



САНГИЙН ЯАМ



THE WORLD BANK  
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

# УЛСЫН САЛБАРЫН ДОТООД АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ

*(Улсын салбарын дотоод аудиторуудад зориулав)*

Улаанбаатар 2020 он



# **УЛСЫН САЛБАРЫН ДОТООД АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ**

2020 он

Зохиогчийн эрх хуулиар хамгаалагдсан. Сангийн яамны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэх, олшруулах, худалдан борлуулах болон бусад хэлбэрээр хуулбарлахыг хориглоно.

**БОЛОВСРУУЛСАН:**

Дэлхийн банкны Төсөв, санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл

**ХЯНАСАН:**

Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар

Хэвлэсэн тоо: 4000 ширхэг  
Цаасны хэмжээ: 250x176 мм  
Хэвлэлийн хуудас: 19.83

## АГУУЛГА

|   |     |
|---|-----|
| ХУРААНГУЙЛСАН ҮГИЙН ТАЙЛБАР .....   | 4   |
| ӨМНӨХ ҮГ .....  | 5   |
| <b>Бүлэг 1:</b> ДОТООД АУДИТЫН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ.....   | 9   |
| <b>Бүлэг 2:</b> ЭРСДЭЛД СУУРИЛСАН ДОТООД АУДИТЫН<br>ТӨЛӨВЛӨЛТ .....   | 19  |
| <b>Бүлэг 3:</b> ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН ҮЕ ШАТ.....  | 43  |
| <b>Бүлэг 4:</b> НИЙЦЛИЙН АУДИТ .....  | 109 |
| <b>Бүлэг 5:</b> ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН АУДИТ .....  | 123 |
| <b>Бүлэг 6:</b> САНХҮҮГИЙН АУДИТ .....  | 137 |
| <b>Бүлэг 7:</b> МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЗАСАГЛАЛ,<br>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЭРСДЭЛ БА<br>ХЯНАЛТЫГ ҮНЭЛЭХ ..... | 157 |
| ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ<br>(ЖИШЭЭТЭЙ) .....   | 175 |
| ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ<br>(ЗААВАЛ АШИГЛАХ) .....   | 215 |

## ХУРААНГУЙЛСАН ҮГИЙН ТАЙЛБАР

|         |  |
|---------|--|
| АБ      | Ажлын баримт   |
| ДАМПОУС | Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандарт   |
| ДАН     | Дотоод аудитын нэгж  |
| ДАОУИ   | Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт  |
| ДАХ     | Дотоод Аудитын Хороо   |
| ДХ      | Дотоод хяналт  |
| ЗДТГ    | Засаг Даргын Тамгын Газар  |
| МС      | Мэдээллийн систем  |
| МТ      | Мэдээллийн технологи   |
| МСҮТ    | Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв   |
| НҮБ     | Нэгдсэн Үндэсний Байгууллага   |
| ОУМПХ   | Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ   |
| СТ      | Санхүүгийн тайлан  |
| ТХН     | Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж   |
| ТУЗ     | Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл  |
| COSO    | Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (Ивээн тэтгэгч байгууллагуудын хороо) |
| ERM     | Enterprise Risk Management (Байгууллагын Эрсдэлийн Удирдлага)  |
| ISO     | International Organization for Standardization (Олон Улсын Стандартын байгууллага)                     |
| KPI     | Key Performance Indicator (Гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлт)  |

## ӨМНӨХ ҮГ

Улсын салбарын дотоод аудитын тогтолцоог бэхжүүлэх, Засгийн газрын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинэчлэл хийх, төсвийн эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор батлагдсан Монгол Улсын Төсвийн тухай хуульд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын албыг үйл ажиллагааны стандарт, арга зүйн удирдлагаар хангана гэж заасан байдаг.

Дотоод аудитын тогтолцоог бэхжүүлэн сайжруулах нь төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлж, Засгийн газрыг илүү үр дүнтэй, үр ашигтай ажиллахад дэмжлэг болно. Улсын салбарын дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаандаа ашиглаж буй заавар, аргачлал нь өнөөгийн олон улсын дотоод аудитын чиг хандлагад нийцсэнээр дотоод аудитын ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах, байгууллагад учрах аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, дотоод хяналтыг сайжруулах зэрэг олон талын ач холбогдолтой юм.

Анх 2013 онд Дэлхийн Банкны “Олон Салбарыг Хамарсан Техник Туслалцааны Төсөл”-ийн хүрээнд дотоод аудитын арга зүйн суурь загвар болох “Улсын салбарын дотоод аудитын гарын авлага”-ыг боловсруулж, олон нийтийн хүртээл болгон, дотоод аудитын тогтолцоог бий болгосон билээ.

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институтээс 2017 онд “Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ”-нд бүрэн хэмжээний өөрчлөлт оруулсан. Иймд Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар нь Дэлхийн Банкны “Төсөв, санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл”-тэй хамтран дээрх гарын авлагыг “Улсын салбарын дотоод аудитын аргачлал” болгон шинэчлэн найруулж боловсруулав.

Энэхүү аргачлалд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөлт, дотоод аудитыг хэрхэн гүйцэтгэх үе шат бүрийг нарийвчлан тусгаж өгснөөс гадна нийцэл, гүйцэтгэл, санхүүгийн аудит болон мэдээллийн технологийн засаглал, түүний эрсдэл, хяналтыг үнэлэх талаар арга зүйн бүлгүүд, аудитын явцад ашиглах ажлын баримтын загваруудыг тус тус багтаасан.

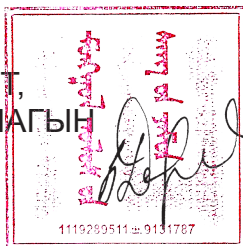
Мөн аргачлалд дотоод аудитын нэгж нь аудит хийх байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоог аль түвшинд байгааг тогтоох төлөвшлийн үе бүрийн шалгуур үзүүлэлтийг олон улсын сайн жишигт тулгуурлан гаргасан юм.

Тус аргачлалыг ашиглаж буй Та бүхэн улсын салбарт хэрэгжүүлэх дотоод аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэн байгууллагынхаа засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэхэд бидэнтэй хамтран ажиллана гэдэгт итгэлтэй байна.

Цаашид дотоод аудитын хөгжлийн шинэ чиг хандлага, арга зүй, стандартын өөрчлөлтийг тухай бүрд тусган энэхүү аргачлалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах боломжтой юм. Тус аргачлалын талаарх санал, хүсэлтээ Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газарт ирүүлэхийг хүсье.

Сайн үйлс дэлгэрч, сайн засаглал бэхжих болтугай.

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ,  
ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА



Б.ДОРЖСЭМБЭД





## МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 23 өдөр

Дугаар 268

Улаанбаатар хот

### Аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улсын салбарын дотоод аудитын аргачлал”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тус аргачлалыг улсын салбарын дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын дотоод аудитын нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар /Б.Доржсэмбэд/-т үүрэг болгосугай.



Ч.ХҮРЭЛБААТАР



**БҮЛЭГ**

**1**

**ДОТООД  
АУДИТЫН  
ТУХАЙ  
ОЙЛГОЛТ**

## Дотоод аудитын тодорхойлолт

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт (ДАОУИ)-ээс гаргасан Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ (ОУМПХ)-нд дотоод аудитын үндсэн зорилго, хамрах хүрээг дараах байдлаар тодорхойлсон.

*“Дотоод аудит нь байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаажуулах, зөвлөх үйл ажиллагаа юм. Энэ нь системтэй, оновчтой арга хандлагаар байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, сайжруулахад туслах үүрэгтэй.*

Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандарт (ДАМПОУС)-д “баталгаажуулах гэдэг нь байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцуудад хараат бус үнэлгээ өгөх зорилгоор зохих нотолгоонд үндэслэн хийж буй бодитой шалгалт бөгөөд үүнд: санхүүгийн, гүйцэтгэлийн, нийцлийн, системийн аюулгүй байдлын шалгалт, нөхцөл байдлын урьдчилсан үнэлгээ зэрэг багтана” гэж тодорхойлсон. Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын системийн талаар дотоод аудитын нэгж хэрхэн авч үзэхийг стандартад дараах байдлаар заасан.

**2110-Засаглал** - Дотоод аудитын нэгж байгууллагын засаглалын үйл явцыг үнэлэн, сайжруулах зөвлөмжийг өгөх ёстой.

**2120-Эрсдэлийн удирдлага** - Дотоод аудитын нэгж байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэн, сайжруулахад хувь нэмэр оруулах ёстой.

**2130-Дотоод хяналт** - Дотоод аудитын нэгж дотоод хяналтын үр нөлөөтэй ба үр ашигт байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх замаар үр нөлөөтэй дотоод хяналтын системийг бий болгоход байгууллагад туслалцаа үзүүлэх ёстой.

## Дотоод аудитын үндсэн үүрэг, ач холбогдол

Дотоод аудит нь оршин байгаа аливаа алдаа зөрчлүүдийг олж илрүүлэн тайлагнахаас гадна байгууллагын засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагын эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлсэн байдал, тулгарч буй эсхүл болзошгүй эрсдэлийг зохистой удирдаж байгаа эсэх, дотоод хяналтын тогтолцоог оновчтой бүрдүүлсэн эсэхийг тодорхойлж, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэнэ.

Дотоод аудитын стандартыг хэрэгжүүлснээр дараах давуу талтай.

- Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөх, үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй, хэмнэлттэй, үр ашигтай байдлыг хангах, дотоод хяналтыг зохистой байдлаар хэрэгжүүлэх талаар байгууллагын засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хүлээх хариуцлагыг нэмэгдүүлэх;
- Гүйцэтгэх удирдлагын бэлтгэсэн санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн тайлангийн үнэн зөв, найдвартай байдлын талаар засаглах удирдлага болон бусад эрх бүхий талуудыг бодитой баталгаагаар хангах;
- Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, явцыг сайжруулахад туслах;
- Залилан, зүй бус үйл ажиллагаа, шамшигдал зэргээс урьдчилан сэргийлж байгууллагын өмч, хөрөнгийг хамгаалах;
- Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, удирдлагаас зохистой хяналт тавих.

## Дотоод аудитын үйл ажиллагаа

ОУМПХ-нд дотоод аудитын нэгжийг хэрхэн удирдах талаар дараах байдлаар тусгасан.

**2000-Дотоод аудитын нэгжийг удирдах** - Байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмэр оруулахын тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тус нэгжийг үр дүнтэйгээр удирдах ёстой.

**2030-Нөөцийн удирдлага** - Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь нэгжийн зохистой ба хангалттай нөөцтэй эсэх, нөөцийг батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд зориулан үр нөлөөтэй байдлаар хуваарилсан эсэх талаар тайлагнах ёстой.

Стандартад зааснаар дотоод аудитын үйл ажиллагааг “дотоод аудитын нэгж” хэрэгжүүлнэ. Нэгж нь холбогдох хууль тогтоомжид үндэслэсэн “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах ба өөрийн онцлогт тохирсон нэгжийн дүрэмтэй байж болно.

### **Дотоод аудитын дүрэм**

Дотоод аудитын дүрэм нь дотоод аудитын нэгжийн зорилго, ажлын цар хүрээ, эрх, үүргийг тодорхойлсон байна. Тухайлбал:

- дотоод аудитын нэгж нь тухайн байгууллага зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд ямар цар хүрээнд, ямар арга замаар үйл ажиллагааг явуулах;
- байгууллагын дотоод аудитын нэгж ямар чиг үүрэгтэй ажиллах;
- ажлын үр дүнгээ тайлагнах;
- аудитыг гүйцэтгэхэд байгууллагын мэдээлэл, биет хөрөнгийг ашиглах;
- холбогдох ажилтантай хэрхэн харилцах зэргийг дурдана.

Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитын дүрмийг гүйцэтгэх удирдлагатай зөвшилцөн гаргаж, засаглах удирдлагаар батлуулна. Дотоод аудитын дүрмийг тогтмол хугацаанд эргэн нягталж, дотоод аудитын нэгжийн чиг үүрэг, ажлын цар хүрээнд өөрчлөлт оруулах эсэхэд анхаарах шаардлагатай. Дотоод аудитын дүрэм нь ДАОУИ-ээс гаргасан Дотоод аудитын эрхэм зорилго (Mission of Internal Audit), Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Үндсэн Зарчмууд (Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing), Ёс зүйн дүрэм (Code of Ethics), Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Стандартууд (Standards), Дотоод аудитын тодорхойлолт (Definition of Internal Auditing) гэсэн үндсэн тунхаглалуудтай нийцсэн байна.

### **Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага**

Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь дараах зорилгод чиглэсэн байна. Үүнд:

- Дотоод аудитыг ОУМПХ-ний дагуу явуулах;
- Дотоод аудитын нэгжийн нөөцийг хангалттай, үр дүнтэй, үр ашигтайгаар ашиглах.

Дээрх зорилгод хүрэхийн тулд дотоод аудитын нэгжийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
- Дотоод аудитын нэгжийн нэн тэргүүнд анхаарах асуудлуудыг

- илрүүлж, эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулан Дотоод аудитын хороогоор батлуулах;
- Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар засаглах удирдлагатай шууд харилцах;
  - Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хангалттай, зохистой нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах;
  - Дотоод аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд дуусгах, тайлагнах явцыг хянаж удирдах;
  - Аудитын ажлын баримтуудыг бүрдүүлэх, архивлах үйл ажиллагааг бодлого, журмаар зохицуулах, түүнд хяналт тавих;
  - Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт, байгууллагын удирдлагаас үр нөлөөтэй хариу арга хэмжээ авсан эсэх талаар засаглах удирдлагад тогтмол тайлагнах;
  - Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулж байгаа талаар засаглах удирдлагад жил бүр тайлагнах;
  - Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй, зохистой байдлын талаар нэгдсэн дүгнэлтийг засаглах удирдлагад тогтмол тайлагнах;
  - Дотоод аудитын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бий болгох, байнга сайжруулах;
  - Аудитын багийг төрөл бүрийн салбарт мэргэшсэн аудитораар бүрдүүлэх;
  - Аудиторуудын мэдлэг, туршлагыг харгалзан аудитын багийг тэнцвэртэй хуваарилах;
  - Аудиторуудын сургалт, хөгжүүлэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.

## **Дотоод аудиторууд**

Дотоод аудиторууд нь аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх болон тайлагнах гол үүргийг хүлээж, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан аудитыг гүйцэтгэх;
- Аудитын багийн ахлагч нь багийн гишүүдийн гүйцэтгэлийг аудитын төлөвлөгөөний дагуу удирдан хянах;
- Дотоод аудитын стандартад заасан мэргэжлийн ёс зүй, хараат бус байдлын шаардлагуудыг хангаж ажиллах;
- Эрсдэлд суурилсан аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах;
- Аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд мэдээлэл цуглуулах, эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийхэд оролцох;
- Аудитын явцад аудитын нэгжийн удирдлагаас өгсөн зохих чиглэл, зааврын дагуу ажиллах;
- Аудитад хуваарилагдсан нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах;

- Засаглах удирдлагад дотоод аудитын үр дүнг хураангуй болон дэлгэрэнгүй хэлбэрээр тайлагнах;
- Аудитын явцад бүрдүүлсэн нотолгоо, ажлын баримтууд нь аудитаар олж илэрсэн асуудал болон дүгнэлтийг бүрэн нотолж байгаа эсэхийг нягтлах;
- Тайлагналын үе шатанд аудитад хамрагдсан нэгжийн удирдлагад үр дүнг албан ёсоор мэдээлж, илэрсэн асуудлын хүрээнд санал солилцох, баталгаажуулах;
- Аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналын үе шатны ажлын баримтуудыг бэлтгэн архивд хүлээлгэн өгөх.

## **Дотоод аудитад баримтлах зарчмууд**

### Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Тулгуур Зарчмууд

ДАОУИ-ээс гаргасан ОУМПХ-ний “Заавал мөрдөх удирдамж”-ийн хэсэгт Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Тулгуур зарчмуудыг тусгайлан заасан. Үүнд:

- Шударга байдлыг илтгэн харуулах;
- Мэдлэг чадвар, мэргэжлийн үр дүйг илтгэн харуулах;
- Бодитой хандах, зохисгүй нөлөөллөөс ангид (хараат бус) байх;
- Байгууллагын стратеги, зорилт, эрсдэлд ажлаа чиглүүлэх;
- Байгууллагад зохих байр суурь эзэлж, хангалттай нөөцтэй байх;
- Дотоод аудитын үйл ажиллагааны чанарын ба тасралтгүй сайжруулалтыг илтгэн харуулах;
- Холбогдох талуудтай үр нөлөөтэй харилцах;
- Эрсдэлд суурилсан баталгаа өгөх;
- Шинийг эрэлхийлсэн, санаачилгатай, ирээдүйг харсан байх;
- Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн байх.

Эдгээр суурь зарчмууд нь дотоод аудитын үр дүнтэй байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн ба эдгээр тулгуур зарчмуудыг бодитойгоор хэрэгжүүлж, энэ талаар Дотоод аудитын хороонд тогтмол танилцуулж байхыг шаарддаг. Байгууллагын онцлогоос хамааран тулгуур зарчмуудыг хэрхэн хэрэгжүүлэх нь ялгаатай байж болох ч эдгээр зарчмуудыг хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд үйл ажиллагаа үр дүнтэй, тавьсан зорилгодоо хүрсэн гэж дүгнэх боломжгүй юм.

## **Ёс зүйн дүрэм**

Ёс зүйн дүрэм нь дотоод аудиторчуудын баримтлах зарчмыг заадаг ба дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ёс суртахууныг төлөвшүүлэхэд чиглэнэ. Ёс зүйн дүрэм нь дотоод аудитыг гүйцэтгэхэд зайлшгүй



шаардлагатай бөгөөд засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын талаар өгч байгаа бодитой баталгаанд итгэх суурь нь болж байдаг.

Ёс зүйн дүрэм нь дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

- Дотоод аудитын мэргэжил, практиктай холбоотой зарчмууд;
- Дотоод аудиторуудын зан суртахууны хэм хэмжээ;

Дотоод аудиторууд мэргэжил, практиктай холбоотой дараах ёс зүйн дүрмүүдийг баримтлан ажиллана.

Хүснэгт 1

| <b>Ёс зүйн дүрмийн үндсэн зарчмууд</b> |  |
|--|--|
| <b>Шударга байх</b>                    | Дотоод аудиторуудын шударга байдал нь итгэлийг бий болгох ба улмаар тэдний гаргасан дүгнэлтэд тулгуурлах үндэслэл болно.   |
| <b>Бодитой хандах</b>                  | Дотоод аудиторууд шалгаж байгаа үйл ажиллагаа буюу үйл явцын талаар мэдээлэл цуглуулах, үнэлэх, түгээхдээ мэргэжлийн бодитой байх хандлагыг баримтална. Дүгнэлт гаргахдаа гаднын нөлөө болон өөрийн ашиг сонирхлын нөлөөг оруулахгүйгээр холбогдох нөхцөл байдлыг тэнцвэртэй үнэлнэ. |
| <b>Нууц хадгалах</b>                   | Дотоод аудиторууд олж авсан мэдээллийн үнэ цэн, өмчлөлд хүндэтгэлтэй хандан, хуулийн эсвэл мэргэжлийн хувьд хүлээсэн үүрэг хариуцлагаас бусад тохиолдолд зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дэлгэхгүй.  |
| <b>Ур чадвартай байх</b>               | Дотоод аудитор ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай байна.  |

Дотоод аудиторууд дараах зан суртахууны хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.

➤ **Шударга байх**

1. Ажлаа шударга, хичээнгүй, хариуцлагатай гүйцэтгэх;
2. Хуулийг мөрдөж, хуулийн дагуу дотоод аудитын холбогдох мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
3. Аливаа хууль бус үйл ажиллагаа болон дотоод аудитын ажил мэргэжил, байгууллагын нэр хүндэд харшлах үйлдэлд оролцохгүй байх;
4. Байгууллагын болон ёс зүйн зарчмуудыг чанд баримтлах.

➤ **Бодитой хандах**

1. Бодитой байх хандлагыг алдагдуулж болзошгүй буюу алдагдуулсан гэж ойлгогдох аливаа үйл ажиллагаа буюу харилцаанд оролцохгүй байх. Үүнд: Байгууллагын ашиг сонирхолтой зөрчилдөх аливаа үйл ажиллагаа, харилцааг ойлгоно;
2. Мэргэжлийн дүгнэлтийг алдагдуулж болзошгүй буюу алдагдуулсан гэж ойлгогдох аливаа зүйлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй байх;
3. Шалгаж байгаа үйл ажиллагааны үр дүнг гажуудуулж болзошгүй бүх материаллаг зүйлсийг дэлгэх, ил тод байлгах.

➤ **Нууцыг хадгалах**

1. Аудитын явцад олж авсан мэдээллийг хамгаалах, ашиглахдаа хянуур хандах;
2. Мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын төлөө болон хууль бус эсвэл байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд үл нийцэх үйлдэлд ашиглахгүй байх.

➤ **Ур чадвартай байх**

1. Зөвхөн өөрсдийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, туршлага шаардах аудитад оролцох;
2. Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;
3. Өөрсдийн мэдлэг чадвар, аудитын үр дүнтэй байдал, үйл ажиллагааны чанарыг тасралтгүй сайжруулах.

## ***Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал ба бодитой хандлага***

ДАМПОУС-д дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал ба бодитой хандлагын талаар дараах заалтууд байдаг.

### ***1100 - Хараат бус байдал ба бодитой хандлага***

- Дотоод аудитын нэгж хараат бус байх, дотоод аудиторүүд ажлаа гүйцэтгэхдээ бодитой хандах ёстой.

### ***1110 - Зохион байгуулалтын хараат бус байдал -***

Аудитын гүйцэтгэх удирдлага (АГУ) нь байгууллага дотор дотоод аудит хариуцсан чиг үүргээ хангалттай хэмжээнд гүйцэтгэж буй түвшинг тайлагнах ёстой. АГУ нь зөвлөлд жилд багадаа нэг удаа дотоод аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулж байх ёстой.

### ***1111 - Зөвлөлтэй шууд харилцах*** - Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зөвлөлтэй шууд харилцаж ажиллана.

### ***1112 - Аудитын гүйцэтгэх удирдлагын дотоод***

***аудитаас бусад хүлээх үүрэг*** - Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитаас гадна аливаа үүрэг хариуцлага хүлээдэг бол түүний хараат бус байдал эсвэл бодитой байх хандлагыг сулруулах нөхцөл байдлаас хамгаалах арга заавал байх ёстой.

Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал гэдэг нь дотоод аудитын нэгж хүлээсэн үүргээ шударга, аливааг алагчлалгүй гүйцэтгэхийг хэлнэ. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага чиг үүргээ үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хараат бус байдлыг хангахын тулд засаглах удирдлагад шууд тайлагнана. Мөн дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нэгжийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг засаглах удирдлагад жил тутам тайлагнаж байхыг стандартад шаардсан байдаг.

## ***Дотоод аудиторүүдын сургалт, хөгжүүлэлт***

ДАМПОУС-д дотоод аудитын ажлын ур чадвар, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн талаар тусгасан дараах заалтуудын дагуу дотоод аудитор бэлтгэгдсэн байвал зохино.

**1210 - Ур чадвар** - Дотоод аудитор өөрийн үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, бусад чадварыг эзэмшсэн байх ёстой.

**1220 - Мэргэжлийн ур дүй** - Дотоод аудиторт байвал зохих хянамгай байдал, ур чадварыг ажилдаа ашиглах ёстой.

**1230 - Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил** - Дотоод аудитор мэдлэг, ур чадвар, бусад чадвараа сайжруулж мэргэжлийн хувьд тасралтгүй хөгжиж байх ёстой.

Дотоод аудитор нь өөрт шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлагаас гадна дотоод аудитын салбарын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг даган хөгжиж байх үүрэгтэй. Дотоод аудиторуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхийн тулд нэгжийн удирдлага жил бүр сургалт, хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх нь зүйтэй. Уг төлөвлөгөөнд дотоод аудиторуудыг ажилд авах, сургах, хөгжүүлэх бодлогуудыг тусгана. Дотоод аудиторуудыг сургаж, хөгжүүлэхдээ албан ёсны эсвэл ажлын байрны сургалтын хэлбэрийг ашиглаж болох бөгөөд засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоо, мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналт зэрэг чиглэлээр мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх нь зүйтэй.

