеу керек?

- Құжаттарды іздеу және алу үшін қол жетімді екеніне көз жеткізіңіз
- Тексеру кезінде құжаттардың сұранысы бойынша қол жетімді болуы үшін құжаттарды сақтаудың дәйекті кезеңін белгілеңіз.
- Федералдық ережелер туралы біліп отырыңыз
- Сенімді нұсқаны басқару формасын орнатыңыз

3. Құжаттардың қауіпсіздігі мен тұтастығы

Басым бағыт:

Қажет болған кезде оларға қол жеткізе алатындығыңызды біле отырып, құжаттарды әдейі немесе кездейсоқ өзгертуден немесе жойудан қорғау.

Не істеу керек?

- Мобильді құрылғыларды қоса алғанда, белсенді каталогты сенімді басқару
- Логиндер мен парольдер арқылы кіруді шектеңіз
- Супер пайдаланушының немесе әкімшінің құқықтарын шектеңіз
- Нұсқаны басқаруды қосуды ұмытпаңыз
- Тұрақты және уақтылы сақтық көшірме жасаңыз
- Құжаттың тұтастығын қамтамасыз ету үшін мерзімді қалпына келтіруді немесе басқа сынақтарды орындаңыз.

4. Сақтау және жою

Басым бағыт:

Қажет болған жағдайда құжаттардың қол жетімділігін және оларды уақтылы жоюды қамтамасыз ететін ұйымның федералды нормалары мен ережелерін сақтау.

Не істеу керек?

- Төтенше жағдайды қалпына келтіру жоспарын жасаңыз

- Жазбаларды сақтау саясаты электрондық құжаттар мен деректерге қатысты екеніне көз жеткізіңіз.
- Саясаттың сақталуын бақылау процесін орнатыңыз
- Жазбаларды / құжаттарды жүйелі және уақтылы және Сіздің саясатыңызға сәйкес жойыңыз

Файлдарды басқаша емес, басқарғаныңызға көз жеткізіңіз

Барабар аудиторлық дәлелдемелер бастапқы құжаттарды қайта құру мен сақтауды тұрақты бақылауға негізделген және бұл жоғарыда аталған мәселелер бойынша алға жылжу үшін аудиторларға қажет. Аудиторлар бұл ішкі бақылауды сынайды. Олардың тығыз екеніне көз жеткізіңіз.

Деректер базасының аудиті

Деректер базасының аудиті-бұл ақпараттық массивтің тиімділігін анықтайтын екі параметрді бағалау: ұтымдылық және қауіпсіздік.

Деректер базасының тиімділігіне тікелей немесе жанама әсер ететін процестерді оңтайландыру тұрғысынан ақпараттық массив аудиті бастапқы нүкте болуы керек. Қолдану жиілігіне байланысты мәліметтер базасы жүйелерінің аудитін бөлуге болады:

- ✓ бастапқы, мысалы, жаңа жобаны бастау немесе компаниядағы ат процестері мен байланыстарын құру және орнату сияқты жағдайларда жүзеге асырылады;
- ✓ тұрақты, оның мақсаты үнемі өзгеріп тұратын ақпараттық ортада қателер мен оңтайландыру жолдарын іздеу үшін мәліметтер базасының құрылымын мерзімді тексеру болып табылады.

ДБ аудитінің мақсаты мынадай:

- ✚ барлық дерекқор элементтерінің жылдам және үйлесімді жұмысын ұйымдастыру;
- ✚ базаны бағалау сәтіндегі өзекті күйге дейін жаңарту;
- ✚ деректер базасының жұмысына әсер ететін қателерді жою;
- ✚ деректер базасындағы қателіктердің себептерін анықтау және жою;
- ✚ деректер базасымен жұмыс істеудегі уақыт ресурстарының шығындарын оңтайландыру.

Сондай-ақ, ақпараттық Дерекқордың белгілі бір салаларын іріктеп тексеру массивтің толық көрінісін беретін күрделі әдіске қатысты қайталама екенін түсіну керек.

Қауіпсіздіктің толық жүйесін құру және дерекқорды қорғау үшін аудит процедурасы дұрыс конфигурацияланған брандмауэрден немесе уақтылы жаңартылған антивирустық қауіпсіздіктен кем емес.

Қауіпсіздік аудитінің нәтижесінде мәліметтер базасы айқын болады:

- ақпараттық базаның қорғалуын жалпы бағалау;
- ДБ қорғау жүйесіндегі әлсіз орындар;
- ДБ қорғаудағы кемшіліктерді жою үшін жағдайды түзету жолдары.

Қорытынды

Қорытындылай келе құжат айналымы дегеніміз кәсіпорындардағы құжаттардың қозғалысы немесе басқаша түрде олардың жасалуынан (құрылуынан),яғни толтырылуынан бастап олардың қызметінің аяқталуы және мұрағатқа өткізілу кезеңін айтады.Құжат айналымының ережесі және есептік ақпараттың өңделу технологиясы кәсіпорынның қабылдаған есептік саясатында көрсетіліп бекітіледі. Құжат айналымының басқару механизмін дайындау,кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің үдерісінде негізгі буын болып табылады. Құжат айналымын ұйымдастыру арқылы бухгалтерлік қызметтің тұрақтылығы,құжаттың қозғалысы мен өңделуінің жолдары және оперативтілігі,ұйымдық шешімдерді қабылдаудың уақыттылығы қамтамасыз етеді.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Қазақ тілі терминдерінің салалық ғылыми түсіндірме сөздігі: Информатика және компьютерлік техника / Жалпы редакциясын басқарған – түсіндірме сөздіктер топтамасын шығару жөніндегі ғылыми-баспа бағдарламасының ғылыми жетекшісі, педагогика ғылымдарының докторы, профессор, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сыйлығының лауреаты А. Қ. Құсайынов. – Алматы: «Мектеп» баспасы» ЖАҚ, 2002 жыл. – 456 бет. ISBN 5-7667-8284-5
2. Қаржы-экономика сөздігі. — Алматы: ҚР Білім және ғылым министрлігінің Экономика институты, «Зияткер» ЖШС, 2007. ISBN 978-601-215-003-2
3. Орысша-қазақша түсіндірме сөздік: Ғылымтану. Жалпы редакциясын басқарған э.ғ.д., профессор Е. Арын- Павлодар: ҒӨФ «ЭКО», 2006 жыл. - 430 б. ISBN 9965-808-78-3
4. Банк терминдері мен ұғымдарының қазақша-орысша сөздігі. / Ғ. Сейіткасымов, Б. Бейсенғалиев, Ж. Бекболатұлы — Алматы: Экономика, 2006 жыл. ISBN 9965-783-20-9