

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ОАО «РБК Информационные Системы»
Протокол № 31 от 23 июля 2004 г.

Председатель Совета Директоров
_____ /Г.В.Каплун

**Положение об отделе Внутреннего Аудита
открытого акционерного общества
«РБК Информационные Системы»**

г. Москва, 2004 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	СТРУКТУРА ОТДЕЛА	3
III.	ЗАДАЧИ	4
IV.	ФУНКЦИИ	4
V.	ПРАВА	6
VI.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи).....	6
VII.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ	7
VIII.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
IX.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел внутреннего аудита является самостоятельным структурным подразделением.

Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора по согласованию с Советом директоров и подчиняется непосредственно генеральному директору.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом генерального директора по согласованию с Советом директоров.

На должность руководителя отдела назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее экономическое образование, опыт бухгалтерской работы не менее 5 лет и квалификационный аттестат профессионального бухгалтера. Руководитель отдела внутреннего аудита назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором.

1.2 . Отдел внутреннего аудита создается с целью обеспечения эффективной деятельности аппарата управления по защите законных имущественных интересов организации, совершенствования системы бухгалтерского учета и содействия повышения эффективности работы группы компаний РБК, укреплению его финансового состояния.

В своей практической работе отдел внутреннего аудита руководствуется действующим законодательством РФ, положениями, указаниями Министерства финансов РФ, Министерства по налогам и сборам РФ, Федеральной службы по государственной статистике РФ, Уставами организаций РБК, решениями Совета директоров, приказами, распоряжениями генерального директора, настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Состав отдела внутреннего аудита включает руководителя отдела и аудиторов. Численный состав отдела утверждается генеральным директором Общества по предложению руководителя отдела. Обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем отдела внутреннего аудита, корректируются в случае изменения функций или объема и утверждаются генеральным директором по согласованию с Советом директоров.

III. ЗАДАЧИ

Задачами отдела внутреннего аудита являются:

3.1 Предоставление Совету директоров, руководству группы компаний РБК по требованию заключений (отчетов):

- о состоянии активов и производственно-хозяйственной и финансовой дисциплине в организациях;
- об оценке качества информации, выдаваемой управленческой информационной системой;
- об оценке экономической безопасности систем бухучета и системы внутреннего контроля организаций;
- о соблюдении внутренних правил и процедур.

3.2. Подготовка консультаций и информационное обслуживание:

- разработка методических указаний, рекомендаций, инструкций по бухгалтерскому учету, налогообложению, аудиту;
- информационное обслуживание и консультирование по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и правовому регулированию предпринимательской деятельности;
- проведение семинаров, повышение квалификации, обучение персонала, оказание помощи кадровой службе в подборе и тестировании бухгалтерского персонала;
- рекомендации по компьютеризации бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности, расчетов по налогообложению, аудита и т.д.

IV. ФУНКЦИИ

В функции работников отдела внутреннего аудита входит:

4.1. Проведение аудиторской проверки бухгалтерской отчетности группы компаний РБК:

- правильности составления и оформления первичных документов, учетных регистров по участкам учета, включая экспертизу средств и способов, используемых для идентификации, оценки, классификации такой информации и составления на ее основе отчетности, а также изучение отдельных статей отчетности и операций, остатков по бухгалтерским счетам;
- достоверности учета затрат на производство, полноты отражения выручки от продаж, доходов от внереализационных операций, точности определения размера прибыли, правильности распределения прибыли и оформления расчетов.

4.2. Осуществление тематических проверок:

- соблюдения законодательства, нормативных актов, учредительных документов, системы внутренних регламентов и процедур контроля (приказов, распоряжений, инструкций, распределения полномочий и ответственности между сотрудниками и т.д.);
- правильности составления и точности выполнения условий хозяйственных договоров;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки активов, эффективности использования всех видов ресурсов, соблюдения расчетной дисциплины, полноты и своевременности внесения налоговых платежей;
- оценка используемого предприятием программного обеспечения;
- оценка эффективности механизма внутреннего контроля, изучение и оценка контрольных проверок в структурных подразделениях.