Америкийн Флоридад байрладаг Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт нь олон улсын дотоод аудитын мэргэжлийн төв байгууллага юм. Энэ байгууллагаас Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ (ОУМПХ)-г боловсруулан нийтэд гаргадаг.

**БҮЛЭГ**

**2**

**ЭРСДЭЛД  
СУУРИЛСАН  
ДОТООД  
АУДИТЫН  
ТӨЛӨВЛӨЛТ**

**Эрсдэлд суурилсан дотоод аудит**

Эрсдэлд суурилсан дотоод аудит гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч буй эрсдэлүүдийг үнэлсний үр дүнд хамгийн их эрсдэлтэйд тооцсон асуудалд нэн тэргүүнд аудит хийхээр сонгон, аудитын зорилго, цар хүрээг тодорхойлон аудитыг гүйцэтгэх үйл явц юм.

Хүснэгт 2

| Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын онцлог  | Эрсдэлд суурилаагүй дотоод аудитын онцлог   |
|--|---|
| ○ Байгууллагын удирдлага эрсдэлээ удирддаг, харин дотоод аудитор эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгааг хөндлөнгөөс харж зөвлөдөг. | ○ Байгууллагын удирдлага эрсдэлээ удирдах үйл явцад дотоод аудитор зөвлөх боломжгүй.                  |
| ○ Аудитын нөөцийг хамгийн эрсдэлтэй чухал асуудалд чиглүүлснээр байгууллагад үр дүн, үр өгөөж авчирна.                       | ○ Эрсдэлгүй эсвэл эрсдэл багатай асуудалд аудитын нөөцийг үр ашиггүй зарцуулдаг.                      |
| ○ Байгууллагын удирдлага аудитын нэгжтэй хамтран ажиллах боломжтой.  | ○ Байгууллагын удирдлагаас нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг аудитор харгалзан үзэхгүй байх магадлалтай. |
| ○ Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахуйц зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлж чадна.   | ○ Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжрахгүй, эрсдэл арилахгүй, байсаар байна.                             |
| ○ Удирдлага төлөвлөгөөндөө дотоод аудитын үр дүнг багтаадаг.   | ○ Дотоод аудитын үр дүнг үл ойшоодог.   |
| ○ Байгууллагын удирдлага, дотоод аудиторуд нэг зорилгод нэгдэх боломжтой.  | ○ Дотоод аудитор зөвхөн өөрийн зорилгын хүрээнд ажиллаж, удирдлагатай үл ойлголцол үүсдэг.            |

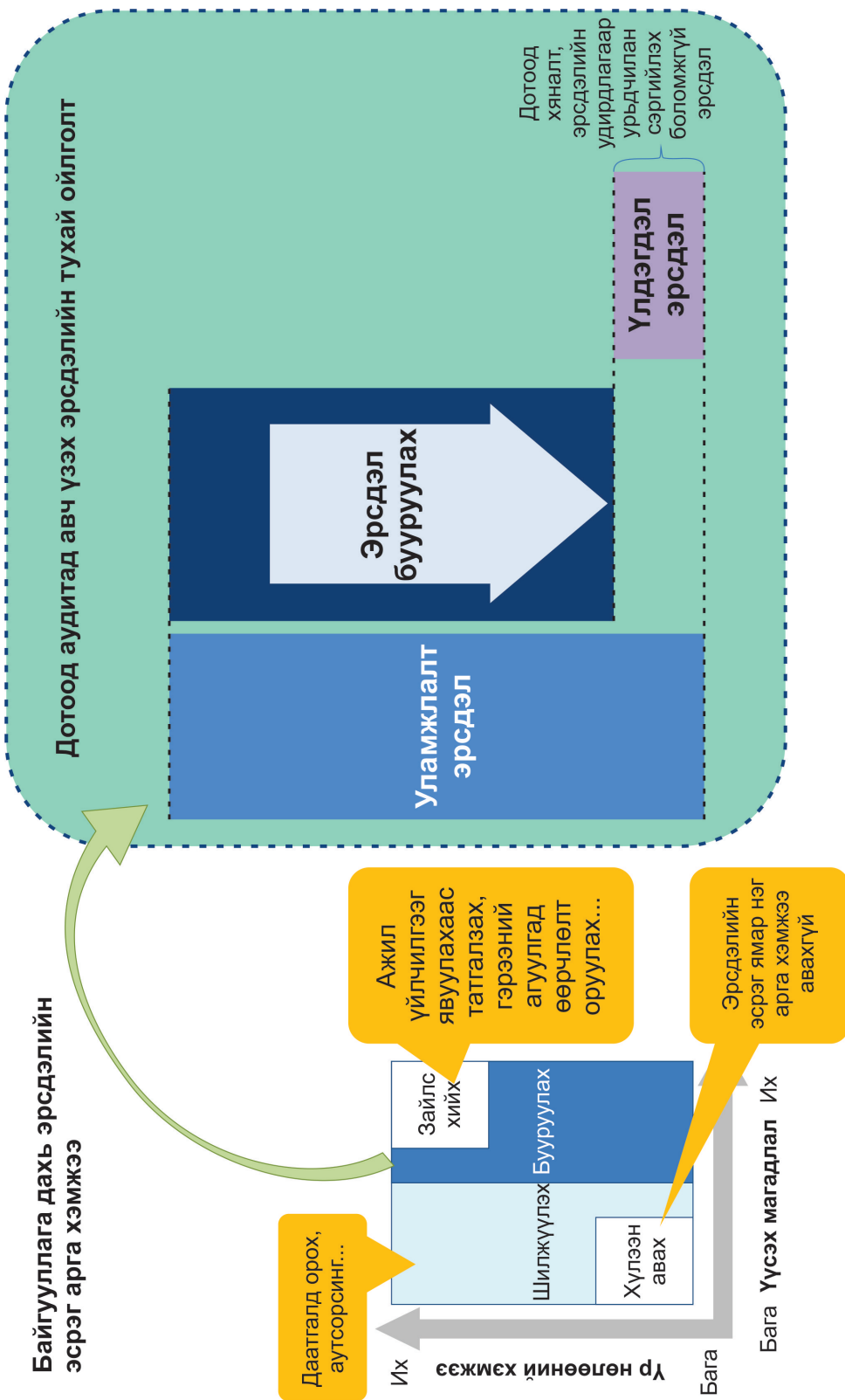
Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхдээ аудитор байгууллагын дотоод хяналт нь уламжлалт эрсдэлийг бууруулж байгаа эсэхийг тодорхойлох нь зүйтэй.

Байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд учирч болох эрсдэлийг бууруулахын тулд дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, хяналтыг оновчтой хэрэгжүүлэх, хяналт үр нөлөөтэй эсэхэд мониторинг хийх үүргийг гүйцэтгэх удирдлага хүлээдэг.

Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхээс өмнөх эрсдэлийг “уламжлалт эрсдэл” гэнэ. Тухайлбал, төлбөр тооцоог бэлэн мөнгөөр хийснээс хяналт алдагдаж, зөвшөөрөгдөөгүй гүйлгээг гаргах, бэлэн мөнгөний илүүдэл эсвэл дутагдал үүсгэх эрсдэлтэй.

Байгууллага дээрх эрсдэлийг бууруулах (Жишээ нь: Удирдлага эрсдэлийн тохиолдох магадлал, үзүүлэх үр нөлөөнөөс хамааран эрсдэлээс зайлсхийх, эрсдэлийг бууруулах, шилжүүлэх эсвэл хүлээн зөвшөөрөх хувилбаруудаас сонгон хэрэгжүүлдэг) зорилгоор дотоод хяналтыг хэрэгжүүлснээр эрсдэл буурсан ч тодорхой хэмжээнд үлдэж байгааг “үлдэгдэл эрсдэл” гэж нэрлэнэ. Учир нь дотоод хяналт нь өөрийн гэсэн үйлчлэх хүрээтэй. Мөн удирдлагын буруу шийдвэр, ажилтны гаргасан алдаа, таамаглаагүй бусад хүчин зүйлс нөлөөлснөөс дотоод хяналт бүрэн хэрэгжээгүй, эсвэл удирдлага нь хяналтыг үл хайхрах зэрэг тохиолдлууд байдаг. Жишээ нь: Төлбөр тооцоог бэлэн мөнгөөр хийдэг байсныг зогсоож, бэлэн бусаар шилжүүлэх журам гарсан. Энэ тохиолдолд төлбөрийг байгууллагын дарга, эсвэл нягтлан бодогч аль аль нь цахим гүйлгээ хийх эрхтэй байгаа нь зөвшөөрөгдөөгүй гүйлгээ хийх эрсдэлийг бий болгож байна. Энэ нь үлдэгдэл эрсдэл юм. (Зураг 1)

Зураг 1



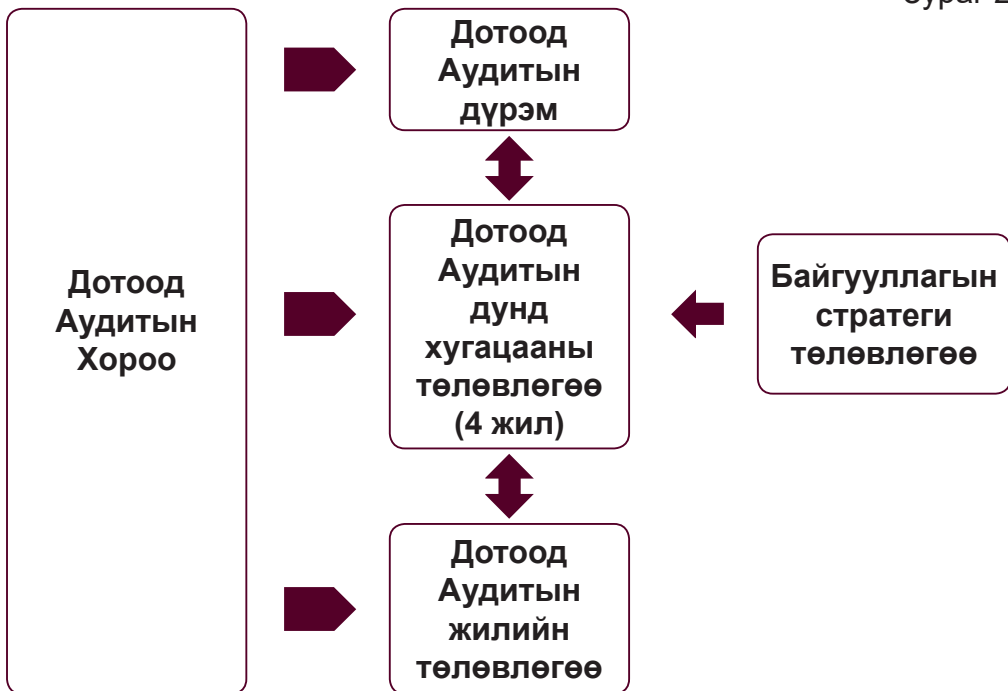


## Аудитын төлөвлөлтийн зорилго

ДАМПОУС-ийн Гүйцэтгэлийн стандарт 2010 - Төлөвлөлт хэсэгт аудитын гүйцэтгэх удирдлага дотоод аудитын нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг тодорхойлохын тулд өөрийн байгууллагын зорилготой уялдсан эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө гаргана гэж заасан.

Аудитын нэгжийн удирдлага эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөөг боловсруулахын тулд эхлээд өөрийн байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтууд, тэдгээртэй холбоотой эрсдэлүүд болон эрсдэлийг удирдах үйл явцын талаар ойлголтыг олж авч, гүйцэтгэх удирдлага болон засаглах удирдлагатай саналаа солилцоно. Дотоод Аудитын Хороо дотоод аудитын дүрэм, дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг батлах ба эдгээр баримт бичгүүд нь байгууллагын стратегийн зорилго, зорилттой нягт уялдаатай байна. Үүнийг Зураг 2-т харуулав.

Зураг 2



## Аудитын төлөвлөгөөний төрөл

Дотоод аудитыг төлөвлөхөд дараах хоорондоо ялгаатай зорилго бүхий хоёр төрлийн төлөвлөгөөг ашигладаг.

### 1. Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө

Дотоод аудитын дүрэм болон байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтод үндэслэн аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах ба дотоод аудитын зорилго, цар хүрээг дараагийн дөрвөн жилийн хугацаанд урьдчилан төлөвлөдөг. Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтыг хангахын тулд учирч болох эрсдэлд дүн шинжилгээ хийснээр нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг тодорхойлж, аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулна.

### 2. Аудитын жилийн төлөвлөгөө

Аудитын жилийн төлөвлөгөө нь тухайн жилд хийх аудитын ажлуудыг харуулна. Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөнд суурилан аудитын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах ба урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтүүдийг үндэслэн аудитад хамрагдах объектуудыг сонгоно.

Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаандаа ашиглах эдгээр төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулахдаа дараах шаардлагуудыг хангасан байвал зохино.

#### Хүснэгт 3

|   |   |
|---|---|
| Эрсдэлийн үнэлгээнд суурилсан байх                      | Гүйцэтгэх удирдлага өөрийн байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээг хамгийн багадаа жилдээ нэг удаа хийх ба байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтод хүрэхэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлно. Дотоод аудитын нэгж дунд хугацааны болон жилийн аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа эдгээр эрсдэлүүдийг заавал харгалзан үзнэ. |
| Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилттой уялдсан байх | Байгууллагын зорилго нь урт хугацааны стратегийн зорилго, дунд ба богино хугацааны үйл ажиллагааны зорилтоос бүрдэх ба аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг эдгээр зорилго, зорилтуудтай уялдуулан боловсруулна.   |
| Баримт, нотолгоотой байх                                | Аудитын төлөвлөгөө нь зохих баримт, нотолгоонд тулгуурласан байна. Учир нь дотоод аудитаар илэрч байгаа асуудлууд нь удирдлагын шийдвэр гаргахад чухал байр суурийг эзэлдэг.  |

|  |   |
|--|---|
| Хангалттай, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн байх | Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээллийг ашиглан, дүн шинжилгээ хийж үнэлсэн байна.  |
| Мэдээллийг цуглуулах, шинжлэх                  | Цоо шинэ систем нэвтрүүлсэн эсвэл удирдах ажилтны нэр хүндэд нөлөөлөх мэдээлэл нийтэд түгсэн зэрэг тухайн жилийн туршид эрсдэлтэй гэж үзсэн асуудлын талаарх мэдээллийг цуглуулж, шинжилнэ. |

## Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө

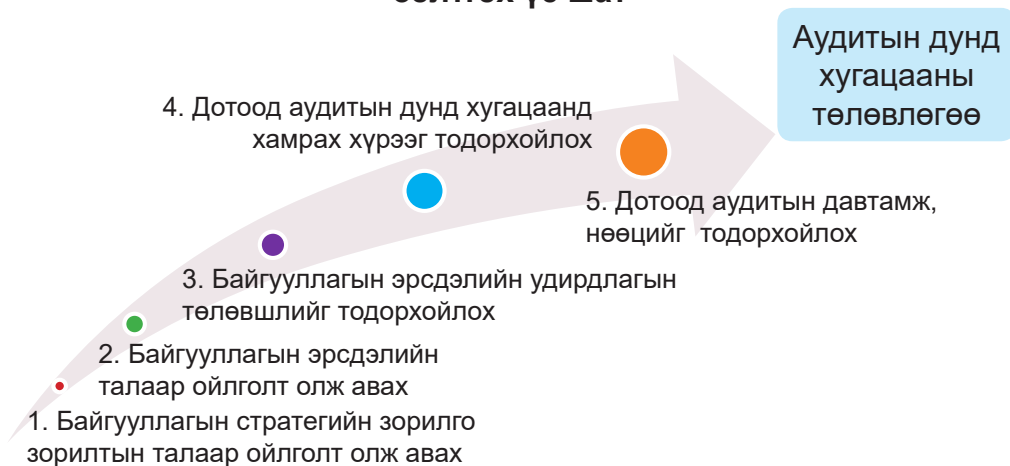
Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг дараагийн дөрвөн жилийн хугацааг хамарсан байдлаар боловсруулна гэж өмнө дурдсан. Уг төлөвлөгөөг боловсруулахад нэлээд цаг хугацаа шаардагдах боловч дараах ач холбогдолтой байна. Үүнд:

- ✓ Дотоод аудитын нэгж өөрийн байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, эрсдэл ба хяналтын талаар цогц ойлголттой болдог.
- ✓ Байгууллагын зорилгыг хангахад учирч байгаа болон учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлдог.
- ✓ Дотоод аудитад ашиглах шаардлагатай нөөцүүдийг тодорхойлдог.
- ✓ Төлөвлөсөн аудит нь байгууллагын хувьд өндөр эрсдэлтэй, хамгийн чухал хэсгүүдэд чиглэдэг.
- ✓ Байгууллагын талаар үнэ цэнтэй мэдээллийг олж цуглуулдаг ба ирээдүйн төлөвлөлтөд тэдгээрийн зөвхөн өөрчлөлтүүдийг авч үздэг.
- ✓ Аудитын нөөцийг илүү хэмнэлттэй ашиглахын тулд аудитад зарцуулах цаг хугацааг багасгах боломжтой.

Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө нь байгууллагын зорилго, зорилт, нэн тэргүүнд анхаарах асуудал, эрсдэлийн удирдлагын төлөвшил зэргийг харуулдаг. (Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загварыг Хавсралт 1-д харуулав). Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөнд тусгасан нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулсан байх ёстой.

Дотоод аудитын нэгж дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцэж боловсруулах ба Дотоод аудитын хороогоор батлуулна. Мөн жил тутам хийх эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг шинэчилнэ. Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах үе шатыг Зураг 3-т харуулав.

## Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө бэлтгэх үе шат



### 1. Байгууллагын стратегийн зорилго зорилтын талаар ойлголт олж авах

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах үйл явц нь өөрийн байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны талаар ойлголт олж авахаас эхэлнэ. Энэ үе шатанд дараах ойлголтуудыг олж авсан байх шаардлагатай.

- Байгууллагын гол стратегийн зорилго, зорилт ба үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашигладаг хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, дүрэм журмууд;
- Байгууллагын бүтэц, дотоод газар, нэгж хэлтсүүд, тэдгээрийн үүрэг, үйл ажиллагаа, хоорондын хамтын ажиллагаа;
- Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, бодлогын болон бусад баримт бичиг;
- Удирдлагын тогтоосон эрсдэлийн дуршил (эрсдэлийн аппетит);
- Байгууллагын хяналтын тогтолцоо, бодлогын болон бусад баримт бичиг;
- Удирдлагын шийдвэр гаргалтын үйл явц;
- Өмнөх аудитын ажлын баримт, үр дүн ба зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэж хянасан байдал.

Байгууллагын зорилго ба үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг авахын тулд дотоод аудитын нэгж өөрийн байгууллагаас гаргасан стратегийн баримт бичиг, бодлого, жилийн төлөвлөгөө зэрэг бүх холбогдох баримт бичгүүдтэй танилцаж, засаглах болон гүйцэтгэх түвшний удирдлагатай уулзалт, ярилцлага, хэлэлцүүлэг хийнэ. Уулзалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлагыг заавал тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулна. (Жишээ 1)

Жишээ 1

---

## **АУДИТОРЫН ТЭМДЭГЛЭЛ: Барилга, хот байгуулалтын салбарын талаар**

**ОГНОО: ххххх**

---

Монгол улсын Барилга, Хот Байгуулалтын Яам (БХБЯ) нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд барилга хот байгуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх, барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, төлөвлөлт болон хэрэгжилтийг зохицуулах харилцан уялдаа холбоог хангах асуудалд өргөн хүрээтэй, хариуцлагатай хандаж, салбарын зөв зохистой удирдлагаар хангаж, яамны эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр Засгийн газарт зөвлөх үүрэг, хариуцлага хүлээдэг. Энэхүү чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй гэсэн салбарыг өөртөө багтаан үйл ажиллагаагаа явуулдаг ба дээрх чиглэлүүдээр ард түмэнд шаардлагатай үйлчилгээг үр өгөөжтэй, үр дүнтэй хүргэхийн тулд салбарын яамны бүтцийн тогтолцоог доорх байдлаар тогтоосон байна. Үүнд: Бодлого, төлөвлөлтийн газар, Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Инженерийн дэд бүтцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Нийтийн аж ахуйн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар багтдаг. Тус яамны ТЕЗ-ын төсөв 20XX оны байдлаар ХХХ тэрбум төгрөг байна. Төсвийн орлогыг үзүүлэлтээр нь задалж үзвэл, тусламж, санхүүжилтийн орлого, татварын бус орлого зэрэг орно. Төсвийн зардлын дийлэнх хэсгийг хөрөнгө оруулалтын зардал эзэлж байгаа бөгөөд үүн дотор инженерийн барилга, байгууламж шугам сүлжээний зардал хамгийн их байна.

Салбарын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хууль эрх зүйн акт нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого

төлөвлөлтийн хууль, Барилгын тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Газрын тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Геодези зураг зүйн тухай хууль, Орон сууцны тухай хууль, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын хууль, Хот, тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Бүсчилсэн хөгжлийн удирдлага, зохицуулалтын хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны хууль зэрэг юм.

Тус яамны үйл ажиллагааны стратеги нь Засгийн газрын 2016 оны 81-р тогтоолоор батлагдсан “Барилга, хот байгуулалтын яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-ийг баримтлан хэрэгжих бөгөөд, салбарын хэмжээнд Монгол Улсын Засгийн Газрын 2016-2020 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, “Төрөөс барилгын салбарын талаар баримтлах бодлого”, “Шинэ бүтээн байгуулалт” дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөр, “Газар хөдлөлтийн гамшгийн эрсдэлийг бууруулах хөтөлбөр”, “Барилгын материалын үйлдвэрлэлийг дэмжих хөтөлбөр”, “Барилгын материалын чанарт тавих лабораторийн хяналтыг өргөжүүлэх хөтөлбөр”, “Түрээсийн орон сууц” хөтөлбөр”, “150 мянган айл-Орон сууц” үндэсний хөтөлбөрийг тус тус батлуулан ажиллаж байна.

---

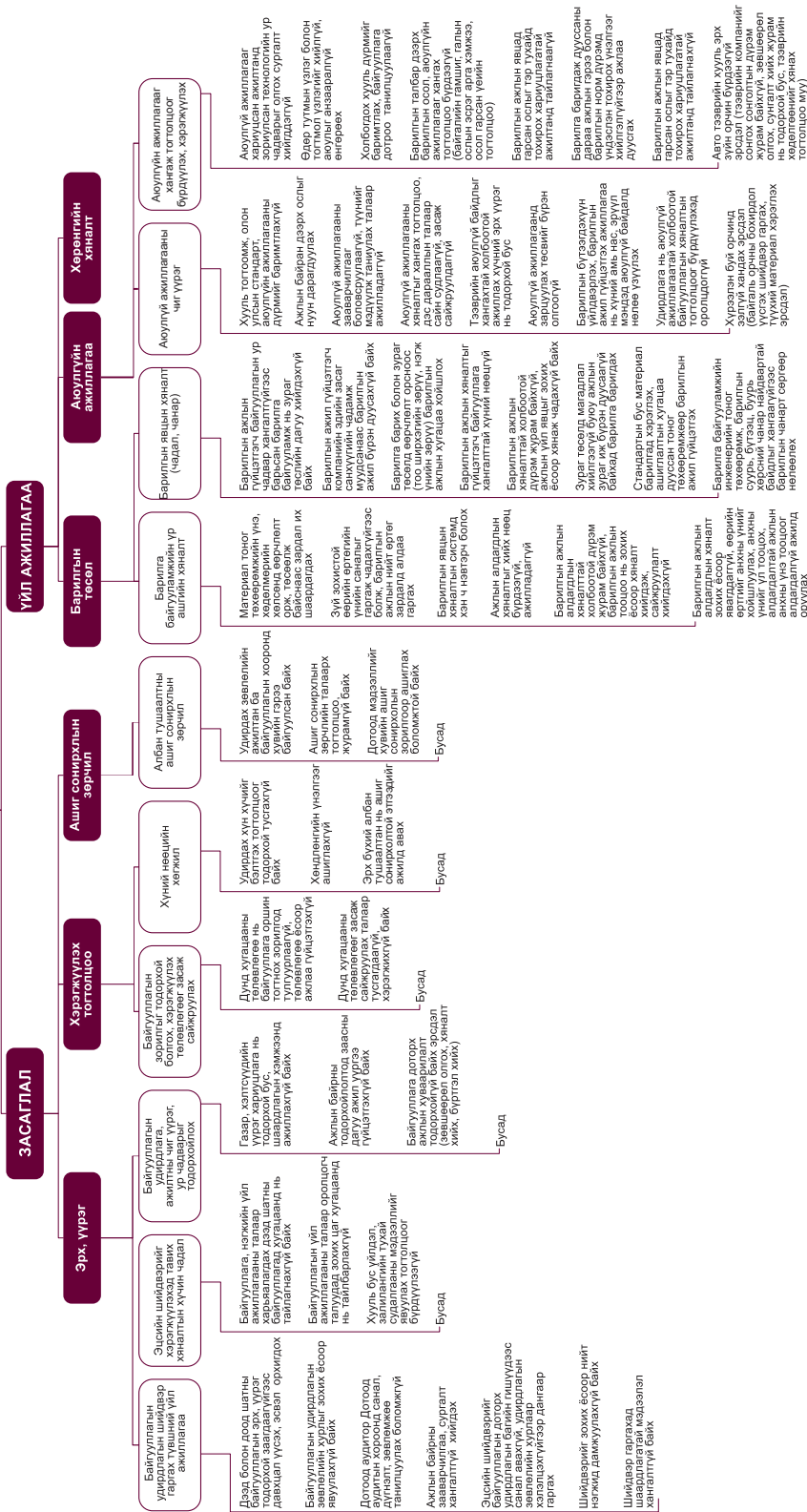
## 2. Байгууллагын эрсдэлийн талаар ойлголт олж авах

Эрсдэлийн удирдлага нь сайн засаглалыг бий болгох нэг чухал бүрэлдэхүүн хэсэг юм. Байгууллагын засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн үүрэг нь байгууллагын зорилгыг хангахын тулд учирч болох эрсдэлийг зохистойгоор удирдах явдал юм. Иймд удирдлага нь байгууллагын түвшний үр дүнтэй эрсдэлийн удирдлагын системийг бүрдүүлэх үүргийг хүлээдэг. Дотоод аудитор байгууллагын эрсдэлийн жагсаалттай танилцаж, засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагатай эрсдэл, эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын талаар санал солилцоно.

Жишээ нь: Барилга, хот байгуулалтын салбарын эрсдэлийг тодорхойлохдоо засаглал болон үйл ажиллагааны гэж ангилан үзэв. Засаглалын эрсдэлийг эрх үүрэг, хэрэгжүүлэх тогтолцоо, ашиг сонирхлын зөрчил гэж, үйл ажиллагааны эрсдэлийг барилгын ажлын төсөл, харилцагч талуудтай ажиллах, аюулгүй ажиллагаа, хөрөнгийн хяналт гэсэн сэдвийн хүрээнд тодорхойлсныг Зураг 4-т Эрсдэлийн тандалтын зураглалаар харуулав.

ЭРСДЭЛИЙН ТАНДАЛТЫН ЗУРАГЛАЛ

ЭРСДЭЛИЙН ТАНДАЛТЫН ЗУРАГЛАЛ  
Барилга, хот байгуулалтын салбар





### 3. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийг тодорхойлох

ДАОУИ-ээс гаргасан “Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлэх” нэмэлт удирдамжид байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийг үнэлэх гурван чиглэлийг тогтоож өгсөн. Үүнд:

- Эрсдэлийн соёл: Шийдвэр гаргах, зорилго, зорилтыг тодорхойлох, урамшуулах, хариуцлага тооцоход эрсдэлийг харгалзан үздэг эсэх;
- Эрсдэлийн засаглал: Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагад эрсдэлийн чиглэлээр мэдлэг, чадвар, туршлагатай ажилтнууд оролцдог эсэх;
- Эрсдэлийн удирдлагын үйл явц: Эрсдэлийг тодорхойлох, эрэмбэлэх, үнэлэх, эрсдэлийн хариу арга хэмжээ авах, мониторинг хийх, тайлагнах үе шатуудыг агуулсан эсэх.

Дараах хүснэгтэд эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийг үнэлэх үзүүлэлтүүдийг харуулав.

Хүснэгт 4

| Түвшин                     | Эрсдэлийн соёл   | Эрсдэлийн засаглал                             | Эрсдэлийн үйл явц   |
|----------------------------|--|--|---|
| Эхлэлийн буюу 1-р түвшин   | Эрсдэлийг зөвхөн дотоод аудиттай холбож ойлгодог.  | Зөвлөл (эсвэл Дотоод Аудитын хороо)            | Дотоод аудит нь эрсдэлд суурилдаг.  |
| Давтамжтай буюу 2-р түвшин | Эрсдэлийг зөвхөн шаардлагатай үед нь анхаарч үздэг.  | Зөвлөл/ Гүйцэтгэх удирдлага                    | Шаардлагатай үед эрсдэл ба хяналтыг үнэлдэг.  |
| Томъёолсон буюу 3-р түвшин | Дотоод аудит болон дотоод хяналтын нэгжүүд хоорондоо эрсдэлийн талаар мэдээлэл чөлөөтэй солилцдог.                                   | Зөвлөл/ Гүйцэтгэх удирдлага/ Ахлах удирдлагууд | Дотоод аудит болон дотоод хяналтын нэгжүүд нь эрсдэлийн удирдлагын талаар нэгдсэн ойлголттой.   |
| Удирдсан буюу 4-р түвшин   | Эрсдэлийг байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад заавал харгалзан үздэг, эрсдэлийн дуршил (эрсдэлийн аппетит)-ийг тооцдог. | Зөвлөл/ Удирдлагын бүх түвшин                  | Дотоод аудит болон дотоод хяналтын нэгжүүд нь эрсдэлийн удирдлагын талаар нэгдсэн ойлголттой, эрсдэлийн удирдлагын үйл явц тогтмолжсон. |

|                          |  |                |  |
|--------------------------|--|----------------|--|
| Оновчтой буюу 5-р түвшин | Бүх шийдвэр гаргалтад эрсдэлийг харгалзан үздэг. | Бүгд оролцдог. | Дотоод аудит болон дотоод хяналтын нэгжүүд эрсдэлийн удирдлагын талаар нэгдсэн ойлголттой, байгууллагын түвшинд эрсдэлийн тайлан гаргадаг. |
|--------------------------|--|----------------|--|

*Тайлбар: Оновчтой буюу 5 дугаар түвшин нь төлөвшлийн хамгийн дээд түвшин боловч байгууллага хамгийн багадаа томъёолсон буюу 3 дугаар түвшинд байхыг зөвшөөрөхүйц гэж үздэг.*

Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явц сайн төлөвшсөн байх нь дараах ач холбогдолтой.

- Эрсдэлд суурилсан шийдвэр, стратегийн зорилго, зорилт дэвшүүлэх;
- Байгууллагын дотоод нэгжүүд хоорондын харилцаа, мэдээлэл солилцох урсгалыг нэмэгдүүлэх;
- Стратегийн зорилго, зорилт, боломж, эрсдэлийн түвшинд байгууллагын дотоод нэгжүүд хоорондоо нягт уялдаатай ажиллах;
- Ахлах түвшний удирдлагууд эрсдэлийг баримтжуулж, тайлагнаснаар гүйцэтгэх болон засаглах удирдлагыг шийдвэр гаргахад эрсдэлийн талаарх мэдээллээр хангах;
- Байгууллага дэвшүүлсэн зорилгодоо хүрэх боломжийг нэмэгдүүлэх;
- Байгууллагын үнэ цэнийг бий болгох, нэмэгдүүлэх.

#### 4. Дотоод аудитын хамрах хүрээг тодорхойлох

Дотоод аудитын хүрээ гэдэгт дотоод аудитад хамруулж болох дараах зүйлс (цаашид аудитын объект гэх)-ийг багтаадаг. Тухайлбал: газар, хэлтэс, нэгж, үйл ажиллагаа, үйл явц, хөтөлбөр, тоон мэдээ/өгөгдөл, бүртгэл тайлагнал, тогтолцоо, үүрэг даалгаврын эсвэл гэрээний биелэлт, бүтэц, зохион байгуулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, мэдээллийн систем гэх мэт.

Гэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзан аудитын хамрах хүрээг хязгаарлаж болно. Үүнд:

- Аудитын объект нь байгууллагын зорилго, зорилтыг хангахад гол нөлөө үзүүлж байвал аудитын хамрах хүрээнд заавал оруулна.
- Аудитын объект нь материаллаг хэмжээний мөнгөн дүнг агуулж байвал аудитын хамрах хүрээнд заавал оруулна.
- Аудитын объект нь их эрсдэлтэй гэж удирдлагаас үзвэл аудитын хамрах хүрээнд оруулна.

Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын хамрах хүрээг тодорхойлох ба байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, түүний эрсдэл өөрчлөгдөх үед уг хүрээг заавал шинэчилнэ. Аудитын хамрах хүрээнд багтсан объектуудыг дараах байдлаар бүлэглэнэ.

*Чиг үүргээр нь бүлэглэх:* Тайлагналын, бүртгэлийн, мэдээллийн, мониторингийн, үйл ажиллагааны, удирдлагын гэх мэт.

*Бүтцээр нь бүлэглэх:* Стратеги төлөвлөлтийн газар, Хүний нөөцийн хэлтэс гэх мэт.

*Холимог:* Чиг үүрэг, бүтцийн аль алиныг нь агуулсан

## 5. Дотоод аудитын давтамж, нөөцийг тодорхойлох

Дотоод аудитын дунд хугацааны хамрах хүрээнд шаардагдах нөөц, хугацааг тооцож, төлөвлөхийн тулд аудит хийх давтамжийг тодорхойлно. Эрсдэлийг үнэлэхдээ тухайн байгууллага өөрийн стратеги, зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны онцлог, өмнөх аудитын туршлагадаа нийцүүлэн шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлно. Их эрсдэлтэй объектыг жил тутам, дунд эрсдэлтэй объектыг хоёр жил тутамд нэг удаа, бага эрсдэлтэй объектыг гурван жил тутамд нэг удаа дотоод аудитад хамруулахаар төлөвлөнө.

Их эрсдэлтэй объектод эхний жил иж бүрэн аудитыг хийж, бүх хяналтууд нь бодитой, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг авч үзэх шаардлагатай. Дараагийн жилд хязгаарлагдмал хүрээнд зөвхөн гол хяналтууд бодитойгоор хэрэгжиж байгаа эсэхэд анхаарна.

Аудитын давтамжтай уялдуулан шаардлагатай нөөцийг тодорхойлно. Зарим тохиолдолд аудитын объектын үйл ажиллагааны онцлог, цар хүрээ, нарийн төвөгтэй байдал зэргээс хамааран мэргэжлийн болон бусад экспертүүдийг аудитын багт оруулах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлно. Жишээ нь: Мэдээллийн цогц системүүдэд аудит хийх бол мэдээллийн технологийн ажилтан,

гадаадын хөрөнгө оруулагчтай хийсэн гэрээний гүйцэтгэлд аудит хийх бол олон улсын гэрээ хэлэлцээрээр мэргэшсэн гэрээний эрх зүйч ажиллуулахаар төлөвлөж болно.

“Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө”-нд суурилан “Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө”-г боловсруулах ба тухайн жилийн төлөвлөгөөнд дотоод аудитын объектууд, аудит тус бүрийн цар хүрээ, эрсдэлийн үнэлгээ, хэрэгжүүлэх хугацаа, хүний нөөц зэргийг тусгана.

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

**ДОТООД АУДИТЫН ДУНД ХУГАЦААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Хугацаа: 20... - 20...он

Огноо: 20... он ... сар ... өдөр

## I. ТАНИЛЦУУЛГА

### 1.1 Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөний тухай

[Байгууллагын нэрийг оруул]-ын [хугацааг оруул]-ны “Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө”-нд дотоод аудитын нэгжийн дунд хугацаанд баримтлах зорилго, чиглэл, хамрах хүрээг тусгасан бөгөөд эдгээрийг байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтод нийцүүлэн, эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн түвшинтэй уялдуулан тодорхойлсон.

### 1.2 Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа

Дотоод аудитын нэгж нь [холбогдох тушаал шийдвэрийн огноо], [тушаал, шийдвэрийг дурдах]-ийн дагуу байгуулагдсан. Дотоод аудитын нэгж нь “Дотоод аудитын дүрэм”-д заасны дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

### 1.3 Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг өөрчлөх, шинэчлэх

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг жил бүр хянаж, байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн түвшинд гарсан өөрчлөлтүүдтэй уялдуулан төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай эсэхийг авч үзнэ. Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөний нэмэлт, өөрчлөлтийг Дотоод аудитын хороо батална.

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжиж дуусахаас өмнө эрсдэлийн үнэлгээг иж бүрэн байдлаар дахин хийнэ. Тус үнэлгээнд үндэслэн дараагийн дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулна.

## II. БАЙГУУЛЛАГЫН ТУХАЙ

[Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, бүтэц, үйл ажиллагааг судална. Мэдээллийг баримт бичиг судлах, асуулга авах, уулзалт, ярилцлага хийх, өмнөх аудитын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн санг ашиглах аргаар олж авна.]

### 2.1 Байгууллагын стратеги, зорилго зорилт

[Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтыг холбогдох баримт бичгээс оруулах]

## ХАВСРАЛТ 1-ийн үргэлжлэл

**2.2 Байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт**  
*[байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг тусгах]*

**2.3 Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн түвшин**  
 Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын хөгжлийн түвшинг XXXXXX гэж тодорхойлов.

| Чиглэл             | Түвшин | Тайлбар <sup>1</sup> |
|--------------------|--------|----------------------|
| Эрсдэлийн соёл     |        |                      |
| Эрсдэлийн засаглал |        |                      |
| Эрсдэлийн процесс  |        |                      |

### III. ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

#### 3.1 Дотоод аудитын дунд хугацааны зорилго

Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн түвшинд үндэслэн дотоод аудитын дунд хугацааны зорилгыг дараах байдлаар тодорхойлов.  
 .....

#### 3.2 Дотоод аудитын хамрах хүрээ

Дотоод аудитад хамрагдвал зохих нийт .... объект (нийт хүрээ)-оос .... шалгуур үзүүлэлтээр эрсдэлийн үнэлгээ хийж, Дотоод аудитын дунд хугацааны хамрах хүрээг дараах бүлэг тус бүрээр тодорхойлов.

| Бүлэг     | Аудитын объектын тоо |
|-----------|----------------------|
| Чиг үүрэг | 50                   |
|           |                      |
| Бүтэц     | 30                   |
|           |                      |
| Холимог   | 20                   |

<sup>1</sup> Эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн үнэлгээний тайлбарыг бичнэ.

**3.3 Дотоод аудитын хүний нөөц**

Дотоод аудитын хүний нөөцийг дараах байдлаар төлөвлөв.

| Чиглэл                          | Нийт хүн-өдөр | Он |
|---------------------------------|---------------|----|
| Дотоод аудитыг гүйцэтгэх        |               |    |
| Сургалт, хөгжүүлэлтэд хамрагдах |               |    |
| Зөвлөх ажил гүйцэтгэх           |               |    |
| Дотоод ажил                     |               |    |



**Аудитын жилийн төлөвлөгөө**

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөнд суурилан дараах хүчин зүйлсийн хувьд эрсдэлийн үнэлгээ хийж, аудитын объектыг сонгоно. (Аудитын жилийн төлөвлөгөөний загварыг жишээ 3-т харуулав)

1. Тоон үзүүлэлтийн хувьд эрсдэлтэй эсэх:
  - Санхүүгийн үзүүлэлт нь зорилгоо хангасан эсэх, төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл нь зохистой эсэхийг харгалзан үзэх;
  - Төсвийн зарцуулалтын хэмжээ их эсэх;
2. Чанарын үзүүлэлтийн хувьд эрсдэлтэй эсэх:
  - Хөндлөнгийн аудит, бусад хяналтын байгууллагаар илэрсэн асуудал, өгсөн зөвлөмж хэрэгжсэн эсэх;
  - Өмнөх дотоод аудитын тайлангаар өгсөн зөвлөмж хэрэгжсэн эсэх;
  - Гадаад орчин (бодлогын хэрэгжилтэд чухал нөлөө үзүүлэх хууль тогтоомж), дотоод орчин (байгууллагын чиг үүрэг, бүтцийн шинэчлэлт, өөрчлөлт г.м)-ы өөрчлөлт гарсан эсэх;

Хүснэгт 5-д байгууллагын эрсдэлийг үнэлэхэд ашиглах шалгуур үзүүлэлтийн жишээг харуулав. Аудитын объектын төрөл, шинж чанараас хамааран шалгуурыг өөрчилж, эсвэл нэмж болно.

Хүснэгт 5

|   | Шалгуур үзүүлэлт                       | Тайлбар   |
|---|--|---|
| A | Төсвийн хэмжээ                         | 5,000.0 сая төгрөгөөс дээш (5)<br>2,000.0 - 3,000.0 сая төгрөг (4)<br>1,000.0 - 2,000.0 сая төгрөг (3)<br>500.0 - 1,000.0 сая төгрөг (2)<br>500.0 сая төгрөг хүртэл (1) |
| Б | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт     | Бүрэн хэрэгжсэн 100% (1)<br>Дийлэнх нь хэрэгжсэн 70% (2)<br>Хэсэгчлэн хэрэгжсэн 50% (3)<br>Зарим нь хэрэгжсэн 30% (4)<br>Хэрэгжээгүй (5)                                |
| В | Гүйцэтгэх удирдлагын тогтвортой байдал | Сүүлийн 5 жил тогтвортой (1)<br>Сүүлийн 4 жил тогтвортой (2)<br>Сүүлийн 3 жил тогтвортой (3)<br>Сүүлийн 2 жил тогтвортой (4)<br>Байнга өөрчлөгддөг (5)                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Г | Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлт      | Бүрэн хэрэгжсэн 100% (1)<br>Дийлэнх нь хэрэгжсэн 70% (2)<br>Хэсэгчлэн хэрэгжсэн 50% (3)<br>Зарим нь хэрэгжсэн 30% (4)<br>Хэрэгжээгүй (5) |
| Д | Хөндлөнгийн аудитаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлт | Бүрэн хэрэгжсэн 100% (1)<br>Дийлэнх нь хэрэгжсэн 70% (2)<br>Хэсэгчлэн хэрэгжсэн 50% (3)<br>Зарим нь хэрэгжсэн 30% (4)<br>Хэрэгжээгүй (5) |

Аудитын объект нь “харьяа байгууллага” гэж үзвэл доорх 5 шалгуур үзүүлэлтээр 1(Бага) - 5(Их) гэсэн оноогоор дүгнэж, хамгийн их эрсдэлтэй байгууллагуудад нэн тэргүүнд аудит хийхээр сонгож, тухайн жилд шаардлагатай аудитын нөөц (аудитын баг, ажилтны тоо, нийт ажиллах цаг хугацаа гэх мэт)-ийг тооцон гаргаж болно. (Жишээ 2)

## Аудитад хамрагдах объектийн эрсдэлийн үнэлгээ

Жишээ 2

Боловсруулсан/огноо

Хянасан/огноо

| #  | Аудитад хамрагдах байгууллага            | Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүд |   |   |                                  |                          |                |      | Эрсдэлийн үнэлгээ |
|----|--|--------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------|----------------|------|-------------------|
|    |  | 1<br>Төсвийн хэмжээ            | 2<br>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт | 3<br>Гүйцэтгэх удирдлагын тогтвортой байдал | 4<br>Өмнөх дотоод аудитын үр дүн | 5<br>Хөндлөнгийн үнэлгээ | Онооны нийлбэр |      |                   |
| 1  | Яамны санхүүгийн алба                    | 5                              | 5                                       | 4   | 5                                | 5                        | 24             | Их   |                   |
| 2  | Тус яамны△△газар                         | 3                              | 5                                       | 4   | 5                                | 4                        | 21             | Их   |                   |
| 3  | ○○хөгжлийн төв                           | 5                              | 4                                       | 3   | 4                                | 4                        | 20             | Их   |                   |
| 4  | Ховд аймаг▲▲газар                        | 4                              | 5                                       | 2   | 5                                | 4                        | 20             | Их   |                   |
| 5  | Төрийн өмчит■үүлдвэрийн газар            | 1                              | 4                                       | 5   | 5                                | 4                        | 19             | Дунд |                   |
| 6  | ●●төв                                    | 5                              | 3                                       | 3   | 4                                | 3                        | 18             | Дунд |                   |
| 7  | Төрийн Өмчит Үйлдвэрийн газар ХХ компани | 4                              | 2                                       | 4   | 4                                | 3                        | 17             | Дунд |                   |
| 8  | Архангай аймаг△△ ордон                   | 1                              | 4                                       | 5   | 4                                | 2                        | 16             | Дунд |                   |
| 9  | УБ хот△△музей                            | 3                              | 1                                       | 4   | 2                                | 5                        | 15             | Дунд |                   |
| 10 | ▲▲техникийн төв                          | 2                              | 3                                       | 1   | 4                                | 4                        | 14             | Дунд |                   |
| 11 | ●●хэлтэс                                 | 3                              | 1                                       | 5   | 3                                | 2                        | 14             | Дунд |                   |
| 12 | ●●алба                                   | 4                              | 2                                       | 2   | 1                                | 1                        | 10             | Дунд |                   |
| 13 | ●●газар                                  | 1                              | 2                                       | 1   | 1                                | 1                        | 6              | Бага |                   |
| 15 | . . .                                    |                                |   |   |                                  |                          |                |      |                   |

## Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө

Жишээ 3

Боловсруулсан/огноо  
Хянасан/огноо

| # | Аудитад хамрагдах байгууллага | Аудитын ажлын хамрах хүрээ                                       | Эрсдэлийн үнэлгээ | Аудит хийх хугацаа | Гүйцэтгэх хугацаа | Багийн ахлагч | Багийн гишүүд |
|---|-------------------------------|--|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1 | Яамны санхүүгийн алба         | 2019 оны үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх                       | Их                | 2020 он 2-р сар    | 15 хоног          |               |               |
| 2 | Яамны△△газар                  | Газрын эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцад аудит хийх | Их                | 2020 он 4-р сар    | 15 хоног          |               |               |
| 3 | ○○ хөгжлийн төв               | 2018-2019 оны санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд аудит хийх         | Их                | 2020 он 5-р сар    | 20 хоног          |               |               |
| 4 | Ховд аймаг▲▲газар             | Худалдан авалтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн аудит хийх         | Их                | 2020 он 9-р сар    | 25 хоног          |               |               |
| 5 | . . . .                       |  |                   |                    |                   |               |               |
| 6 | . . . .                       |  |                   |                    |                   |               |               |
| 7 | . . . .                       |  |                   |                    |                   |               |               |

**БҮЛЭГ**

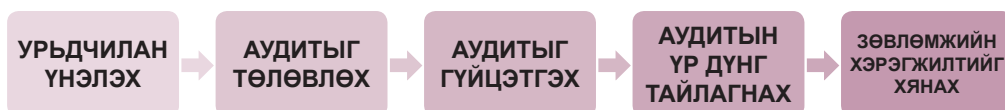
**3**

**ДОТООД  
АУДИТЫН  
АЖЛЫН ҮЕ  
ШАТ**

## Дотоод аудитын ажлын үндсэн үе шат

Энэ хэсэгт аудитад хамрагдах объектыг сонгосны дараа дотоод аудитын ажлыг хэрхэн төлөвлөж гүйцэтгэх талаар дурдах болно. Дотоод аудитын объект нь тодорхой байгууллага, газар, хэлтэс, нэгж, үйл ажиллагаа, үйл явц, хөтөлбөр, тоон мэдээ/өгөгдөл, бүртгэл тайлагнал, тогтолцоо, үүрэг даалгаврын эсхүл гэрээний биелэлт, бүтэц зохион байгуулалт, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, мэдээллийн систем гэх мэт байж болно.

Дотоод аудитын ажил нь дараах үндсэн үе шатуудаас бүрдэнэ.