4.3. Разработка предложений:

- по улучшению организации бухгалтерского учета;
- по формированию учетной политики;
- повышению системы внутреннего контроля;
- усилению материальной ответственности должностных лиц;
- по обеспечению сохранности ресурсов;
- по предупреждению злоупотреблений и т.д.;
- материальному стимулированию работников, дисциплинарным и финансовым взысканиям.

4.4. Проведение по поручению Совета директоров и руководства проверок эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов:

- проверка системы внутреннего контроля и разработка предложений по улучшению организации системы внутреннего контроля, бухгалтерского учета, расчетов, изменения структуры производства и управления, повышению эффективности программ развития.

4.5. Консультирование и информационное обслуживание учредителей, администрации и сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения.

4.6. Участие в подготовке внешнего аудита, налоговых проверок и проверок др. контрольных органов.

4.7. Работа над специальными проектами.

V. ПРАВА

Служба внутреннего аудита имеет право на:

5.1. Проверку бухгалтерских учетных регистров и первичных документов, ценных бумаг, смет, планов и других документов по финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

5.2. Ознакомление с приказами, распоряжениями, решениями собраний акционеров, правления и должностных лиц группы компаний РБК.

5.3. Проверка наличия, состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц.

5.4. Получение необходимых для аудиторской проверки документов, справок, расчетов, устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проверок.

5.5. Представление рекомендаций по материальному стимулированию и финансовым и дисциплинарным взысканиям.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

6.1 Отдел внутреннего аудита в соответствии с утвержденным Регламентом получает от подразделений по мере необходимости:

6.1.1. От Бухгалтерии:

- первичные документы, действующие нормативы и другие сведения, необходимые для проведения проверок, экспертиз, анализа;
- бухгалтерские квартальные и годовые отчеты, учетные регистры и другую учетную документацию.
- Отчеты о работе, проведенной соответствующим подразделением по результатам аудиторской проверки.

6.1.2. От отдела договоров:

- хозяйственные договоры с приложениями, соглашения, акты и т.д.

6.1.3. От юридического отдела:

- учредительные документы, векселя, страховые свидетельства, сертификаты, лицензии, доверенности и другие юридические документы.

6.1.4. От отдела персонала:

- приказы, штатные расписания, документы по кадровой работе.

6.1.5. От других подразделений Холдинга:

- необходимые для проведения аудита материалы.

6.2 Отдел внутреннего аудита в соответствии с утвержденным Регламентом выдает Бухгалтерии, отделу персонала и другим подразделениям:

- акты проверок, заключения, предложения и рекомендации по вопросам учета и контроля.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ

7.1 Совет директоров определяет требования к квалификации и профессиональному опыту сотрудников отдела и дает рекомендации Генеральному директору Общества по подбору сотрудников отдела.

7.2 Генеральный директор согласовывает состав отдела с Советом директоров непосредственно перед назначением сотрудников на должность.

7.3 Совет директоров вправе давать указания Генеральному директору по отзыву сотрудников отдела от занимаемой должности.

7.4 Отдел внутреннего аудита получает от Совета директоров:

- утвержденные планы работ отдела внутреннего аудита, в том числе:
 - годовые планы (с разбивкой по кварталам) в срок до 25 декабря на следующий год, квартальные, в срок до 25 числа до начала квартала;
 - поручения, задания (по мере возникновения);
 - прочие документальные материалы.

7.5 Отдел внутреннего аудита выдает:

- отчеты о проделанной работе за год
- отчеты о проделанной работе за квартал;
- другие отчеты, справки,
- прочие документальные материалы.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделом несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

8.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

8.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

8.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями правил (стандартов) аудиторской деятельности.

9.2. В Положение могут вноситься дополнения и изменения по согласованию с Советом директором, утверждаемые приказом (распоряжением) руководителя.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Руководитель структурного
подразделения _____

/З.М.Шилова/

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор _____

/ Ю.А.Ровенский /

Начальник отдела персонала _____

/Л.А. Кузовкина/

Начальник юридического отдела _____

/Е.М.Новокрещенова/