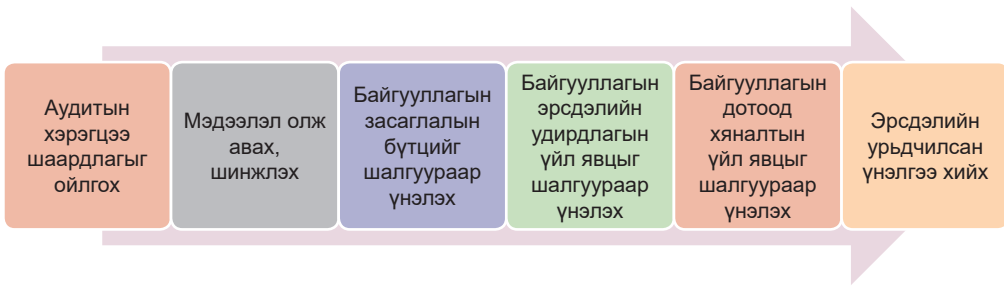


### Урьдчилан үнэлэх

Дотоод аудитын ажил нь аудитад хамрагдах объектыг урьдчилсан байдлаар үнэлэх ажлаас эхэлнэ. Урьдчилсан үнэлгээ хийснээр аудитын ажлын явцад аль эрсдэлд нэн даруй анхаарлаа хандуулах шаардлагатайг илрүүлэхэд чухал ач холбогдолтой. Үйл явцын зураглал (process mapping), эрсдэл ба хяналтын матриц (risk and control matrix), эрсдэлийг эрэмбэлэх хүснэгт (risk heat map), эрсдэлтэй нөхцөл байдлын талаар оюуны зураглал хийх (brainstorming) зэрэг аргуудыг эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийхэд нийтлэг ашигладаг (эдгээр аргуудыг нэр томъёоны тайлбараас харна уу).

2017 онд ДАОУИ-ээс гаргасан **“Аудитын ажлын төлөвлөлт: Аудитын зорилго, цар хүрээг тодорхойлох нь”** нэмэлт удирдамжид эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээг эрсдэл ба хяналтын матриц, эрсдэлийг эрэмбэлэх хүснэгт зэргийг ашиглан гол эрсдэлүүдийг гаргаж, аудитын зорилго, цар хүрээг илүү нарийвчлан тодорхойлохоор заасан. Зорилго, цар хүрээг нарийн тодорхойлж, түүнд тохирсон нөөцийг ашиглах нь аудитыг үр дүнтэй болгох боломжийг олгодог байна.

Урьдчилан үнэлэх үе шатыг дараах алхмын дагуу хэрэгжүүлнэ.



1. **Аудитын хэрэгцээ шаардлагыг ойлгох** - Тухайн аудитын объектыг дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд оруулах үндсэн шалтгаан, аудит хийхийн ач холбогдол, өмнөх аудитаас хойших чухал өөрчлөлтүүд зэргийг аудитор олж мэдэх шаардлагатай. Аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан нь уг объектын эрсдэл дундаас дээгүүр түвшинд байгааг илтгэнэ.
2. **Мэдээлэл олж авах, шинжлэх** - Аудитор өмнөх хугацаанд хийсэн аливаа аудит, хяналт шалгалт, үнэлгээ зэргийг нягтлан үзэх, байгууллагын стратеги, зорилгын баримт бичигтэй танилцах, холбогдох баримт материалуудыг уншиж судлан байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэх удирдлагын бүрдүүлсэн эсхүл хэрэгжүүлж буй эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын талаар ойлголт олж авах, засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай ярилцлагын хэлбэрээр эрсдэлтэй нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл олж авна. Үүнд: Аливаа аудит, хяналт шалгалт, үнэлгээг өмнөх аудит эсхүл хяналт шалгалтын ажлын баримтууд, байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээ, залилангийн эрсдэлийн үнэлгээ болон тус үйлдэлтэй холбоотой шалгалтын баримт зэрэг багтана. Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын бүтцийг байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр болон газар, хэлтэс, нэгжийн зохион байгуулалтыг нарийвчлан судалж танилцах боломжтой. Байгууллагын үйл ажиллагаа, удирдлагын түвшний хяналтын хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг удирдах болон бусад оролцогч талуудыг байлцуулан ярилцлагын аргаар олж авах нь зохистой. Мэдээллийн аюулгүй байдал нэн чухал өнөөгийн нөхцөлд холбогдох ажилтнаас мэдээллийн технологийн эрсдэлийн талаар ойлголт авч, ярилцах шаардлагатай. Мөн байгууллагын хуулийн асуудал хариуцсан ажилтантай холбогдох хууль тогтоомжийн зохицол, нийцэл, эрсдэлийн талаар ярилцана. Удирдлагаас асуулга авахдаа загварын ажлын баримт АБ1001-ийг ашиглана.

- 3. Байгууллагын засаглалыг шалгуураар үнэлэх** - Урьдчилан үнэлэх үе шатанд аудитор байгууллагын засаглалын төлөвшлийг үнэлнэ. Засаглалын зөв бүтэц тогтсон эсэх, байгууллагын зорилго, зорилтыг хангахад засаглалын бүтэц үүргээ гүйцэтгэж байгаа эсэхийг үнэлэх боломжтой.

Засаглал гэдэг нь анх [*kubernao*] буюу “залуурдах, жолоодох” гэсэн утгатай грек үгнээс үүсэж латин болон бусад хэлэнд шилжсэн байна. “Засаглах” гэдгийг толь бичигт “үйл ажиллагаа, харилцаа, бодлого, чиг үүргийг чиглүүлэх, хянах, хязгаарлалт хийх, зохицуулах, чиглүүлэх, захирах” гэж тодорхойлсон байдаг. НҮБ-ийн Хөгжлийн Хөтөлбөрт “засаглал гэж төр, иргэний нийгэм, хувийн хэвшлийн хоорондын харилцаагаар дамжуулан улс орон өөрийн нийгэм, улс төр, эдийн засгийн харилцаагаа зохицуулах эрхэмлэх зүйлс, бодлого, институцийн тогтолцоо” гэж тодорхойлсон. 1992 онд Дэлхийн Банкнаас “засаглал гэж улс орныг хөгжүүлэх нийгэм эдийн засгийн эх үүсвэрийг захиран зарцуулах эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх үйл явц, засгийн газрын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, чиг үүргээ гүйцэтгэх чадавх” гэж тодорхойлоод сайн засаглалын зарчимд улсын салбарын удирдлагын чадавх ба үр дүнтэй байдал, хариуцлагын тогтолцоо, хууль эрх зүйн хүрээ, мэдээллийн ил тод байдал зэргийг дурдсан байна.

ДАОУИ-ээс “байгууллагын засаглал гэж зорилго, зорилтдоо хүрэхийн тулд байгууллагын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх зэрэг зөвлөлөөс хэрэгжүүлж байгаа үйл явц ба бүтцийн нэгдэл юм” гэж тодорхойлсон. ДАМПОУС-д “зөвлөл” гэдгийг тухайн байгууллагыг удирдан чиглүүлэх, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүрэг хүлээсэн удирдлагын дээд түвшин бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Захирлуудын зөвлөл, Хяналтын зөвлөл, Засаг даргын зөвлөл гэсэн олон хэлбэртэй байж болно” гэж тодорхойлсон. Мөн стандартад байгууллагын засаглалын ойлголтыг улс орон бүр өөрийн хууль тогтоомжоор тухайлан заасан байдаг ч гүйцэтгэх удирдлагыг зөвлөлд оруулахгүй байх нийтлэг жишгийг баримталдаг. Хэрэв “зөвлөл” гэж байхгүй тохиолдолд байгууллагын засаглах эрх бүхий дээд түвшний байгууллага эсхүл оролцогч талууд гэж ойлгохыг ДАМПОУС-д заажээ. Зөвлөл эсхүл засаглах эрх бүхий дээд түвшний байгууллага нь байгууллагын үйл ажиллагааг ерөнхийд нь чиглүүлэх, хянах үүргийг хүлээж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх зэрэг чиг үүргийг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлдэг нийтлэг хандлага байдаг байна. Харин



дотоод аудитын нэгж нь зөвлөлийн дэргэд байгуулагдаж, дотоод аудит хийж, зөвлөлийг хараат бус баталгаагаар хангаж зөвлөлийн нэрийн өмнөөс “хянах” үүргийг нь хэрэгжүүлдэг. Байгууллагын засаглалын бүтцэд засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитын нэгж гэсэн талууд багтана.

**Улсын салбарын засаглал:** Улсын салбар гэдэгт Засгийн газар болон төрөөс хяналт тавьдаг эсхүл төрийн санхүүжилттэй яам, агентлаг, үйлдвэрийн газар болон бусад төсвийн байгууллагуудыг багтаан ойлгодог. Улсын салбарын засаглал нь *Нийтийн засаглал* (Public governance) ба *Байгууллагын засаглал* (Organizational governance) гэсэн үндсэн хоёр хүрээг агуулах бөгөөд байгууллагын засаглал гэдэг нь улсын салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй засаглалыг ойлгоно.

Засаглалын түүхэн хөгжлийг харвал: Компанийн засаглал (Corporate governance) эхлэн хөгжсөн учраас компанийн засаглалын үндсэн хэв шинж, туршлагад суурилан улсын салбарын байгууллагын засаглалыг хөгжүүлсэн байдаг. Дараах хүснэгтэд улсын болон хувийн салбар хоорондын ялгааг харуулсан болно.

Хүснэгт 6

| Шинж чанар                  | Улсын салбар                                      | Хувийн салбар  |
|-----------------------------|---|--|
| Байгууллагын үндсэн зорилго | Нийтийн ашиг сонирхлыг хамгаалах /нийтэд үйлчлэх/ | Хувьцаа эзэмшигчдийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх                        |
| Байгуулах үндэслэл          | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр                   | Үүсгэн байгуулах дүрэм   |
| Засаглалын бүтэц            | Зөвлөл /Аудитын Хороо/ Гүйцэтгэх удирдлага        | Хувьцаа эзэмшигчид /ТУЗ (Захирлуудын зөвлөл)/ Аудитын хороо        |
| Санхүүжилт                  | Татвар/Орлого                                     | Хувьцаат капитал/ Зээл/ Орлого                                     |
| Үйл ажиллагааны журам       | Албан ёсны /Уян хатан бус/ хуульчилсан            | Албан ёсны /Уян хатан/ албан бус                                   |
| Хариуцан тайлагнах          | Олон нийт /Хууль тогтоох байгууллага/             | Хувьцаа эзэмшигчид /Оролцогч талууд/ Зохицуулагч талууд            |
| Гадагшаа чиглэсэн харилцаа  | Нээлттэй /Олон нийтийн/                           | Хаалттай /Хувьцаа эзэмшигчид, оролцогч талууд, зохицуулагч талууд/ |
| Хяналтын систем             | Уян хатан бус                                     | Уян хатан  |

## Улсын салбарын засаглалын бүтэц, үүрэг ба хариуцлага

|   |   |
|---|---|
| Зөвлөл<br>(Зөвлөлийн хэлбэрийн талаар ДАОУИ-ээс гаргасан засаглалын тодорхойлолт тайлбараас харна уу) | Үр дүнтэй байгууллагын засаглалын үндсэн бүрэлдэхүүн хэсэг нь Зөвлөл юм. Зөвлөл нь (а) байгууллагын стратегийн зорилгыг тодорхойлж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд манлайлж оролцох, (б) гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянах, (в) эрсдэлийн зохистой түвшинг тодорхойлох, (г) ёс зүй, үйл ажиллагаа болон нийцлийн стандарт, бодлогуудыг баталж, мониторинг хийх, (д) үр дүнтэй хяналтын системийг бүрдүүлэх болон (е) оролцогч талуудтай ил тод, ойлгомжтой харилцаа үүсгэх үүргийг хүлээдэг. Зөвлөл нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх эрх мэдлийг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлдэг. |
| Гүйцэтгэх удирдлага   | Гүйцэтгэх удирдлага нь Зөвлөлийн өмнө хариуцлага хүлээнэ. Зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын засаглалын тогтолцоог хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Гүйцэтгэх удирдлага шударга, ёс зүйтэй байдлыг манлайлах ба үр дүнтэй засаглалын орчныг бүрдүүлэхэд чиглэж ажиллана.   |
| Дотоод аудитын нэгж   | Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын засаглах удирдлагад баталгаа гаргах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлнэ. Дотоод аудитын дүрэмд засаглалын үйл ажиллагаа болон үйл явцад аудитын нэгжийн оролцоог тусгасан байна. Гэхдээ аудитор засаглалын бүх үйл ажиллагаа болон үйл явцад аудит хийх шаардлагагүй. Байгууллагын засаглалыг сайжруулахад аудитын нэгж зөвлөгөө өгөх, засаглалын бүтцийг сайжруулах, өөрийгөө үнэлэхэд нь зөвлөлд тусалцаа үзүүлэх зэргээр хувь нэмэр оруулна.  |

ДАОУИ-ээс гаргасан байгууллагын засаглалын тодорхойлолтыг ашиглан дараах байгууллагуудын хувьд “засаглах удирдлага” ба “гүйцэтгэх удирдлага”-ыг томъёолсон жишээг харуулав. Улсын салбарын байгууллагын засаглалын талаар одоогоор судлагдсан зүйл, тогтсон тодорхойлолт байхгүй тул дор дурдсан жишээг зөвхөн ДАОУИ-ийн засаглалын тодорхойлолтыг ашиглан гаргасан болохыг анхаарна уу.

Жишээ 4: Аудит хийгдэх байгууллагын засаглах удирдлагыг томъёолох.

**Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын хувьд:** Засгийн газрын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, төсвийг тодорхойлох, үйл

ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг Ерөнхий Сайд хэрэгжүүлж “засаглах удирдлага”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж байгаагаас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Яамны хувьд:** Тус төрийн захиргааны төв байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, төсвийг тодорхойлох, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг Сайд хэрэгжүүлж “засаглах удирдлага”, Төрийн нарийн бичгийн дарга яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Засгийн газрын агентлагийн хувьд:** Тус агентлагийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, төсвийг тодорхойлох, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг салбарын Яам нь хэрэгжүүлдэг тул тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагч сайд “засаглах удирдлага”, агентлагийн дарга нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж байгаа учраас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Аймаг, нийслэлийн хувьд:** Орон нутгийн төсвийг Аймаг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсны дагуу Аймаг, Нийслэлийн Засаг Дарга төсвийг бүрдүүлж, хуваарилан зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлж байгаа учраас “засаглах удирдлага” болно. Аймаг, Нийслэлийн Засаг Даргын төсвийн багцад хамаарч байгаа ЗДТГ-ын дарга нь “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Аймаг, нийслэлийн агентлагийн хувьд:** Тус агентлагийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, төсвийг тодорхойлох, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг Засаг дарга нь хэрэгжүүлж байгаа тул “засаглах удирдлага”, агентлагийн дарга нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж байгаа учраас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**МСҮТ:** Мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл, төсвийг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батлах, чиглүүлэх, хянах үүрэгтэй учраас “засаглах удирдлага”, МСҮТ-ийн захирал өөрийн сургалтын төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мониторинг хийх, мэдээлэх үүргийг хүлээж байгаа учраас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Аймаг, нийслэлийн сургууль, цэцэрлэгийн хувьд:** Тус сургууль, цэцэрлэгийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, төсвийг

тодорхойлох, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг аймаг, нийслэлийн Боловсролын газар хэрэгжүүлж байгаа тул “засаглах удирдлага”, сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж байгаа учраас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Сум, дүүргийн хувьд:** Орон нутгийн төсвийг Сум, Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсны дагуу Сум, Дүүргийн Засаг Дарга төсвийг бүрдүүлж, хуваарилан зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлж байгаа учраас “засаглах удирдлага” болно. Сум, Дүүргийн Засаг Даргын төсвийн багцад хамаарч байгаа ЗДТГ-ын дарга нь “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

**Дүүргийн Эрүүл мэндийн төв, Нэгдсэн эмнэлгийн хувьд:** Тус эмнэлгийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, төсвийг тодорхойлох, үйл ажиллагааг нь чиглүүлэх, хянах үүргийг аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар хэрэгжүүлж байгаа тул “засаглах удирдлага”, эмнэлгийн дарга нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, мэдээлэх, мониторинг хийх үүргийг хүлээж байгаа учраас “гүйцэтгэх удирдлага” болно.

Байгууллагын засаглалыг үнэлэхдээ дараах үндсэн үе шатуудыг хэрэгжүүлдэг.



**Засаглалын баримтуудыг гаргуулж авах:** Засаглалыг үнэлэх ажил байгууллагын засаглалын талаарх ойлголтоос эхэлнэ. Засаглалыг бүрдүүлэгч болон оролцогч талуудын үүрэг, байгууллага өөрөө засаглалаа хэрхэн тодорхойлсныг тодорхойлно. Дотоод аудитын удирдлага засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай санал солилцсоноор засаглалын талаарх мэдээлэл авч, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэртэй танилцан, засаглалын баримт бичгүүдийг судална. Хэрэв байгууллагын засаглалын баримтууд хангалттай бус тохиолдолд зөвлөгөө өгнө.

**Засаглалын бүтэц, үйл явцыг нягтлах:** Засаглалын үйл явцыг үнэлэхдээ засаглалын бүтэц, үйл явцыг нягтлан танилцах бөгөөд дараах хүснэгтэд харуулсан үндсэн асуудлуудын хүрээнд авч үзнэ.

| Хамаарах асуудлууд                              | Асуудлын хүрээ  |
|---|---|
| Зөвлөл<br>(эсвэл<br>Дотоод<br>Аудитын<br>Хороо) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үр нөлөөтэй засаглалын систем, үйл явц, байгууллага болон оролцогч талуудын нээлттэй харилцаа;</li> <li>- Байгууллагын дотоод нэгжийн удирдлага, тусгайлсан чиг үүрэг, гадаад дотоод аудитын оролцоо;</li> <li>- Засаглалын байнгын үнэлгээ ба сайжруулалт (өөрөө үнэлэх эсхүл дотоод аудитын туслалцаатай үнэлэх);</li> <li>- Зөвлөлийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлсэн үүрэг хариуцлага, гишүүдийн тоо, сонгогдсон хэлбэр, хурлын давтамж, хэлбэр, шийдвэр гаргах үйл явцын албан баталгаажуулалт;</li> <li>- Дотоод Аудитын Хорооны засаглалын тогтолцоо, мониторингийн үүрэг, оролцоо;</li> <li>- Дотоод Аудитын Хорооны гишүүдийн тоо, хараат бус байдал, ур чадвар;</li> <li>- Дотоод Аудитын Хорооны ажлын цар хүрээ (үнэ цэнэ ба ёс зүй, засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын хүрээ, аудитын үйл ажиллагаа, гаднын байгууллагын баталгаажуулалт, санхүүгийн тайлан гэх мэт);</li> </ul> |
| Стратеги  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын стратеги, зорилго, чиг хандлага: (а) байгууллагын түвшний стратеги, (б) салбарын стратеги, (в) үйл ажиллагааны стратеги;</li> <li>- Стратеги нь хангалттай мэдээлэлд тулгуурласан байх, ажилтнуудад ойлгомжтой хялбар байх, оролцогч талуудын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн байх, гол чухал шийдвэрүүд гаргахдаа харгалзан үздэг байх, байгууллагын бүх түвшинд зорилго, бүтэц болон үйл ажиллагаанд нийцсэн байх, сахилгын арга хэмжээ болон шагнал урамшуулалтай уялдсан байх, албажсан байх, “эрсдэлийн дуршил” (эрсдэлийн аппетит)-ын түвшинд байгаа эрсдэлүүдийг удирдахад чиглэсэн байх;</li> </ul>   |
| Эрсдэлийн удирдлага                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрсдэлийн удирдлагын бүтцийн байгууллагын зорилго, стратеги, цар хүрээ, үйл ажиллагааны уялдаа холбоо;</li> <li>- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын хүрээ, зарчим, эрсдэлийн үнэлгээний суурь (нийтлэг зарчим нь: (i) ISO 31000 Эрсдэлийн удирдлага–Зарчим ба заавар, (ii) COSO-ийн Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага–Нэгдмэл хүрээ;</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Ёс зүй</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас “ёс зүйтэй байх”-ыг дэмжин урамшуулах байдал, ёс зүйгүй үйлдлийн эсрэг удирдлагын хандлага, авах арга хэмжээ;</li> <li>- Байгууллагын ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох баримт бичиг;</li> </ul>   |
| <p>Хууль тогтоомжид нийцтэй байдал</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заавал мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр;</li> <li>- Хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаа, шийдвэр, тайлагнал, хэрэгжилт;</li> </ul>   |
| <p>Хариуцлагын тогтолцоо</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлс, Тухайлбал улс, орны нөхцөл байдал, орчин, хууль тогтоомж, ёс заншил, соёл, ёс суртахууны асуудал гэх мэт;</li> <li>- Хариуцлагын тогтолцооны суурь зарчим зохисгүй үйлдэлд авах арга хэмжээ, гүйцэтгэлийг урамшуулах бодлоготой эсэх;</li> <li>- Хариуцлагын тогтолцоог үнэлэхэд анхаарах асуудлууд: (а) байгууллагын хууль эрх зүйн орчин, бүтэц зохион байгуулалт, (б) албан ёсоор “шилжүүлсэн” эрх мэдэл, хариуцлага, (в) ажилтнуудын хариуцлагаа ухамсарлаж байгаа байдал, (г) хариуцлага алдсан тохиолдолд түүнд авах арга хэмжээ зэрэг;</li> </ul>  |
| <p>Мониторинг</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мониторингийн үйл ажиллагааны чиглэл, арга аргачлал, тасралтгүй үргэлжлэх байдал, тайлагнал ба мэдээлэх үйл явц;</li> <li>- Мониторингийн ажлын зорилгын байгууллагын зорилго, эрсдэлтэй уялдсан байдал;</li> <li>- Мониторингийн үр дүн ба удирдлагын шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх байдал;</li> <li>- Мониторинг нь хамааралтай, найдвартай байх, шинэ эсхүл өөрчлөгдөх эрсдэлийг тодорхойлоход зохицсон байх, үнэн зөв байх, объектив байх, иж бүрэн байх, хэмнэлттэй байх, цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх, хэрэгцээтэй байх, харилцаа болон тайлагналын агууламжтай байх зэрэг зарчимд нийцсэн байдал;</li> </ul> |
| <p>Мэдээллийн технологийн засаглал</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн засаглалын бүрэлдэхүүн, байгууллагын зорилготой уялдаатай байдал, удирдлагын шийдвэр гаргалтад үзүүлэх нөлөөлөл;</li> <li>- Мэдээллийн технологийн засаглалын үйл явц нь аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал;</li> <li>- Мэдээллийн технологийн засаглалыг үнэлэх шалгуурыг тогтоох стандарт: ISO38500 Мэдээллийн технологийн компанийн засаглал;</li> </ul>   |

Энэхүү хүснэгтэд харуулсан асуудлуудын хүрээнд шаардлагатай баримт материалуудыг олж цуглуулан, байгууллагын засаглалын бүтэц, үйл явцыг хэрхэн бий болгосон талаар ойлголттой болно. Засаглалтай холбоотой учирч болох эрсдэлүүд, тэдгээрийг хянах аргуудыг тодорхойлсноор засаглалын шалгуурыг тодорхойлох, үнэлэх боломжтой юм.

Засаглалтай холбоотой учирч болох эрсдэлүүд, тэдгээрийг хянах аргын жишээг дараах хүснэгтэд харуулав.

Жишээ 5

| Учирч болох эрсдэл   | Эрсдэлийг хянах аргууд  |
|--|---|
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Зөвлөл үүрэг хариуцлагаа цаг хугацаанд нь бүрэн, зохистой хэрэгжүүлэх                                       |   |
| Зөвлөлийн гишүүд нь тухайн байгууллага, салбарын талаар болон техникийн, МТ-ийн талаар шаардлага мэдлэг, ур чадвар, туршлагагүй байх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын хэрэгцээ шаардлага болон холбогдох хууль тогтоомжид тусгаснаар зөвлөл нь гаднаас, хараат бус хангалттай гишүүнтэй байх;</li> <li>- Зөвлөлийг хангалттай шаардлага, ур чадвар бүхий гишүүдээс бүрдүүлдэг байх;</li> <li>- Зөвлөлийн гишүүдийн мэдээллийг тогтмол шалгаж баталгаажуулдаг байх;</li> </ul> |
| Зөвлөлийн гишүүд зөвлөлийн үүрэг, хариуцлагын талаар ойлголтгүй байх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг хариуцлагыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тасралтгүй хөгжүүлэх, сургах, чиглүүлэх;</li> </ul>  |
| Зөвлөлийн гишүүд өөрийн хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлэхгүй байх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөлийн дүрэм, бодлого, үүрэг хариуцлага, үйл ажиллагаа нь албажсан байх, танилцах боломжтой байх;</li> <li>- Аливаа өөрчлөлтүүдийг мэдээлдэг байх;</li> <li>- Зөвлөлийн гишүүд тухайн байгууллагад тодорхой цаг хугацаанд удирдлагуудтай уулздаг, санал солилцдог байх;</li> </ul>                                |
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Зөвлөл хуулийн шаардлагад нийцсэн байх  |   |
| Зөвлөл хуулийн шаардлагыг хангаагүй байх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Холбогдох хуулийн шаардлагуудыг тодорхойлж, түүний дагуу зөвлөлийн гишүүдтэй харилцдаг байх, дагаж мөрдөх боломжтой байх;</li> <li>- Тавигдах шаардлагуудад тогтмол мониторинг хийдэг байх;</li> <li>- Шаардлагад нэмэлт өөрчлөлт шаардлагатай эсэхийг тодорхой цаг хугацаагаар авч үздэг эсэх;</li> </ul>           |

|  |   |
|--|---|
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Зөвлөлийн бодлого, үйл ажиллагаа нь хуулийн шаардлагуудыг дагаж мөрддөг байх                        |   |
| Зөвлөлийн гишүүн нийцвэл зохих шаардлагуудыг хангахгүй байх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөлийн үйл явц, хуулийн шаардлагад мониторинг хийж, шаардлагатай зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- Бүх Зөвлөлийн хурлыг хөтөлбөрийн дагуу явуулж, хурлын тэмдэглэлийг хөтөлдөг байх;</li> <li>- Зөвлөлийн гишүүдэд хурал болон хурлын өдрийн товыг тогтмол мэдээлдэг байх;</li> <li>- Хувь хүний үнэлгээ болон зөвлөлийн үнэлгээг хамгийн багадаа жилд нэг удаа хийх, зөвлөлийн гишүүдийн сонгогдох хугацааг тодорхойлох, бүрэлдэхүүнийг сайжруулах шаардлагатай эсэх, гишүүдийг ямар хугацаанд өөрчилж байх зэрэг асуудлуудыг багтаана.</li> </ul> |
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Зөвлөлийн бүх гишүүдийн анхаарах асуудлуудыг тодорхойлох, тогтоох                                   |   |
| Зөвлөлийн гишүүдийг хангалттай хэмжээнд ажиллуулахгүй байх, гишүүд эргэлзсэн асуулт асуух                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нээлттэй хэлэлцүүлэг болон бусад хэлэлцүүлэгт зориулан хангалттай цаг хугацааг хуваарилах;</li> <li>- Зөвлөлийн даргаар хараат бус, туршлагатай гишүүнийг сонгох;</li> <li>- Зөвлөл нь гадаад болон дотоод аудиторуудтай харилцаатай байх, гүйцэтгэх удирдлага нь үүргээ биелүүлж байгаа эсэхийг авч үзэх;</li> <li>- Зөвлөлийн хараат бус гишүүдийн тоог хангалттай хэмжээнд байлгах, хараат бус гишүүд зөвлөлийн хуралд оролцоо сайтай байх;</li> </ul>  |
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Найдвартай, иж бүрэн болон цаг хугацаатай уялдсан мэдээллээр зөвлөлийг хангах                       |   |
| Найдвар муутай, иж бүрэн бус эсхүл цаг хугацаандаа тохироогүй мэдээлэлд үндэслэн шийдвэр гаргах, арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бүх шаардлагатай мэдээллийг (цар хүрээ, санхүүгийн үр нөлөө, эрсдэл, үр ашиг гэх мэт) зөвлөлийн гишүүдэд аливаа шийдвэрийг гаргахаас өмнө нягтлан үзэх цаг хугацаатайгаар, тогтсон форматаар гаргаж өгдөг байх;</li> <li>- Шийдвэр гаргахаас өмнө хэлэлцүүлэгт оруулах хангалттай цаг хугацаатай байх;</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Үндсэн оролцогч талуудын хэрэгцээ шаардлагыг зөвлөлийн гишүүд мэддэг байх                                 |  |
| Оролцогч талуудын хүлээлтээс гажих   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гол оролцогч талуудыг тодорхойлж, зөвлөлийн гишүүнд сонгогдох боломж олгох;</li> <li>- Гол оролцогч талуудын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох зорилгоор байнгын судалгаа хийдэг байх;</li> <li>- Гол оролцогч талууд зөвлөлийн хуралд оролцдог байх, хурлаар санал солилцох боломжоор хангах;</li> </ul>           |
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Заавал мэдэгдэх ёстой мэдээллийг гол оролцогч талуудад зохистой байдлаар, цаг хугацаанд нь мэдээлдэг байх |  |
| Гол оролцогч талууд мэдээлэлгүй байх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийг гол оролцогч талууд руу мэдээлэхээс өмнө бүх мэдээлэл, тайлан болон файлуудыг зөвлөл шалгаж, баталдаг байх;</li> </ul>   |
| <b>Хяналтын зорилго:</b> Байгууллагын засаглалын хүрээ нь зөв зохистой, үр дүнтэй байх   |  |
| Байгууллагын засаглалын бүтэц, үйл явц нь үр нөлөөгүй эсхүл тогтвортой биш байх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зорилгыг тодорхойлох, стратеги, бүтэц, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө ба төсөв, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл ба үр дүн зэргийг зөвлөл нягтлан шалгаж, мониторинг хийдэг байх;</li> <li>- Байгууллагын ёс зүйн дүрэм, соёл, дотоод бодлогын дүрэм журам ба үйл ажиллагааг зөвлөл нягтлан шалгаж баталдаг байх;</li> </ul> |

**Засаглалыг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлох:** Засаглалын баримт, бүтэц, үйл явцыг нягталснаар засаглалыг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлно. Ингэхдээ бусад улс орны, бүс нутгийн эсхүл адил салбарын засаглалын загвартай харьцуулж болно. Засаглалыг үнэлэх шалгуурыг зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага болон аудитын хороог оролцуулан хэлэлцэж зөвшилцөнө.

Байгууллагын засаглалын төлөвшлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүдийг Хавсралт 2-д харуулсан.

Байгууллагын засаглалын төлөвлөлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

ХАВСРАЛТ 2

| Бүрэлдэхүүн   | Үнэлгээний түвшин   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
|   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу Давтамжтай  | 3-р түвшин буюу Томьёолсон   | 4-р түвшин буюу Удирдсан   | 5-р түвшин буюу Оновчтой   |
| 1. Засаглах удирдлага (Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Захирлуудын Зөвлөл, Хяналтын Зөвлөл, Засаг даргын Зөвлөл гэх мэт) | Засаглах удирдлага байгаа буюу ажиглах журамгүй, үйл ажиллагаа нь байнгын бус.  | Засаглах удирдлага байгаа боловч хэрхэн ажиглах журамгүй, үйл ажиллагаа нь байнгын бус.   | Засаглах удирдлага үйл ажиллагааны журамтай, байнгын үйл ажиллагаатай.   | Засаглах удирдлага тогтмол хугацаанд өөрийн үйл ажиллагаагаа үнэлж дүгнэдэг.   | Засаглах удирдлагын үйл ажиллагаа нь үр дүнтэй, сайн засаглалын олон улсын жишигт хүрсэн, байнгын сайжруулалт хийдэг.  |
| 2. Дотоод аудитын нэгж (ДАН)-ийн үүрэг хариуцлага   | ДАН-ийн үүргийг бүрэн тодорхойлоогүй, мэргэжлийн үр чадвартай ажилтан дутмаг, зөвхөн шаардлагатай үед дотоод аудит хийдэг. Зөвхөн бэлэн мэдээлэлд аудит хийдэг. | ДАН-ийн үүргийг тодорхойлсон, үр чадвартай ажилтан олж авах үйл явцтай, дотоод аудитын төлөвлөгөөнд суурилан нийцлийн аудит голчлон хийдэг. | ДАН гүйцэтгэлийн аудит, үр чадварт суурилсан баг бүрдүүлэх системтэй, эрсдэлд суурилсан аудит хийдэг, чанарын хяналтын системтэй.  | ДАН засаглалын аудит, эрсдэлийн удирдлагын аудит, дотоод хяналтын тогтолцоонд аудит хийдэг, гүйцэтгэх удирдлагын эрсдэлд суурилан дунд хугацааны дотоод аудитын стратегийг гаргадаг. ДАН гүйцэтгэлээ хараат бусаар тоо болон чанараар үнэлж хэмждэг. (KPI) | ДАН нь байгууллагын гол өөрчлөлтийн "манлайлач" болдог. Дотоод аудитын үр хугацааны стратегийн төлөвлөгөө гаргадаг. Дотоод аудитын үр нөлөөтэй байдлыг нийтэд тайлагнадаг. |
| 3. Стратеги ба эрсдэлийн удирдлага  | Засаглах удирдлагаас стратеги, зорилго зорилтыг баталсан боловч эрсдэлийг тодорхойлоход оролцдоггүй.  | Засаглах удирдлагаас стратеги, зорилго зорилтыг үнэт зүйлийн хамт батлан эрсдэлийг тодорхойлдог. Эрсдэлийн удирдлагын бодлогын оролцоотой.  | Засаглах удирдлага стратеги, зорилго боловсруулахдаа эрсдэлийн дуршил (эрсдэлийн аппетит)-ын түвшинг тогтоож өгдөг. Эрсдэлийн хорооноос эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг боловсруулдаг. | Засаглах удирдлага эрсдэлийн удирдлагын бодлогын хэрэгжилт, үйл явцад жил бүр үнэлгээ хийдэг. Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээнд мониторинг хийдэг.   | Засаглах удирдлагаас байгууллагын соёл, эрсдэлийн удирдлагын бодлого, үйл явцад үнэлгээ хийж үр дүнд суурилан байгууллагын стратеги, төлөвлөгөөг шинэчилдэг.               |

| Үнэлгээний түвшин                    |  |   |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
| Бүрэлдэхүүн                          | 1-р түвшин буюу<br>Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу<br>Давтамжтай   | 3-р түвшин буюу<br>Томьёолсон  | 4-р түвшин буюу<br>Удирдсан   | 5-р түвшин буюу<br>Оновчтой   |
| 4. Ёс зүй, үнэт зүйлс                | Ёс зүйн бодлого байхгүй, үнэт зүйлс, үүрэг хариуцлагыг тогтоогоогүй.                               | Ёс зүй, үнэт зүйлсийг тогтоосон боловч харилцаандаа ашигладаггүй.   | Ёс зүй, үнэт зүйлсийн талаар харилцаанд байнга ашигладаг. Ажилтнууд үнэт зүйлсээ эрхэмлэн, ёс зүйтэй ажиллаж байгаа эсэхийг үнэлэх системтэй.  | Ёс зүй, үнэт зүйлсийг бүх ажилтнуудын түвшинд хэмжиж үр дүнг гарган ил тод тайлагнадаг. Ёс зүй, үнэт зүйлсийн талаар байнгын сургалт, хэлэлцүүлэг хийдэг.   | Байгууллага ёс зүй, үнэт зүйлсийн стандартыг тогтоож хангадаг.  |
| 5. Хүний нөөц, хариуцлагын тогтолцоо | Албан тушаалын тодорхойлолтгүй, хариуцлагын тогтолцоо бүрдээгүй, ажилтнуудын үр чадвар хангалтгүй. | Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон боловч мөрддөггүй, үр чадвартай ажилтнууд цөөн, албан тушаалын тодорхойлолт иж бүрэн бус, сургалтын төлөвлөгөөгүй, хүлээх хариуцлага тодорхойгүй. | Ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрддөг, албан тушаалын тодорхойлолтыг хэрэгжүүлдэг, эрх мэдэл шилжүүлэлт, орлон гүйцэтгэх хуваарийг албажуулсан, сургалтын төлөвлөгөөтэй, Засаглах удирдлагаас хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, хөрөнгө оруулалтаа үнэлдэг. | Ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг хэмжиж үнэлдэг. Хүний нөөцийн сургалтын стратеги хөтөлбөр батлан хэрэгжүүлдэг болон манлайлагчид бэлтгэх төлөвлөгөөтэй. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, үнэт зүйлсийн аудит хийдэг. | Хүний нөөцийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, зорилттой нягт уялдадаг. Урт хугацааны хүний нөөцийн бодлого стратегийг хэрэгжүүлдэг. Байгууллагын бүх түвшинд байнгын үнэлгээ хийдэг, хариуцлагын тогтолцоотой. |
| 6. Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ        | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийдэггүй.   | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийдэг боловч шалгуур үзүүлэлт нь оновчтой томьёолсон.   | Засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хийдэг.  | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг тогтоож, харьцуулан үнэлж, тайлагнадаг. Хүрсэн түвшинг хэмжихэд ашигласан үзүүлэлтийн оновчтой байдлыг баталгаажуулна.                               | Тэнцвэржүүлсэн үнэлгээний аргыг ашигладаг, гол чиглүүлэгч үзүүлэлтүүдээр хэмждэг. Бусад баталгаа гаргагч талуудын үр дүнг нэгтгэж нэгдсэн баталгаа гаргадаг.  |

| Үнэлгээний түвшин                              |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| Бүрэлдэхүүн                                    | Үнэлгээний түвшин  |  |   |  |  |
|  | 1-р түвшин буюу<br>Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу<br>Давтамжтай  | 3-р түвшин буюу<br>Томьёолсон   | 4-р түвшин буюу<br>Удирдсан  | 5-р түвшин буюу<br>Оновчтой  |
| 7. Гадаад ба дотоод харилцаа                   | Гадаад, дотоод харилцааны албан бус хэлбэр ашигладаг ба харилцааг холбогдох талуудад мэдээлдэггүй.   | Гадаад, дотоод харилцаанд мэдээллийн технологи ашигладаг боловч хязгаарлагдмал байдаг.   | Гадаад, дотоод харилцааны бүх түвшинд мэдээллийн технологи ашигладаг.   | Гадаад, дотоод харилцааг мэдээллийн технологи ашиглан хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгтгэдэг.   | Гадаад ба дотоод бүх оролцогч талуудтай харилцах стандартыг мөрддөг.   |
| 8. Гадаад ба дотоод тайлагнал ба ил тод байдал | Гадаад тайлагналын тогтолцоогүй. Дотоод тайлагналын албан бус хэлбэр ашигладаг ба холбогдох талуудад мэдээлдэггүй. Тайлагналын тогтолцоог албажуулаагүй. | Гадаад тайлагналын ил тод тогтолцоотой. Дотоод тайлагналд мэдээллийн технологи ашигладаг боловч хязгаарлагдмал. Албан ёсны тайлагналын тогтолцоог зарим тохиолдолд мөрддөггүй. | Гадаад тайлагналын зарим хэсэгт мэдээллийн технологи ашигладаг. Дотоод тайлагналын бүх түвшинд мэдээллийн технологи ашигладаг. Хууль тогтоомжоор шаардсан ил тод байдлын шаардлагыг бүрэн хангадаг. | Гадаад ба дотоод тайлагналыг мэдээллийн технологи ашиглан хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгтгэдэг. Бүх шаардлагатай нөхцөлд ил тод байх шаардлагыг хэрэгжүүлдэг. | Гадаад ба дотоод тайлагналд стандарт тогтоож мөрддөг. Ил тод байдлыг засаглалын хамгийн чухал үзүүлэлт гэж тунхаглан хэрэгжүүлдэг. Олон нийтэд зохих мэдээллийг ил тод гаргаж мэдээлдэг. |

**Засаглалыг үнэлэх:** Засаглалыг дараах хэлбэрүүдээс сонгон үнэлж болно.

- Засаглалын бүтэц, үйл явцын тухайлсан хэсэгт аудит хийж, үр дүнд дүгнэлт өгөх. Тухайлбал, Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд аудит хийх гэх мэт.
- Засаглалын бүтэц, үйл явцад бүхэлд нь аудит хийж, дүгнэлт өгөх. Тухайлбал, цар хүрээ багатай байгууллагын хувьд засаглалын бүтэц, үйл явцад иж бүрнээр нь аудит гүйцэтгэх гэх мэт.
- Тодорхой үйл явц эсхүл үйл ажиллагааны аудитын явцад засаглалын үзүүлэх нөлөөг судлан зөвлөгөө өгөх. Тухайлбал, байгууллагын үндсэн үүрэг бүхий газар эсхүл хэлтсийн үйл ажиллагаанд аудит хийхэд тухайн нэгжид засаглалын үйл явц хэрхэн хэрэгжиж байгааг харгалзан үзэж, зөвлөгөө өгөх.

Засаглалыг үнэлсэн үр дүнг дараах хувилбаруудын аль нэгээр тайлагнаж болно.

- Засаглалын бүтэц, үйл явцын үр дүнтэй байдалд дүгнэлт өгөх;
- Засаглалын бүтцэд багтаж буй тодорхой асуудлын үр дүнтэй байдалд дүгнэлт өгөх;
- Дүгнэлт өгөхгүйгээр сайжруулах зөвлөмж өгөх;

Байгууллагын засаглалын талаар холбогдох удирдлагаас асуулга авч, дүгнэлт гаргахдаа загвар ажлын баримт АБ1002-ыг ашиглана.

Загвар ажлын баримт АБ1002 - Засаглалын талаар нарийвчилсан асуулга ба аудиторын дүгнэлт

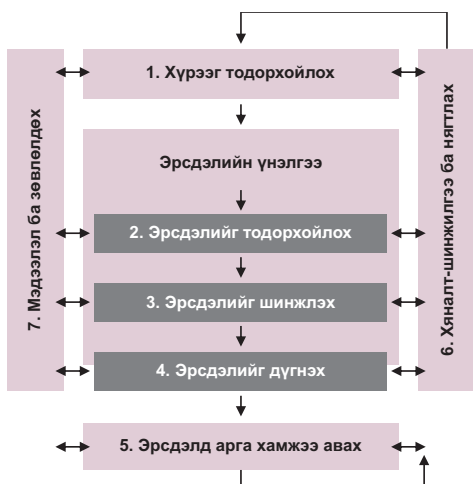
**4. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг шалгуураар үнэлэх-** Урьдчилан үнэлэх үе шатанд аудитор байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн нийтлэг хүрээ болон загваруудтай харьцуулна. Ингэснээр эрсдэлийн удирдлагын үйл явц нь байгууллагын зорилго, зорилтыг хангахад хангалттай үүрэг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг тодорхойлох, олон улсын сайн жишигт хүрэхийн тулд юу хийхийг зөвлөх боломжтой. Аливаа байгууллагын засаглал (Зөвлөл, Хороо гэх мэт) болон эрсдэлийн удирдлагын үйл явц нь байгууллагын эрсдэлд чиглэсэн дотоод хяналт үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг хянана. Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлж, засаглах удирдлагад бие даасан хараат бус баталгаа гаргах үүргийг хүлээнэ.

Байгууллагын эрсдэлийн хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэхэд Олон Улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн, түгээмэл ашигладаг үндсэн загвар нь Олон Улсын стандартын байгууллагын ISO31000:2009 - Эрсдэлийн удирдлага - Зарчим ба заавар стандарт болон Ивээн тэтгэгч байгууллагуудын хорооны (COSO) байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын зарчим юм.

## Олон улсын стандартын байгууллагын ISO31000:2009 - Эрсдэлийн удирдлага - Зарчим ба заавар стандарт

Олон улсын стандартын байгууллагын ISO31000 стандартыг удирдлага болгон байгууллага нь эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэхэд дараах долоон үе шатыг мөрдөнө.

Зураг 5

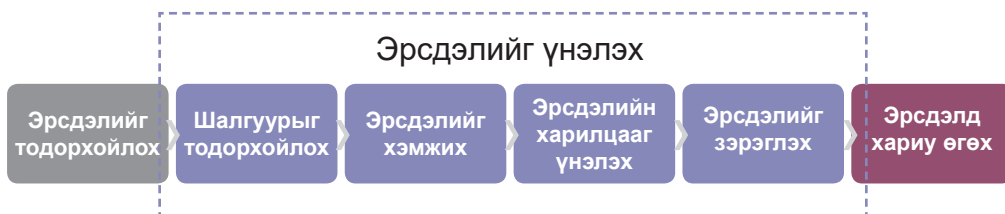


Тухайн байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын онцлогоос хамаарч дээрх үе шатууд давхцах, эсвэл байршил солигдох боломжтой. Байгууллага бүр энэхүү загварын хүрээнд өөрийн онцлогт тохирсон үе шатны урсгалдиаграммыг боловсруулах эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлох боломжтой.

## COSO (Ивээн тэтгэгч байгууллагуудын хороо) - Байгууллагын Эрсдэлийн Удирдлагын загвар

COSO нь байгууллагын эрсдэлийг удирдах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, залилан илрүүлэх талаар дэлхий нийтэд ашиглаж болох хүрээ ба аргачлалыг гаргахад гол үйл ажиллагаагаа чиглүүлдэг Олон Улсын байгууллага юм. Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт (Institute of Internal Auditors “IIA”), Америкийн Нягтлан бодогчдын Нийгэмлэг (American Accounting Association “AAA”), Америкийн Мэргэшсэн Нягтлан бодогчдын Институт (American Institute of Certified Public Accountants “AICPA”) зэрэг байгууллагууд нь COSO-ийн дэмжигч байгууллагаар ажилладаг. COSO-оос гаргасан Бизнесийн Байгууллагын Эрсдэлийн Удирдлага (Enterprise Risk Management “ERM”) загварыг байгууллагууд нийтлэг ашигладаг.

## COSO-ийн Эрсдэлийн Удирдлагын Үйл явц



Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг хэрхэн үнэлэх талаар ДАОУИ-ээс 2019 онд гаргасан нэмэлт удирдамжаас дурдав.

### Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлэх нэмэлт удирдамж

ДАМПОУС-д эрсдэлийн удирдлагын үйл явц үр нөлөөтэй эсэхийг тодорхойлоход дараах зүйлсийг харгалзан үзэхээр заасан байдаг.

- Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, хэмжээ, нарийн төвөгтэй байдал, засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагын бүтэц, хууль эрх зүйн орчин бусад зүйлс;
- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын нийтлэг хүрээ;
- Эрсдэлийг олж таних, үнэлэх талаарх одоогийн хэрэглэж буй арга;
- Эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах болон мониторинг хийх үйл явц;
- Байгууллагын түвшинд эрсдэлийг удирдах чиг үүрэг;
- Өмнөх эрсдэлүүд болон залилангийн эрсдэлүүд;
- Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, салбарын нөлөөлөл, шинэчлэл ба өөрчлөлт, гэнэтийн саад бэрхшээлээс хамаарсан үүсэх боломжтой эрсдэлүүд;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны хууль эрх зүйн орчин;

Аудитор байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын талаар олж авсан мэдээлэлд суурилан тухайн байгууллага эрсдэл болон түүнийг хэрхэн удирдах арга замыг зөв томъёолсон эсэхийг мэдэх нь чухал юм. Дараах баримт бичгийг дэлгэрэнгүй судлан танилцах шаардлагатай.

- Эрсдэлийн удирдлагын стратеги, үйл явцын бодлого, дүрэм, журам, заавар, гарын авлага болон дотоод стандарт;
- Засаглах удирдлагаас гаргасан “эрсдэлийн дуршил” (эрсдэлийн аппетит)-ын мэдэгдэл;
- Засаглах удирдлагын хурлын тэмдэглэл, тушаал шийдвэр;
- Удирдлагын хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ;
- Байгууллагын эрсдэлийн бүртгэл, ангилал (стратегийн, үйл ажиллагааны, хүний нөөцийн, санхүүгийн, хууль тогтоомжийн нийцлийн, мэдээллийн технологийн гэх мэт), үнэлгээ, эрсдэл бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө, мониторингийн баримт бичгүүд;
- Хөндлөнгийн байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцад хийсэн үнэлгээний тайлан;

Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлэхэд дараах аргуудаас сонгон ашиглана.

Хүснэгт 9

| <b>А. “Дээрээс доош” арга</b>                      |   |
|--|---|
| <b>Хамгийн үр нөлөөтэй мэдээлэл цуглуулах арга</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ярилцлага хийх;</li> <li>• Баримт бичиг нягтлан үзэх;</li> </ul>   |
| <b>Гол оролцогч талууд</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Засаглах удирдлагын гишүүд;</li> <li>• Гүйцэтгэх удирдлагын гишүүд;</li> <li>• Ахлах түвшний удирдлага;</li> <li>• Бүтцийн нэгжийн удирдлага;</li> </ul>                                   |
| <b>Сул тал</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дэлгэрэнгүй мэдээлэл цуглуулах боломж бага;</li> <li>• Засаглалын бүтцэд суурилан үнэлдэг (нэг талаас);</li> <li>• Байгууллагын эрсдэлийн соёлыг бүрэн харуулахгүй;</li> </ul>             |
| <b>Б. “Доороос дээш” арга</b>                      |   |
| <b>Хамгийн үр нөлөөтэй мэдээлэл цуглуулах арга</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ярилцлага хийх;</li> <li>• Судалгаа авах;</li> <li>• Баримт бичиг нягтлан үзэх;</li> <li>• “үйл явцыг мөрөөр нь хөөн шалгах”;</li> </ul>   |
| <b>Гол оролцогч талууд</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ахлах түвшний ажилтнууд;</li> <li>• Хяналтын түвшний ажилтнууд;</li> </ul>   |
| <b>Сул тал</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Судалгааны үр дүн бодит байдлыг илэрхийлж чадахгүй байх;</li> <li>• Оролцогч талуудын хариу үйлдэл хангалттай биш байх;</li> <li>• Оролцогч талууд бүрэн оролцож чадахгүй байх;</li> </ul> |



| <b>В. Холимог арга</b>                             |   |
|--|---|
| <b>Хамгийн үр нөлөөтэй мэдээлэл цуглуулах арга</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дээд түвшний ажилтнуудтай ярилцлага хийх;</li> <li>• Доод түвшний ажилтнуудаас судалгаа авах;</li> <li>• Баримт бичиг нягтлан үзэх;</li> </ul> |
| <b>Гол оролцогч талууд</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Засаглах удирдлага;</li> <li>• Гүйцэтгэх удирдлага;</li> <li>• Бүтцийн нэгжийн удирдлага;</li> <li>• Ахлах түвшний ажилтнууд;</li> </ul>       |
| <b>Сул тал</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хугацаа их зарцуулах;</li> <li>• Өмнө дурдсан сул тал хэвээр байх;</li> </ul>  |

Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын эрсдэл хяналтын матрицын жишээ:

Жишээ 6

| <b>Эрсдэлийн соёл</b>   |   |
|---|---|
| <b>Эрсдэл</b>   | <b>Хяналт</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцад хангалттай нөөц хуваарилаагүй;</li> <li>• Эрсдэл нь “дотоод аудитын нэгжийн анхаарах зүйл” гэж ойлгодог;</li> <li>• Ярилцлага авах, судалгаа авахад бэрхшээлтэй;</li> <li>• Тулгарсан эрсдэл, хохирлын талаар байгууллагын бүх хэсэгт хүрдэггүй;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлийн талаар хэлэлцүүлэг эсхүл ярилцлага тогтмол хийдэг байх;</li> <li>• Засаглах удирдлагаас эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын зөв, үр нөлөөтэй байдлыг хянах;</li> <li>• Эрсдэлийн соёлтой холбоотой ажилтнуудаас санал хүсэлт авдаг байх;</li> <li>• Удирдлагын бүх түвшинд эрсдэлээ хэлэлцдэг, ярилцдаг, тайлагнадаг байх;</li> </ul> |
| <b>Эрсдэлийн засаглал</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын түвшин бүрд өөр өөр эрсдэлийн шалгуур тавих;</li> <li>• Эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой асуудлыг тайлагнах систем байхгүй;</li> <li>• Удирдлага уулзалт, хэлэлцүүлэгт эрсдэлийн талаар огт дурдахгүй байх;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлийн удирдлагын дотоод гадаад шалгууруудыг гаргаж, үйл явц руу шингээх;</li> <li>• Эрсдэлийг тайлагнах систем бий болгох;</li> <li>• Байгууллагын түвшинд эрсдэлийн талаар мэдээллийг цаг алдахгүй өгч байхыг засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагаас дэмждэг байх;</li> </ul>  |

| <b>Эрсдэлийн үйл явц</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлийг үнэлэх үйл явц нь байгууллагад тохироогүй;</li> <li>• Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг тогтоосон ч маш их эрсдэл гардаг;</li> <li>• Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцад мониторинг хийдэггүй;</li> <li>• Эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн арга хэмжээг бүх түвшинд мэдээлдэггүй;</li> <li>• Удирдлага эрсдэлийн үнэлгээ огт хийдэггүй;</li> <li>• Эрсдэлийн удирдлагын үйл явц ойлгомжгүй;</li> <li>• Ойрын тулгамдаж байгаа эрсдэлд анхаарлаа хандуулдаггүй;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага эрсдэлийн удирдлагын ямар нийтлэг хүрээг ашиглахаа тодорхойлсон байх;</li> <li>• Эрсдэлийг удирдахад хангалттай нөөц гаргах;</li> <li>• Эрсдэлийн талаар мэдээллийг тогтмол тайлагнах;</li> <li>• Хяналт хэрэгжүүлдэг нэгжүүдэд (нийцэл, байгаль орчин, эрүүл аюулгүй байдал гэх мэт) эрсдэлийн удирдлагын нийтлэг хүрээ, эрсдэлийн үнэлгээний үйл явцын талаар байнга сургалт явуулах;</li> <li>• Эрсдэлийн нөлөөлөл, тохиолдох магадлалын шалгуур тохиромжтой байх;</li> </ul> |

Байгууллага эрсдэлээ таньж мэдэх, үнэлэх, эрэмбэлэх болон эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг зөв, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлж буй эсэхийг үнэлэхэд аудитор дараах нөхцөл байдал оршин байгаа эсэхийг анхаарна.

- Эрсдэлийн үнэлгээг буруу хийснээс засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад “эрсдэл хүлээн зөвшөөрөгдөх хэмжээнээс хэтрээгүй байна” гэсэн ойлголтыг өгдөг эсэх;
- Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон үйл явц нь бүрэн тогтоогүй;
- Өр төлбөр үүсэх, торгууль хүлээх, хууль тогтоомжийн хязгаарлалтад орох, хөрөнгийн алдагдал хүлээх, оюуны өмчийн хохирол хүлээх, нэр хүндийн эрсдэлд орох зэрэг урьдчилан сэргийлэх боломжтой эрсдэлүүд гарсаар байх;
- Үүрэг хариуцлагыг буруу оногдуулах, нөөцийг буруу хуваарилснаас зорилго зорилтоо хангахгүй байх;
- Эрсдэлийг үл хайхрах, эрсдэлийг эрэмбэлэх, нэн чухал ач холбогдолтой эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг авахгүй байснаас зорилго зорилтдоо хүрч чадахгүй байх;
- Эрсдэлийг буруу арга замаар удирдсанаас шалтгаалан цаг хугацааны алдагдал хүлээх, боломжийг алдах;
- Байгууллагын стратеги, үйл ажиллагааны чиглэл зэргийг тодорхойлохдоо эрсдэлийг анхаарч үзэхгүй байх;

Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын талаар холбогдох удирдлагаас асуулга авч, дүгнэлт гаргахдаа загвар ажлын баримт АБ1003-ыг ашиглана.

Загвар ажлын баримт АБ1003– Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын талаар нарийвчилсан асуулга ба аудиторын дүгнэлт

Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийг үнэлэх шалгуурыг Хавсралт 3-д харуулсан.

Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

ХАВСРАЛТ 3

| Үнэлгээний түвшин  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
| Үнэлэх шалгуур   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн   | 2-р түвшин буюу Давтамжтай  | 3-р түвшин буюу Томьёолсон  | 4-р түвшин буюу Удирдсан  | 5-р түвшин буюу Оновчтой   |
| 1. Эрсдэлийн дуршил (ерсдэлийн апетит)-г тодорхойлж, ашиглах | Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн апетитийг тогтоогоогүй.  | Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн апетитийг тогтоож баталсан боловч нэгжид мэдээлдэггүй. Эрсдэлийн апетитийг шинэчилдэггүй.   | Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн апетитийг засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд тогтоож баталсан боловч байгууллагын бүх нэгжид мэдээлдэггүй. Эрсдэлийн апетитийг шинэчилдэггүй.                                  | Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн апетитийг засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд тогтоож баталсан, ажилтнууд ашигладаг.  | Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн апетитийг эрсдэлийг засаглах удирдлагаас батлангуут гүйцэтгэх удирдлага шийдвэр гаргалтын үйл явцад ашигладаг.   |
| 2. Эрсдэлийн үнэлгээ хийх                                    | Эрсдэлийг зөвхөн дотоод аудит хийх зорилгоор эрсдэлийн мэдээлэл цуглуулж, үнэлгээ хийдэг. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн чиглэлээр үр чадвар бүхий ажилтан авах бодлогогүй. | Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийг тодорхойлж үнэлдэг боловч стратеги, зорилго, зорилттой уялдаагүй. Том хэмжээний төсөл арга хэмжээнд нэг удаагийн эрсдэлийн үнэлгээ хийдэг. Эрсдэлийн чиглэлээр үр чадвар бүхий ажилтан авах бодлогогүй. | Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийг тодорхойлж үнэлдэг, стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан. Ажлын байр тус бүрд эрсдэлийн үнэлгээг хийдэг. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн чиглэлээр үр чадвар бүхий ажилтан авах бодлогогүй. | Эрсдэлийн удирдлагын хороотой. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн чиглэлээр үр чадвар бүхий ажилтан авах, сургах бодлоготой. Эрсдэлийн үнэлгээг шаардлагатай бүх тохиолдолд хийж эрэмбэлдэг. | Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд мэдээллийн технологийг ашиглан бүртгэж үнэлдэг. Эрсдэлийн удирдлагын хороо эрсдэлийн үнэлгээнд суурилан гүйцэтгэлийг хэмжих үзүүлэлтүүдийг байнга шинэчилдэг. |
| 3. Эрсдэлийн талаар нэгдсэн ойлголт, чиг хандлага            | Эрсдэлийн талаар ойлголтгүй, эрсдэлийг буруу тодорхойлдог.   | Эрсдэлийн талаар ойлголт зөвхөн удирдлагын түвшинд тогтсон. Зарим тохиолдолд эрсдэлийг буруу тодорхойлдог.  | Эрсдэлийн талаар ойлголт байгууллагын хэмжээнд тогтсон, нэгдсэн ойлголтод хүрсэн, төрөл бүрийн эрсдэлийн бүртгэл болон эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд ашигладаг.   | Эрсдэлийн удирдлагын хороо, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд эрсдэлийн мэдээллийг шийдвэр гаргахад ашиглах талаар нэгдсэн ойлголттой.   | Эрсдэлийг удирдаж хаах талаар байгууллагын бүх түвшинд нэгдсэн ойлголттой.   |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| <p>4. Эрсдэлийн мэдээллийг ашиглах</p>   | <p>Эрсдэлийн талаар мэдээллийг нэгтгэдэггүй.</p>   | <p>Эрсдэлийн талаар мэдээллийг зарим тохиолдолд нэгтгэж, мэдээлэл солилцдог.</p>           | <p>Эрсдэлийн мэдээллийг нэгтгэж уялдуулсан боловч байгууллагын удирдлагын түвшинд бүрэн ашигладаггүй.</p>  | <p>Эрсдэлийн удирдлагын хороо, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд эрсдэлийн мэдээллийг ашиглан шийдвэр гаргадаг.</p>   | <p>Байгууллагын бүх түвшинд эрсдэлийн мэдээллийг байнга ашигладаг. Удирдлагын урамшууллын бодлогыг эрсдэлд суурилсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлттэй холбосон.</p>                             |
| <p>5. Тодорхойлсон эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаад дүн шинжилгээ хийх</p>                   | <p>Байгууллага эрсдэлийг удирдах (бууруулах, бусдад шилжүүлэх, зайлсхийх, хүлээн зөвшөөрөх) арга хэмжээ авдаггүй</p> | <p>Удирдлага эрсдэлийг удирдаж байгаад дүн шинжилгээ хийхэд оролцдоггүй.</p>               | <p>Зөвхөн холбогдох удирдлагууд эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх үйл явцад оролцдог.</p>   | <p>Эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх үйл явц үр дүнтэй. Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнг бүртгэл (өсвөл бие даасан программ)-д тусгаснаар эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг алдахгүй хэрэгжүүлдэг.</p> | <p>Байгууллага стратеги, зорилгодоо нөлөөлөх эрсдэлд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэл хоорондын нөлөөллийг тодорхойлж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж бүрэн удирддаг.</p>                       |
| <p>6. Эрсдэлийг үнэлэх явцдаа залилан байгаа эсэхийг харгалзан үзэх</p>                      | <p>Байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээ хийх явцдаа залиланг харгалзан үздэггүй.</p>                                       | <p>Залилан байгаа эсэх талаар албан бус үнэлгээ хийдэг.</p>                                | <p>Залилангийн үнэлгээний аргачлалтай ба урьдчилан сэргийлэх шинж чанартай. Залилангийн "Шүгэл үлээх бодлого"-той, мэдээлэл авах суваг бий болгосон.</p> | <p>Залилангийн үнэлгээг үр дүнтэй хийдэг. Байгууллагын түвшинд залилангийн тохиолдлыг авч хэлэлцдэг.</p>   | <p>Байгууллагын стратеги зорилго болон хяналтын орчны бүрэлдэхүүнд залилангаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг багтаасан. Залиланг илрүүлэх автоматажуулсан хяналтыг хэрэгжүүлдэг.</p> |
| <p>7. Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлж, үнэлэх</p> | <p>Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлдоггүй.</p>                              | <p>Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг дууту тодорхойлсон.</p> | <p>Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлж, үнэлэх үйл явцыг албан ёсоор тодорхойлсон.</p>                            | <p>Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлж, үнэлэх үйл явц нь зохистой хэрэгждэг ба авсан хариу арга хэмжээ оновчтой байдаг.</p>                            | <p>Дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллөөс хамаарч байгууллагын стратеги, зорилгод учирч болзошгүй эрсдэлийг дата мэдээлэлд суурилсан автоматаар тодорхойлж гаргадаг.</p>            |

**Залилангийн эрсдэлийг үнэлэх** - Дотоод аудитор байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлэхийн сацуу залилангийн эрсдэлийг үнэлнэ. Залилангийн эрсдэлийг үнэлснээр байгууллагын хамгийн сүүлд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнд илэрч гараагүй эрсдэлийг олж харах боломжтой. ДАМПОУС-д зааснаар аудитор байгууллага залилангийн эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаа талаарх, залилангийн эрсдэлийг үнэлэх хангалттай мэдлэгтэй байхаас гадна мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг баримтлан, төв голч, аливаа сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмын хүрээнд ажиллана.

Залилангийн эрсдэлийг хэрхэн үнэлэх талаар ДАОУИ-ээс 2017 онд нэмэлт удирдамж гарсантай танилцъя.

**Залилангийн тодорхойлолт:** Залилангийн талаар олон янзын тодорхойлолт байдаг бөгөөд ДАОУИ-ээс “хуурах, залилан мэхлэх, санаатай нуух эсвэл итгэл эвдэх замаар үйлдэж байгаа хууль бус үйл ажиллагаа” гэж тодорхойлдог. Залилангийн энэхүү тодорхойлолт нь “санаатай буюу зорилготой үйлдэл” гэсэн шинж чанарыг харуулдаг.

ДАОУИ нь дэлгэрүүлэн “залиланг мөнгө, өмч хөрөнгө эсхүл үйлчилгээ олж авах, төлбөр эсхүл алдагдал хүлээхээс зайлсхийх, хувийн болон бизнесийн давуу талыг хадгалахын тулд үйлддэг” гэж үзсэн.

Залиланг улс орнууд хууль тогтоомжид өөрөөр тодорхойлсон боловч залилангийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх нь аливаа итгэл эвдсэн, сул талыг ашигласан, хяналтыг санаатай төөрөгдүүлсэн нөхцөл байдал байгаа эсэхийг таних асуудал юм. Залилан үйлдэхэд хүргэх 3 үндсэн зүйл байдаг ба “залилангийн гурвалжин” гэж нэрлэдэг.

Зураг 7



- **Дарамт эсвэл өдөөгч** - Залилан хийх болсон шалтгаан эсвэл шалтаг. Жишээ нь: байгууллагын үйл ажиллагааны эсвэл санхүүгийн зорилгыг хангах хэрэгцээ, хувь хүнд тулгамдсан санхүүгийн эсвэл эрүүл мэндийн асуудал, хэт улайрсан сонирхол, гэр бүл, найз нөхөд эсвэл удирдлагын хүрээнд хүч чадал, нөлөөллийг нэмэгдүүлэх хүсэл эрмэлзэл.
- **Боломж** - Залилан үйлдэгдэх таатай нөхцөл байдал эсвэл орон зайн боломж. Жишээ нь: Дотоод хяналт огт байхгүй эсхүл сул байх, ажил үүргийг зааглаагүй, хамгаалах хэрэгсэл хангалтгүй, эрх мэдэл, итгэл найдвар, мэдлэгтэй байх эсвэл хүрэх боломжийг хязгааргүй тавьж өгснөөс хяналтыг хэрэгжүүлэхгүй байх үл ойшоох, мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах эсвэл зөрчил гарснаар учирч болох үр дагаврын талаар хангалттай сургалт явагдаагүй, харилцаа үүсдэггүй эсвэл хяналт тавьдаггүй.
- **Ухаалаг тайлбар** - Залилангийн үйлдлээ хамгаалсан тайлбар, үзэл бодол, итгэл үнэмшил. Жишээ нь: Ажлын гүйцэтгэлд шагнал эсвэл илүү цагийн хөлс олгоогүй зэрэг байгууллагаас хамаарсан аливаа амлалт биелэгдээгүйгээс бий болсон үзэл бодол, “бусад нь адилхан ингэж л байгаа” гэсэн итгэл үнэмшлээр буруутай үйлдлээ зөвтгөх, “өмнөх байгууллага дээр ийм л байсан” хэмээн үйлдлээ зөвтгөх, “түр зээлээд буцаагаад л өгчихнө” хэмээн зөвхөн энэ удаагийн эсвэл нэг л удаагийн зүйл гэх мэтээр шалтгаан бий болгох, энэ үйлдлийг хэн ч мэдээгүй, мэдэх боломжгүй, хууль бус үйл ажиллагаа биш гэсэн итгэл үнэмшилтэй байх, “байгууллагын энэ бодлого ба үйл явц нь утгагүй зүйл учраас дагах хэрэггүй” гэж үзэх.

Эдгээр 3 хүчин зүйлээс “боломж” гэсэн хүчин зүйлийг зөвхөн байгууллага шууд хянах боломжтой. Залилан үйлдэх боломж бий болохоос урьдчилан сэргийлэх, хэрэв залилангийн үйлдэл гарсан бол түүнийг илрүүлэх дотоод хяналтуудыг бий болгодог. Залиланг үйлдсэн хүн өөртөө бус байгууллагад үр өгөөж олж авахын тулд үйлдсэнээ тайлбарладаг боловч шууд бусаар өөртөө үр өгөөж хүртэхийн төлөө хийсэн байдгийг дотоод аудитор анхаарах хэрэгтэй.

Жишээ 7

Залилангийн үйлдэл: Хувь хүн өөртөө шууд өгөөж хүртэх зорилготой

- Шамшигдуулах (Жишээ нь: Мөнгө эсвэл өмч хөрөнгийг зүй бус аргаар өөрийн болгох, санхүүгийн тайланг хуурамчаар гаргах);
- Мэдээллийн тагнуул хийх;
- Ажил гүйлгээ, үйл явдал эсхүл тоо мэдээг санаатай нуун дарагдуулах, буруу тайлагнах;
- Байгууллагын худалдан аваагүй бараа, үйлчилгээнд нэхэмжлэл явуулах;
- Хууль тогтоомжоор шаардсан үйл ажиллагааг санаатай хэрэгжүүлэхгүй байх;
- Нууц эсвэл өмчөөр эзэмшсэн мэдээллийг зөвшөөрөлгүй эсхүл хууль бус аргаар ашиглах;
- Мэдээллийн технологийн сүлжээ, үйл ажиллагааны системийг зөвшөөрөлгүй эсхүл хууль бус аргаар будлиантуулах;
- Хөрөнгө хулгайлах;
- Хээл хахууль эсхүл хууль бусаар нийтийн хөрөнгийг шилжүүлэхийг зөвшөөрөх;

Жишээ 7-ийн үргэлжлэл

Залилангийн үйлдэл - Байгууллагад шууд өгөөж хүртээх зорилготой

- Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тоо мэдээг буруу тайлагнах;
- Харилцан хамаарал бүхий нэгжүүдэд үнэ, ашиг шилжүүлэх хэлбэрээр татвараас зугтах;
- Холбоотой талуудын ажил гүйлгээг “бодит үнийн зарчим”-ын дагуу хийгээгүйгээс нэг тал нь их өгөөж хүртэх;
- Гол чухал мэдээллийг тайланд үнэн зөв, иж бүрэн тусгаагүйгээс гаднын холбогдох талуудад буруу мэдээлэл өгөх;
- Хуурамч ба дуураймал бараа бүтээгдэхүүн, хөрөнгө борлуулах эсхүл шилжүүлэх;
- Хуулиар шаардсан үйл ажиллагааг санаатайгаар хэрэгжүүлэхгүй орхигдуулах;
- Хувьцааны үнээ өсгөх, төлөх татварыг бууруулах, өрсөлдөх чадвараа ахиу харуулахын тулд санхүүгийн болон бусад нийцэлтэй холбоотой мэдээллийг буруу тайлагнах;
- Хахууль өгөх эсхүл нийтийн өмчийг хууль бусаар шилжүүлэх;

Дотоод аудитор тодорхой залилангийн үйл ажиллагааг нягтлан шалгах аас илүүтэй учирч болох залилангийн эрсдэлийг үнэлнэ. Иймд дотоод аудитор хянуур болгоомжтой байж, нууцыг хадгалах зарчмыг баримтлан аливаа залилангийн талаар хардлага эсхүл яллан тулгалт хийхээс зайлсхийн ажиллана.



1. Мэдээлэл олж авах.

Дотоод аудитор дараах эх сурвалжуудаас мэдээлэл олж авах боломжтой. Үүнд:

- Сүүлд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ болон бусад төрлийн хяналт шалгалтууд - Байгууллагын удирдлагаас хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ болон залилантай холбоотой хяналт, шалгалтын үр дүнтэй сайтар танилцана. Залилангийн эрсдэлд олон хүчин зүйлс нөлөөлдөг учраас хамгийн сүүлд хийсэн хяналт, шалгалтын үр дүнг харах нь зохистой.
- Албан мэдээллийн суваг болон ярилцлага - Залиланг илрүүлэх хамгийн чухал эх сурвалж нь “гаднын мэдээлэл” байдгаас байгууллагууд “шүгэл үлээх бодлого”-ыг хэрэгжүүлэх, санал хүлээн авах тусгайлсан электрон шуудан бий болгох зэрэг аргуудыг өргөн ашигладаг. Эдгээр мэдээллийн сувгаар эрх мэдлийг буруу ашиглах, хөрөнгийг зүй бусаар олж эзэмших, хуйвалдах, үр ашиггүй хэрэглээ болон бусад ёс зүйгүй, сэжигтэй үйлдэл, зан харьцааг мэдээлэх нь нийтлэг байдаг. Хэрэв аудитад хамрагдаж байгаа байгууллагад энэхүү албан мэдээллийн бодлого, суваг байдаг бол ирсэн мэдээллийн мөрөөр шалгаж болно. Дотоод аудитор залилангийн эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаа, залилангийн үйлдэлтэй холбогдох ажилтнуудаас (Жишээ нь: Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн ажилтан, эрсдэлийн ажилтан, хамгаалалтын ажилтан гэх мэт) ярилцлага авч болно. Ярилцлагын явцдаа залиланг илэрхийлж болох “улаан дарцаг” бүхий үгнүүд давтагдаж байгаа эсэхийг анхаарах хэрэгтэй. Жишээ нь:
  - ... энэ нэг л удаа тохиолдож байгаа юм...
  - ... Би ийм байдлаар л хийдэг ...
  - ... тайлангаас гадуур ...
  - ... энэ үйл явцын талаар ямар нэг бодлого байхгүй...
  - ... надад хэн нэг нь ийм байдлаар хий гэж хэлсэн...
  - ... үүнийг ингэж л хийдэг...
- Хяналтын орчныг нягтлах - Албан ёсны мэдээллийн суваг ашиглах, ярилцлага хийсний үр дүн нь байгууллагын хяналтын орчин зохистойгоор бүрдээгүйгээс залилан үйлдэхэд хүргэж буйг илрүүлж болох юм. Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, ёс зүйн үнэлэмж, удирдлагын философи болон үйл ажиллагааны хэв маяг зэрэг хяналтын орчны элементүүдийг

судалснаар байгууллага хяналтын орчноо хэрхэн бүрдүүлсэн болон холбогдох хяналтууд нь зөв, үр нөлөөтэй хэрэгждэг эсэх талаар үнэлж үзнэ. Хяналтын орчныг үнэлэх явцад залилангийн эрсдэлийг олж тогтоож болно. Жишээ нь: Доод түвшний удирдлагад хүрэх боломжгүй зорилгыг хангах үүрэг өгснөөс удирдлага санаатайгаар тоо мэдээг өөрчлөн зорилгыг хангасан үр дүнг тайлагнах.

Хяналтын орчныг үнэлэх явцад дараах залиланг илэрхийлж болох “улаан дарцаг” нөхцөл байдал оршин байгаа эсэхийг анхаарах хэрэгтэй. Жишээ нь: Удирдлагатай холбоотой - нарийн мэргэшээгүй байх, хяналт тавьдаггүй байх, хууль бус үйл ажиллагаатай өмнө нь холбогдож байсан гэх мэт

Ажилтантай холбоотой - шинэ ажилтны талаар судалгаа хийдэггүй, ажилтнууд ажлын байрандаа сэтгэл хангалуун бус байх гэх мэт

Үйл ажиллагаа, үйл явцтай холбоотой - Ажил үүргийг зааглаагүй, биет хяналт сул, мэдээлэлд хүрэх хязгаарыг тавьдаггүй гэх мэт

- Гаднын эх сурвалжийн мэдээлэл - Дотоод аудитор нь тусгай бэлтгэгдсэн залилангийн хянан шалгагч мэт нарийн бэлтгэгдсэн байхыг шаардахгүй боловч ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, салбарт тохиолдсон залилангийн шинж чанартай үйлдлийн талаар ойлголттой байх нь зүйтэй. Холбогдох хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд тавигдсан албан мэдээлэл, хууль тогтоомжид гарсан өөрчлөлт зэргээс байж болзошгүй залилангийн эрсдэлийг тодорхойлж болно.

## 2. Залилангийн эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэх

Залилангийн эрсдэл болон залилангийн нөхцөл байдлыг тодорхойлохдоо “оюуны зураглал” аргыг ашигладаг. Залилан хийхэд хүргэсэн “дарамт эсвэл өдөөгч” хүчин зүйлс байгаа эсэх, боломж хэрхэн бий болсон зэргийг авч үзэн системд тохируулга хийх эрх мэдлийг хянадаггүй гэх мэт мэдээллийн технологийн эрсдэлээс шалтгаалан хуурамч ажил гүйлгээ бүртгэх, нууц мэдээлэл алдагдах зэрэг аюул, хохирол үүсэж болохыг анхаарна. Залилангийн эрсдэлийг тодорхойлсны дараа тохиолдох магадлал, нөлөөллөөр нь үнэлж, хамгийн ихээс бага руу нь эрэмбэлэх ба “эрсдэлийн эрэмбэлэх хүснэгт”-ийн аргыг ашиглана.

Залилангийн кейс:

Мөнгөн зарцуулалтыг баталгаажуулах

Жишээ 8

Дотоод аудитор мөнгөн зарцуулалтыг баталгаажуулах дотоод аудитын ажлыг гүйцэтгэх үедээ залилангийн эрсдэлийг үнэлэхээр шийдсэн. Мөнгөн зарцуулалттай холбоотой дараах мэдээллийг олж авсан.

- Өмнөх хугацаанд дотоод эсвэл гадаад ямар нэг эрсдэлийн үнэлгээ эсхүл хяналт шалгалтын ажил хийгдээгүй.
- Ажилтнууд бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файл дээрх бэлтгэн нийлүүлэгчийн талаарх мэдээллийг өөрчлөх боломжтой ба системд төлбөрийн мэдээллийг оруулах боломжтой.
- Зарим ажилтнууд дансны өглөгийн системийн бүртгэлд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрхтэй бөгөөд үүнд бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файлыг удирдах, нэхэмжлэл шинээр үүсгэх, нэхэмжлэлийг зөвшөөрч батлах, төлбөрийн мэдээлэлд өөрчлөлт хийх гэх мэт эрхүүд багтана.
- Ажил гүйлгээг зөвшөөрч батлах урсгал бий болгосон боловч систем дэх зарим ажил гүйлгээнд энэ урсгалыг хэрэгжүүлдэггүй.
- Зарцуулалтыг зөвшөөрч батлахаас өмнө шалгах үйл явц тэр бүр хэрэгждэггүй.
- Өмнөх жилтэй харьцуулахад орлого нэлээд их хэмжээгээр буурсан, харин үйл ажиллагааны зардал таамаглаагүй дүнгээр нэмэгдсэн.
- Санхүүгийн үзүүлэлтийн зорилго хангагдсан тохиолдолд урамшуулал олгодог.
- Хүний нөөцийн ажилтантай ярилцлага хийх явцад өрийн данс хянагчийг өр хариуцсан ажилтантайгаа хэт ах дүүсэг харилцаатай байдаг талаар зэмлэж байснаа дурдсан.
- Өрийн данс хариуцсан хянагч нь нэлээд найрсаг зантай хүн бөгөөд өр хариуцсан ажилтанд хэт итгэл үзүүлдэг.

Дотоод аудитор олж авсан мэдээлэлд үндэслэн залилангийн эрсдэл болон нөхцөл байдал оюуны зураглал хийснээ дараах байдлаар албажуулсан.

## Жишээ 8-ын үргэлжлэл

| Хүчин зүйлс     | Залилангийн эрсдэл болон нөхцөл байдал                                  |
|-----------------|---|
| Дарамт шахалт   | Хэрэв санхүүгийн зорилго биелэгдвэл их хэмжээний урамшуулал олгоно.     |
| Өдөөгч          | Нэг ажилтны өдөр тутмын хэрэглээ хэт тансаг зүйлсээр солигдох.          |
| Өдөөгч          | Зарим ажилтнуудад албан тушаал өсөх боломж хязгаарлагдмал байх.         |
| Боломж          | Батлах, хянах, бүртгэх зэрэг ажил үүргийг зааглаагүй.                   |
| Боломж          | Зарцуулалтыг хянасны дараа зөвшөөрч батлах хяналтын систем ажиллахгүй.  |
| Боломж          | Системийн админ эрхийг зарим ажилтнуудад олгосон.                       |
| Боломж          | Бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файлыг өөрчлөх эрх бүх ажилтнуудад байдаг. |
| Ухаалаг тайлбар | Ажилтнууд хангалттай эрхтэй байснаар бараа нийлүүлэлт хурдан хийгдэнэ.  |
| Ухаалаг тайлбар | Хянагч сайхан харилцаатай байх нь буруу зүйл биш.                       |
| Ухаалаг тайлбар | Удирдлага ажилтандаа итгэл өгч ажиллах нь зөв.                          |

## Жишээ 8-ын үргэлжлэл

Залилангийн эрсдэлийг үнэлэхийн тулд дотоод аудитор дараах эрсдэл ба хяналтын матриц гаргасан.

| Залилангийн нөхцөл байдал          | Залилангийн эрсдэл  | Нөлөөлөл | Тохиолдох магадлал | Хяналт  |
|------------------------------------|---|----------|--------------------|---|
| Зөвшөөрөгдөөгүй бэлтгэн нийлүүлэгч | А.1 Хуурамч бэлтгэн нийлүүлэгчийг системд үүсгэж, төлбөр хийх     | Их       | Их                 | - Батлах, хянах, бүртгэх ажил үүргийг зааглах;<br>- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файлыг тогтмол шалгах; |
| Зөвшөөрөгдөөгүй бэлтгэн нийлүүлэгч | А.2 Бэлтгэн нийлүүлэгчийн хаяг эсвэл төлбөрийн мэдээллийг өөрчлөх | Дунд     | Дунд               | - Бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файлд өөрчлөлт оруулахад удирдлагаас зөвшөөрөл өгдөг байх;               |
| Зохисгүй төлбөр                    | Б.1 Хуурамч буцаалт хийгдэх                                       | Дунд     | Дунд               | - Зарцуулалт бүрийг удирдлагаас зөвшөөрч баталдаг байх;   |

|                 |   |    |      |  |
|-----------------|---|----|------|--|
| Зохисгүй төлбөр | Б.2 Хуурамч эсвэл давхардсан нэхэмжлэлийг системд зөвшөөрөх | Их | Их   | - Төлбөр хийхийн өмнө удирдлагаас зөвшөөрдөг байх; |
| Хуйвалдах       | В.1 Хянагч ажилтантай хуйвалдсанаар хяналтыг үл ойшоох      | Их | Дунд | Байхгүй;   |

Жишээ 8-ын үргэлжлэл  
Дотоод аудитор залилангийн эрсдэлийн үнэлгээнээс дараах аудитын горимуудыг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн.

| <b>Төлөвлөсөн аудитын горимууд</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгчийн мастер файлын мэдээллийг шалгаж, нэр болон хаяг ижил давхардсан байж болох бэлтгэн нийлүүлэгч байгаа эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>• Өөр хаяг эсхүл төлбөрийн мэдээлэлтэй боловч ижил төстэй нэртэй бэлтгэн нийлүүлэгчдийг нягтлан шалгах;</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгчийн хаяг болон банкны мэдээллийг ажилтнуудын мэдээлэлтэй тулгах;</li> <li>• Хаяггүй зөвхөн шуудангийн хаяг өгсөн бэлтгэн нийлүүлэгчийн хаягийг нягтлан шалгах;</li> <li>• Нэхэмжлэл болон холбогдох төлбөрийн түүхэн мэдээллийг шалгаж, давхардсан нэхэмжлэлийн дугаар эсхүл давтагдаж байгаа төлбөрийн дүн байгаа эсэхийг шалгах;</li> <li>• Төлбөр хийх үйл явцыг мөрөөр нь хөөн шалгаж батлах, хянах, бүртгэх ажил үүргийг зөв заагласан эсэхийг нягтлах;</li> </ul> |

**5. Байгууллагын дотоод хяналтын үйл явцыг шалгуураар үнэлэх** - Дотоод аудитор байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоог судална. Байгууллагын дотоод хяналтын үйл явцыг зөв бүрдүүлж, зохистойгоор хэрэгжүүлдэг эсэхийг тодорхойлохын тулд байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлэх шаардлагатай болно.

- Дотоод хяналт нь ердийн дэс дараалсан бус харин динамик, цогц үйл явц юм.
- Дотоод хяналт нь бодлого, заавраар хязгаарлагдахгүй, байгууллагын бүх түвшний (дээд, дунд, гүйцэтгэх түвшин гэх мэт) оролцоог шаарддаг.
- Дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх нь байгууллагын удирдлагын үндсэн үүргийн нэг бөгөөд дотоод аудиторын

- үүрэг биш.
- Дотоод хяналт нь үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлагнал болон нийцлийн зорилгыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.
  - Дотоод хяналт нь байгууллагыг хамгийн чухал зорилгоо хангах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулахад тусалдаг.
  - Дотоод хяналт нь байгууллага, үйл ажиллагаа болон чиг үүргүүдийн аль алинд нь хэрэгжинэ.
  - Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээнээс хамааран дотоод хяналтын тогтолцоо нь харилцан адилгүй байж болох ба харин үр дүнтэй хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх нь чухал.

COSO (Ивээн тэтгэгч байгууллагуудын хороо)-оос Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ (Internal Control–Integrated Framework)-г 2013 онд тодорхойлсныг дэлгэрүүлэн авч үзье.

Зураг 8

**COSO Pyramid** - Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн хамаарлыг харуулна.



COSO ПИРАМИД

**COSO Cubic**- Байгууллагын дотоод нэгж, үйл ажиллагаа болон зорилгуудын харилцааг харуулна.



COSO КУБ

### **COSO Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ (Internal Control - Integrated Framework)**

#### **Дотоод хяналтын тодорхойлолт:**

Дотоод хяналт нь байгууллагын засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажилтнуудын оролцоотой хэрэгжүүлдэг цогц үйл явц юм. Удирдлага нь байгууллагыг хууль тогтоомжийн дагуу үр дүнтэй, үр өгөөжтэй үйл ажиллагаа явуулах, найдвартай

санхүүгийн тайлагналтай байх баталгааг хангахын тулд энэхүү үйл явцыг бүрдүүлэх үүргийг хүлээдэг.

COSO-ийн Дотоод хяналтын 5 бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг авч үзвэл:

Хүснэгт 10

| Бүрэлдэхүүн хэсэг    | Тодорхойлолт  |
|----------------------|---|
| Хяналтын орчин       | Байгууллагад дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аливаа стандарт, бүтэц, үйл явцын нийлмэл юм. Дээд болон гүйцэтгэх удирдлага дотоод хяналтын ач холбогдлыг байгууллагын бүх түвшинд ойлгуулах үүрэгтэй. Үүний тулд шударга байдал, ёс зүйн талаарх үнэлэмжийг бий болгох, засаглалын хяналтын үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, эрх мэдэл ба үүрэг хариуцлагын бүтцийг тогтоох, хүний нөөцийн зохистой бодлогыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хэмжих, урамшуулах бодлоготой байна. |
| Эрсдэлийн үнэлгээ    | Эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, хариу арга хэмжээ авах цогц бодлоготой байна. Дотоод хяналтын гол зорилго болох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үр өгөөжтэй болон үр дүнтэй үйл ажиллагаа, найдвартай санхүүгийн тайлагналтай байхын тулд үүсэх эрсдэлүүдийг удирдахад чиглэсэн бодлоготой байна.   |
| Хяналтын үйл явц     | Байгууллагын зорилго, зорилтоо хангахад учирч болох эрсдэлүүдээс хамгаалах эсвэл учирсан эрсдэлүүдийг илрүүлэхэд чиглэсэн дотоод хяналтуудын цогц юм. Хяналтын үйл явцыг дотоод хяналтын бодлого, дүрэм журмаар албажуулдаг. Батлах, зөвшөөрөл олгох, нотлох, тохируулах, гүйцэтгэлийг хянах, ажил үүргийг зааглах зэрэг арга хэлбэрээр дотоод хяналтын үйл явцыг хэрэгжүүлж болох ба гар эсвэл автоматжуулсан аргаар хянаж болно.  |
| Мэдээлэл ба харилцаа | Дотоод хяналтын үүргийг хэрэгжүүлэхэд дотоод, гадаад орчноос хамааралтай бөгөөд чанартай мэдээллийг олж авах, хэрэглэх шаардлагатай. Иймд шаардлагатай мэдээллээр цаг хугацаанд нь нээлттэйгээр хангах, дамжуулах орчин бүрдүүлнэ.  |

|            |  |
|------------|--|
| Мониторинг | <p>Дотоод хяналтын хэрэгжилтийн байдлыг тогтмол хянах байнгын үйл явц юм. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байнгын үнэлгээ – байгууллагын өөр өөр түвшинд хэрэгжиж байгаа үйл явцыг үнэлэх ба байнгын мэдээллээр хангах боломжтой.</li> <li>• Тусгайлсан үнэлгээ – Тодорхой цаг хугацаанд хийх ба эрсдэлийн үнэлгээ, байнгын үнэлгээний үр дүнтэй байдал, удирдлагын анхааралд байгаа асуудал зэргээс хамааран цар хүрээ, давтамж нь ялгаатай байдаг.</li> </ul> |
|------------|--|

COSO Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ (Internal Control - Integrated Framework) - Байгууллага үр нөлөөтэй дотоод хяналтыг бүрдүүлэхийн тулд дараах зарчмуудыг хангасан байх шаардлагатай.

Хүснэгт 11

| Бүрэлдэхүүн хэсэг | COSO-ийн зарчмууд  |
|-------------------|--|
| Хяналтын орчин    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг тогтоох;</li> <li>2. Засаглах удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх, дотоод хяналтыг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;</li> <li>3. Байгууллагын зорилготой уялдуулан гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хариуцлагыг тодорхойлох;</li> <li>4. Чадвартай ажилтан авах, хөгжүүлэх болон хадгалахад чиглэсэн хүний нөөцийн бодлоготой байх;</li> <li>5. Хувь хүн бүр дотоод хяналтын хүрээнд хариуцлага хүлээдэг байх;</li> </ol> |
| Эрсдэлийн үнэлгээ | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Эрсдэлийг тодорхойлох ба үнэлэх үйл явц нь байгууллагын зорилготой уялдаж байх;</li> <li>7. Тодорхойлсон эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>8. Эрсдэлийг үнэлэх явцдаа залилангийн үйл ажиллагаа оршин байгаа эсэхийг харгалзан үзэх;</li> <li>9. Дотоод хяналтын системд ихээхэн нөлөөлөх өөрчлөлтүүдийг тодорхойлж, үнэлэх;</li> </ol>  |



|                      |   |
|----------------------|---|
| Хяналтын үйл явц     | <p><b>10.</b> Байгууллагын зорилгыг хангахад саад болох эрсдэлүүдийг зөвшөөрөх түвшинд хүртэл бууруулахад чиглэсэн хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлох;</p> <p><b>11.</b> Мэдээллийн технологид ерөнхий хяналтуудыг хэрэгжүүлэх;</p> <p><b>12.</b> Бодлого, журамд тусгах замаар дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;</p>  |
| Мэдээлэл ба харилцаа | <p><b>13.</b> Дотоод хяналтын чиг үүргийг дэмжихүйц шууд хамааралтай, чанартай мэдээллийг олж авч, ашигладаг байх;</p> <p><b>14.</b> Хяналтын зорилго, үүрэг хариуцлагыг багтаасан дотоод хяналтын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг дотооддоо дамжуулдаг байх;</p> <p><b>15.</b> Дотоод хяналтын чиг үүрэгт хамаарах асуудлуудын талаар гадаад талуудтай харилцах;</p> |
| Мониторинг           | <p><b>16.</b> Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг бий болгосон эсэхийг батлахын тулд байнгын, тусдаа үнэлгээ хийх;</p> <p><b>17.</b> Шийдвэр гаргах эрх бүхий засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагад зориулан дотоод хяналтын сул талуудыг үнэлж, үр дүнг мэдээлэх;</p>  |

Дотоод хяналтын үр дүнтэй байдлыг хязгаарлах дараах эрсдэлийг анхаарах нь зүйтэй.

- Удирдах албан тушаалтны гаргасан шийдвэр буруу эсвэл шударга бус байх;
- Жирийн алдаанаас үүдэлтэй томоохон саатал, эвдрэл үүсэх;
- Дотоод хяналтыг удирдлага үл тоомсорлох;
- Удирдлага, бусад ажилтнууд эсвэл гуравдагч этгээдүүд үгсэн хуйвалдах;
- Байгууллагын хяналтаас гадуур тохиолдсон үйл явдал;

Дотоод хяналтын тогтолцоонд хэн ямар үүрэгтэй оролцохыг товч авч үзвэл:

Хүснэгт 12

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Дээд удирдлага</b></p>                     | <p>Гүйцэтгэх удирдлагатай байгууллагын дотоод хяналтын системийн талаар хэлэлцэж, шаардлагатай хяналтыг тавина. Гүйцэтгэх удирдлага дотоод хяналтын системийг бүрдүүлэх талаар засаглах удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх, дотоод хяналтын тогтолцоог хэрхэн хянах талаар бодлогыг тодорхойлно. Байгууллагад тулгарч буй эрсдэл, дотоод хяналтын системийн дутагдалтай талд авах арга хэмжээний талаар дээд удирдлагад заавал мэдээлж байх ёстой. Эрсдэлийг бууруулах, хяналтыг сайжруулахтай холбоотой зөвлөмжийг дотоод болон гадаад аудитораас авна.</p> |
| <p><b>Гүйцэтгэх шатны ахлах удирдлага</b></p>    | <p>Байгууллагын дотоод хяналтын системийг дээр дурдсан <i>COSO-ийн Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ</i>-тэй харьцуулан үнэлэх үүрэгтэй. Үр дүнтэй дотоод хяналтын системийг бий болгох зарчмууд хангагдаж байгаа эсэхийг үнэлнэ.</p>   |
| <p><b>Бусад шатны удирдлага ба ажилтнууд</b></p> | <p>Хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ <i>COSO-ийн Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ</i>-нд нийцэж байгаа эсэхийг байнга анхаарах нь зүйтэй. Ахлах удирдлагатай дотоод хяналтын системийг илүү “хүчтэй” болгох талаар санал гаргадаг байх нь ач холбогдолтой.</p>  |
| <p><b>Дотоод аудиторуд</b></p>                   | <p>Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөөг гаргахдаа байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлэх ажлыг заавал багтаах ба дотоод хяналтын системийг үнэлэх, үнэлгээний үр дүнг тайлагнахад <i>COSO-ийн Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ</i>-г анхаарч үзнэ.</p>   |
| <p><b>Хараат бус аудиторуд</b></p>               | <p>Зарим улс оронд хараат бус аудитор хараат бус дүгнэлтийг гаргахдаа үйлчлүүлэгч байгууллагын дотоод хяналтын системийн үр дүнтэй байдалд аудит хийж, тусгайлан дүгнэлт гаргах үүргийг хүлээдэг. Энэ үүргийг хэрэгжүүлэхдээ <i>COSO-ийн Дотоод Хяналтын Нийтлэг Хүрээ</i>-г ашигладаг.</p>   |

Байгууллагын дотоод хяналтын үйл явцын талаар холбогдох удирдлагаас асуулга авч, дүгнэлт гаргахдаа загвар ажлын баримт АБ1004-ыг ашиглана.

Загвар ажлын баримт АБ1004 - Дотоод хяналтын үйл явцын талаар нарийвчилсан асуулга ба аудиторын дүгнэлт

Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны төлөвшлийг үнэлэх шалгуурыг Хавсралт 4-д харуулсан.

Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны төлөвшлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд  
ХАВСРАЛТ 4

| Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн   | Үнэлгээний түвшин  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
|   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн   | 2-р түвшин буюу Давтамжтай  | 3-р түвшин буюу Томьёолсон   | 4-р түвшин буюу Удирдсан  | 5-р түвшин буюу Оновчтой   |
|   | <b>ХЯНАЛТЫН ОРЧИН</b>  |   |  |   |  |
| 1. Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг тогтоох   | Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг дүрэмд тусгасан ч дагаж мөрддөггүй учраас зохистой үйлдэл гарч байдаг.          | Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг дүрэмд тусгасан ч дагаж мөрддөггүй үйлдэл гарч байдаг.   | Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг дүрэмд маш тодорхой, ойлгомжтой тусгасан. Байгууллагын түвшинд ёс зүйн соёл тогтсон нь мэдрэгддэг.  | Байгууллагын ажиглалтууд уг дүрмийг байнга мөрддөг. Удирдлага зөв зохистой үйлдлийг урамшуулдаг.  | Байгууллагын стратеги зорилготой уялдуулан ёс зүйн зорилгыг дэвшүүлсэн. Ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрддөг талаар олон нийтэд тайлагнадаг.  |
| 2. Засаглах удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх, дотоод хяналтыг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих               | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагууд хоорондоо хараат бус байх учраас Гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих боломжгүй. | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага хоорондоо хараат бус боловч Засаглах удирдлагаас гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих үйл ажиллагаа хийгдээгүй. | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага хоорондоо хараат бус. Засаглах удирдлагаас гүйцэтгэх удирдлагын дотоод хяналтыг хэрхэн бүрдүүлж, хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавьдаг, дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулахад оролцдог. | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага хоорондоо хараат бус. Дотоод хяналтын талаар хууль тогтоомжийн заалтуудыг байгууллага бүрэн хэрэгжүүлж, тайлагнадаг. | Засаглах удирдлага гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус, байнгын хяналт тавьдаг, байгууллагын стратеги зорилготой засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг байнга уялдуулдаг. |
| 3. Байгууллагын зорилготой уялдуулан гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хармуцлагыг тодорхойлох | Байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хармуцлагыг тодорхойлох журамлаагүй.                            | Байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хармуцлагын журамласан ч зорилготой уялдуулаагүй.  | Байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хармуцлагын журамтай, зорилготой уялдсан. Байгууллагын ажиглалтуудад ойлгуулсан.  | Байгууллагын дотоод хяналтын хэрэгжүүлэх бодлого, журамтай. Ажилтнууд хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтын үүрэг хүлээдэг.               | Байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хармуцлагыг байгууллагын стратеги зорилготой нягт уялдуулснаар үе дүнтэй дотоод хяналтын тогтолцоо бий болсон.                        |

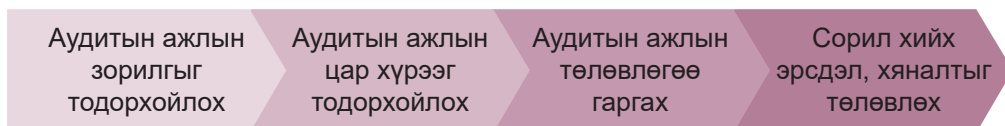
| Үнэлгээний түвшин   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу Давтамжтай  | 3-р түвшин буюу Томьболсон   | 4-р түвшин буюу Удирдсан  | 5-р түвшин буюу Оновчтой  |
| 4. Чадвартай ажилтан авах, хөгжүүлэх болон хадгалахад чиглэсэн хүний нөөцийн бодлоготой байх                        | Хүний нөөцийн бодлогоо тодорхойлоогүй.                          | Хүний нөөцийн бодлогыг ерөнхий, иж бүрэн бус байдлаар боловсруулсан.                                    | Байгууллагын стратеги зорилго болон дотоод хяналтын зорилгыг бүрэн дэмжиж чадсан хүний нөөцийн бодлоготой. Гол хэлтэс нэгжүүдийн гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлтүүдийг гарган ашигладаг. /КР/ | Хүний нөөцийн бодлогодоо мөргөжлийн үр чадвар, туршлага, бусад үр чадварын шаардлагыг бүрэн тусгасан.   | Хүний нөөцийн зорилго, ажилтнуудыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө зэрэг нь байгууллагын стратеги, зорилготой бүрэн нийцсэн. Ажилтны байгууллагад оруулж байгаа хувь нэмрийг мэдээллийн технологи ашиглан үнэлдэг. |
| 5. Ажилтан бүр дотоод хяналтын үүрэг хариуцлага хүлээдэг байх   | Ажилтны дотоод хяналтын талаарх үүрэг хариуцлага тодорхойлоогүй | Ажилтны дотоод хяналтын үүрэг хариуцлагыг иж бүрэн тодорхойлоогүй.                                      | Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон дотоод хяналтыг тодорхойлсон. Ажилтны үүрэг хариуцлагыг байгууллагын стратеги, зорилготой уялдуулсан.   | Ажилтны дотоод хяналтын үүрэг хариуцлагыг нарийвчлан тодорхойлж, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулсан.  | Ажилтны дотоод хяналтын үүрэг хариуцлагыг мэдээллийн технологи ашиглан үнэлдэг.   |
| <b>6-9 дүгээр хэсгүүдийг ХАВСРАЛТ 3. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ТӨЛӨВШЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР-Т НЭЛТЭН ХАРУУЛАВ.</b>      |   |   |  |   |   |
| <b>ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА</b>   |   |   |  |   |   |
| 10. Эрсдэлийг “эрсдэлийн дуршил (эрсдэлийн аппетит) хүртэл бууруулахад чиглэсэн хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлох | Байгууллага дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бий болгоогүй.       | Байгууллага дотоод хяналтын үйл ажиллагааг давтан хийдэг, уян хатан бус, эрсдэлийг дагаж шинэчилдэггүй. | Байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагааг эрсдэлийн үнэлгээтэй уялдуулан байнга шинэчилдэг. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бодлого, журмаар албажуулсан.                                 | Байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь эрсдэлийг “эрсдэлийн дуршил (эрсдэлийн аппетит) хүртэл бууруулж чаддаг. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны өртөг, үр дүнг хэмжиж тооцоолдог. | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны зорилго нь байгууллагын стратеги зорилготой нийцэж байдаг. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бүрэн автоматажуулсан.  |

| Үнэлгээний түвшин   |   |  |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|
| Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу Давтамжтай   | 3-р түвшин буюу Томьёолсон  | 4-р түвшин буюу Удирдсан  | 5-р түвшин буюу Оновчтой  |
| 11. Мэдээллийн технологид ерөнхий хяналтуудыг хэрэгжүүлэх                             | Мэдээллийн технологид дотоод хяналтын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлдэггүй.              | Мэдээллийн технологийн бодлого болон дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь харилцан уялдаагүй хэрэгждэг.          | Мэдээллийн технологийн бодлого болон дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь байгууллагын стратеги зорилготой уялдаатай ба үр дүнтэй хэрэгждэг.  | Мэдээллийн технологийн бодлого болон дотоод хяналтын үйл ажиллагааны талаар тайлан гаргадаг.              | Мэдээллийн технологийн хяналтууд нь автоматажсан. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхэд мониторинг хийхдээ мэдээллийн технологийг бүрэн ашигладаг. |
| 12. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бодлого, журамд тусгах замаар хэрэгжүүлэх          | Байгууллагын түвшинд хэрэгжүүлэх дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлоогүй.   | Байгууллагын түвшинд хэрэгжүүлэх дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлсон ч зарим талаар дутагдалтай.     | Байгууллагын түвшинд хэрэгжүүлэх дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлж, бодлого журамдаа тусгасан. Дотоод хяналтын хэрэгжихгүй байгаа болон үр дүнгүй үйл ажиллагааг авч хэлэлцдэг. | Журмын дагуу дотоод хяналтын хэрэгжихгүй байгаа болон үр дүнгүй үйл ажиллагаанд зохих хариуцлага тооцдог. | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны бодлого, журам нь байгууллагын стратеги, зорилготой бүрэн нийцсэн.  |
| <b>МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАЛТ БА ХАРИЛЦАА</b>  |   |  |   |   |   |
| 13. Дотоод хяналтын чиг үүргийг дэмжихүйц чанартай мэдээллийг олж авч, ашигладаг байх | Холбогдох мэдээлэл нь шууд хамааралтай бөгөөд чанартай эсэхийг үнэлэх үнэлдэггүй. | Холбогдох мэдээлэл нь шууд хамааралтай бөгөөд чанартай эсэхийг үнэлэх хэмжүүртэй ч зарим талаар дутагдалтай. | Холбогдох мэдээлэл нь шууд хамааралтай бөгөөд чанартай эсэхийг үнэлэх зохистой хэмжүүртэй. Мэдээллийг хэрхэн ашиглахыг бодлогоор зохицуулсан.   | Холбогдох мэдээллийг олж цуглуулах, чанарыг үнэлэх стандарттай.   | Мэдээллийг олж авч, ашиглахын зорилго нь байгууллагын стратеги, зорилготой бүрэн нийцсэн. Мэдээллийг боловсруулах, мэдээллийн чанарыг хамгаалах үйл явцыг автоматажуулсан.  |

| Үнэлгээний түвшин   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн   | 1-р түвшин буюу Эхлэлийн  | 2-р түвшин буюу Давтамжтай   | 3-р түвшин буюу Томьболсон   | 4-р түвшин буюу Удирдсан   | 5-р түвшин буюу Оновчтой   |
| 14. Дотоод хяналтын мэдээллийг дотооддоо дамжуулдаг байх                                | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны талаар дотооддоо харилцах хэлбэр тогтоогүй.                                   | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны талаар дотооддоо мэдээлэл дамжуулах үйл явц байгаа боловч зарим дутагдалтай талууд байдаг. | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хооронд дотоод хяналтын үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв мэдээлэл солилцдог. Мөн “шүгэл үлээх” гэх мэт мэдээллийн сувгуудыг зохистой ашигладаг. | Дотоод мэдээллийн урсгал ойлгомжтой. Гүйцэтгэх удирдлагаас мэдээллийн ил тод, шуурхай солилцоог дэмждэг.                     | Мэдээлэл харилцааны үйл явц нь байгууллагын стратеги, зорилготой нягт уялдсан. Мэдээлэл солилцоог хянахдаа автоматаар хэрэгжүүлдэг.  |
| 15. Дотоод хяналтын чиг үүрэгт нөлөөлөх асуудлуудын талаар гадаад талуудтай харилцах    | Гадаад талуудтай байгууллагын дотоод хяналтын талаар харилцдаггүй.  | Дотоод хяналтын чиг үүргийн талаар гадаад талуудтай хязгаарлагдмал харилцаатай.  | Дотоод хяналтын чиг үүргийн талаар гадаад талуудтай зөв зохистой, шуурхай, үр дүнтэй харилцаатай   | Дотоод хяналтын чиг үүргийн талаар гадаад талуудтай харилцах зорилгыг байгууллагын стратеги, зорилготой уялдсан.             | Дотоод хяналтын чиг үүргийн талаар гадаад талуудтай харилцах зорилгыг байгууллагын стратеги, зорилготой уялдсан.   |
| <b>МОНИТОРИНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА</b>  |   |  |  |  |  |
| 16. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх  | Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийдэггүй.  | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг түүвэрлэн шалгах, үнэлдэг.  | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг байнга үнэлж, албажуулдаг.  | Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг байнга үнэлж, албажуулснаа тайлагнаж, программ-д бүртгэдэг.                                   | Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд үнэлгээг хийхдээ “Зөөлөн хяналт/ soft control” буюу байгууллагын соёл, ажилтнуудын зан төлөвт суурилдаг байх.  |
| 17. Засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагад дотоод хяналтын үйл ажиллагааны сул талыг мэдээлэх | Байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагааны сул тал, эрсдэлийн талаар удирдлагад мэдээлэх үйл явц тогтоогүй. | Байгууллагын дотоод хяналтын сул тал, эрсдэлийн талаар засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэх үйл явц тогтсон.       | Байгууллагын дотоод хяналтын сул тал, эрсдэлийн талаар засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тодорхой хугацаанд нь мэдээлэх үйл явц албан ёсоор тогтсон.                             | Байгууллагын дотоод хяналтын сул тал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийн үр дүнд хариу арга хэмжээ авсан эсэхэд мониторинг хийдэг. | Байгууллагын дотоод хяналтын сул талыг арилгах, эрсдэлийг бууруулахаар өгсөн зөвлөмжийг программ-д бүртгэж, албажуулдаг. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны үр дүнг байгууллага дотроо хэлэлцдэг. |

## Аудитыг төлөвлөх

Дотоод аудитын ажлыг хэмнэлттэй ба үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэх нь үр дүнтэй төлөвлөхөөс хамаардаг. Аудитын ажлын төлөвлөлт нь дараах алхмуудаас бүрдэнэ.



**1. Аудитын ажлын зорилгыг тодорхойлох** - Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээний үр дүнд анхаарал хандуулах шаардлагатай эрсдэлүүдийг багтаасан аудитын ажлын зорилгыг тодорхойлно. Дотоод аудитын Олон Улсын стандартад аудитын ажлын зорилго нь дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзсэн байхыг шаарддаг.

- Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээгээр нэн чухал гэж үнэлэгдсэн эрсдэлийн хүрээний зорилгыг агуулах;
- Их хэмжээний алдаа, залилан, үл нийцэл оршин байх эрсдэлүүдийг харгалзан үзэх;
- Хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журмын шаардлага, гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлт (KPI), стратегийн хүрсэн байх түвшин, салбарын стандарт, хамгийн сайн жишээ гэх мэт тодорхой шалгуурт чиглэсэн байх;

### Аудитын ажлын зорилго (Жишээ 9)

ДОТООД АУДИТ НЬ ДАРААХ ЗОРИЛГЫН ХҮРЭЭНД БАТАЛГАА ӨГӨХӨД ОРШИНО.

- Цалин болон үйл ажиллагааны зардал нь байгууллагын зарцуулалтын журмын дагуу гарсан эсэх;
- Цалин болон үйл ажиллагааны зардлыг үнэн зөв тооцож, зөвшөөрч баталсан эсэх;
- Зардлыг зөв дүнгээр, цаг хугацаанд нь тайлагнасан эсэх;

Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээг АБ1005-д баримтжуулна.

Загвар ажлын баримт АБ1005 - Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ

**2. Аудитын ажлын цар хүрээг тодорхойлох** - Аудитын ажил нь хязгаарлагдмал нөөцийн хүрээнд хийгдэж байгаа нөхцөлд бүх зүйлийг хамруулах боломжгүйгээс дотоод аудитын тухайн ажилд юу багтах эсхүл багтахгүй болохыг тодорхой тусгасан байна.

Ажлын цар хүрээг тодорхой үйл ажиллагаа, үйл явц, эсхүл газар нутаг, байршил, цаг хугацааны нөхцөлөөс хамаарч хязгаарлах шаардлагатай эсэхийг аудитор заавал анхаарч үзнэ.

Жишээ нь: Хууль тогтоомжийн заалтаас хамаарч аудитад зарим үйл ажиллагаа, баримт материал хамрагдах боломжгүй (хууль тогтоомжид заасны дагуу гуравдагч этгээдэд задлахыг хориглосон гэх мэт) эсвэл шүүх хяналтын байгууллагаар шалгагдаж байгаагаас аудитад хамруулах боломжгүй зэрэг нөхцөл байдал оршин байгаа эсэхийг тодорхойлж, энэхүү хязгаарлалтуудыг аудитын ажлын төлөвлөгөөнд тусгана.

Аудитын ажлын цар хүрээ (Жишээ 9-ийн үргэлжлэл)

ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛ нь 20XX оны 1 сарын 1-ээс эхлэн 12 сарын 31-ээр дуусгавар болж байгаа нийт 12 сарын цалин болон үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалтын үйл ажиллагааг хамрах ба эдгээр үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд ашиглаж байгаа байгууллагын бодлого, журмын зүй зохистой байдал, үйл ажиллагааны үйл явц, эрсдэл ба хяналтын үнэлгээ, санхүүгийн программ хангамжийн ашиглалт мөн багтана.

Цар хүрээний хязгаарлалт: 20XX оны 7 дугаар сард гарсан АА дугаартай 10.7 сая төгрөгийн үйл ажиллагааны зардалтай холбоотой баримт материал шүүхээр шалгагдаж байгаа учраас дотоод аудитад огт хамруулахгүй болно.

**3. Аудитын ажлын төлөвлөгөө гаргах** - Аудитын төлөвлөлтийн үе шатны эцэст аудитын ажлын төлөвлөгөө бэлтгэгдэнэ. Аудитын ажлын төлөвлөгөөний агуулга нь тухайн аудитын ажлын зорилго, цар хүрээ, нарийн төвөгтэй байдал зэргээс хамааран ялгаатай байж болох ба дараах мэдээллүүдийг заавал багтаана.

Хүснэгт 13

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Аудитын зорилго</b>      | Аудитын зорилгыг дэлгэрэнгүй байдлаар харуулна. Аудитын зорилго нь ойлгомжтой бөгөөд эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээнд суурилан тодорхойлогдсон байна.  |
| <b>Аудитын хамрах хүрээ</b> | Аудитад юуг хамруулахыг тодорхой тусгаж, тухайн байгууллагын талаар дэлгэрэнгүй оруулна. Байгууллагын аудитад хамрах байршлыг дурдана. Аудитын цар хүрээг хязгаарлах нөхцөл байдал оршиж байгаа бол түүнийг заавал энэ хэсэгт бичнэ. |



|  |  |
|--|--|
| <b>Аудитын багийн бүрэлдэхүүн, хугацаа</b> | Тухайн аудитыг хийж гүйцэтгэх аудитын багийн гишүүдийг жагсаах ба тэдгээрийн хараат бус байдал, ажиллах боломжтой байдал зэргийг дурдана. Хэрэв тусгай шинжээчдийг (Жишээ нь: Мэдээллийн технологийн ажилтан, хөрөнгийн үнэлгээчин гэх мэт) тухайн аудитын ажилд шаардлагатай бол тэдгээрийг оруулна. Аудитын нийт хугацааг тусгана. |
| <b>Аудитыг хэрэгжүүлэх гол үе шат</b>      | Аудитын зорилгыг хангахын тулд аудитын гол үе шатуудыг хэрэгжүүлэх талаар бичнэ.   |

Аудитын ажлын төлөвлөгөөг гаргахдаа АБ2000-г ашиглана.

#### Загвар ажлын баримт АБ2000 - Аудитын ажлын төлөвлөгөө

**4. Сорил хийх эрсдэл, хяналтыг төлөвлөх** - Дараах үйл ажиллагааг багтаах ба загвар ажлын баримтуудыг хавсралтаар харуулав.

Аудитын шаардлагатай материалын жагсаалт - Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхэд аудитын төлөвлөгөөг гаргахдаа эхлээд аудитыг хэрэгжүүлэх үе шатны туршид аудит хийгдэх байгууллагаас мэдээлэл болон бичиг баримт гаргуулж авах шаардлагатай байдаг. Дотоод аудитор нь шаардлагатай гэж үзэж буй мэдээллийн хүсэлтийг урьдчилан аудит хийгдэх байгууллагад илгээж, мэдээллийг олж авснаар оролцогч талуудын ажлыг хөнгөвчилж өгдөг. Аудит хийгдэх байгууллагад аудитад шаардлагатай материалын жагсаалтыг явуулахдаа бэлтгэн ирүүлэх хугацааг бодитоор тооцон хүргүүлэх хэрэгтэй. Аудитад шаардлагатай материалын жагсаалтыг загвар ажлын баримт АБ2001-г ашиглан баримтжуулна.

#### Загвар ажлын баримт АБ2001 - Аудитад шаардлагатай материалын жагсаалт

**Үйл явцын урсгал диаграмм** - Аудитын зорилго, хамрах хүрээнд чиглэсэн үйл ажиллагаа болон үйл явцын урсгалыг зураглах, эрсдэл ба хяналтыг тодорхойлох зорилгоор үйл явцын урсгал диаграммыг бэлтгэнэ. Өөрөөр хэлбэл, аудитын зорилгод хамаарах бүх үйл явцуудыг маш ойлгомжтой байдлаар дүрсэлж, учирч болох эрсдэл ба эрсдэлийг бууруулах дотоод хяналтуудын хамаарлыг мэдэж авах юм. Үйл явцын урсгал диаграммыг АБ2002-д баримтжуулах ба дараах нийтлэг практикийг ашиглана.

- (i) Аудитын зорилго, хамрах хүрээнд хамаарах үйл явцуудын талаар ойлголт олж авах - Өнгөрсөн хугацааны аудитын ажлын баримт, байгууллагын бэлтгэсэн үйл явцын урсгал диаграмм болон байгууллагын удирдлага болон хариуцсан ажилтнаас авсан ярилцлагын үр дүнд тулгуурлан үйл явцын урсгал диаграммыг бэлтгэн, нийцтэй эсэх талаар зөвшилцөнө. Ярилцлагын дүнд үйл явцын урсгал диаграммд зохих өөрчлөлтүүдийг оруулж болно.
- (ii) Эрсдэлтэй хэсгүүдийг тогтоох - Байгууллага тавьсан зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэхэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлох.
- (iii) Дотоод хяналтын талаар олж мэдэх - Тодорхойлсон эрсдэлүүдээс урьдчилан сэргийлэх, цаг алдахгүй илрүүлэх дотоод хяналтууд байгаа эсэхийг олж тодорхойлох.

Дотоод хяналтын сорилыг явуулахад үйл явц, эрсдэл болон хяналтын талаарх аудитын төлөвлөлтийн үед олж авсан ойлголт зайлшгүй өөрчлөгдөх шаардлагатай нь тодорхой болсон бол үйл явцын урсгал диаграммд холбогдох өөрчлөлтүүдийг заавал хийнэ. Урсгал диаграммыг загвар ажлын баримт АБ2002-т тусгана.

#### Загвар ажлын баримт АБ2002 - Урсгал диаграмм

Эрсдэл, хяналтын матриц - Эрсдэл, хяналтын матриц (Risk Control Matrix) нь үйл ажиллагааны үйл явц дахь эрсдэлийг тодорхойлж үнэлэх, уг эрсдэлд чиглэсэн хяналт байгаа эсэх, эрсдэл хяналт хэрхэн хамааралтай болохыг харуулсан хүснэгт юм. Аудитын зорилго, хамрах хүрээнд чиглэсэн байдлаар дараах зорилгыг хангахын тулд эрсдэл хяналтын матриц бэлтгэнэ.

- (i) Эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлэн эрсдэлд чиглэсэн дотоод хяналтын талаар мэдээлэл авах.
- (ii) Дотоод хяналтыг нягтлах, хяналтын сорилын үр дүнг тэмдэглэх.

Эрсдэл, хяналтын матриц нь янз бүрийн хэлбэртэй байж болох ба аудитор өөрийн ажлын хэрэгцээнд зориулан тохиромжтой байдлаар бэлтгэдэг. Практикт нийтлэг ашигладаг загварыг харуулав.

Зураг 9

**Эрсдэл хяналтын матриц (RSM)**

|                |  |                    |                   |   |
|----------------|--|--------------------|-------------------|---|
| Үйл явц        | Гэрээлэгчийн ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилт | Боловруулсан/огноо |                   |   |
| Аудитын объект | ААА Төсөл Хэрэгжүүлэгч Нэгж (ТХН)        | Хянасан/огноо      |                   |   |
|                |  |                    | <b>1</b>          | <b>2</b>  |
|                | Эрсдэлийн агуулга                        |                    | Эрсдэлийн үнэлгээ | Хяналтын дэлгэрэнгүй  |
|                | Эрсдэл No                                |                    | Нөлөөлөл          | Хяналт  |
|                | Үе шат                                   |                    | Үүсэх магадлал    | Хэлтэс  |
|                | No                                       |                    | 4                 | Хяналт No   |
|                |  |                    | 3                 | Гол хяналт  |
|                |  |                    | 2                 | Хяналтын давтамж  |
|                |  |                    |                   | Хяналт байдаг эсэх  |
|                |  |                    |                   | Хяналт үр дүнтэй үйлчилж байгаа эсэх  |
|                |  |                    |                   | Үр дүн  |
|                |  |                    |                   | Сорилын АБ No   |
|                |  |                    |                   | Сайжруулах шаардлагатай   |
|                |  |                    |                   | АБ1011  |
|                |  |                    |                   | 0   |
|                |  |                    |                   | ТХБ (УБХЗ)-с гүйцэтгэгчийн төлөвлөгөө, төсвийг хянасан тухай нотлох баримт байгаа эсэхийг шалгах                                  |
|                |  |                    |                   | 0   |
|                |  |                    |                   | Тухай бүр   |
|                |  |                    |                   | ТХБ (УБХЗ)-с гүйцэтгэгчийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв дэлгэрэнгүй шинжилгээ хийх, төслийн нийт хугацаа ба төсөв рүү харьцуулан хянах |
|                |  |                    |                   | ТХБ (УБХЗ) ын хамаарах нэгжийн хяналт   |
|                |  |                    |                   | ТХБ (УБХЗ)  |
|                |  |                    |                   | С1  |
|                |  |                    |                   | Гүйцэтгэгчийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв төслийн үргэлжлэх хугацаатай нийцэхгүй байх, төсөл удаашрах                                 |
|                |  |                    |                   | R1  |
|                |  |                    |                   | Гүйцэтгэгчийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв   |
|                |  |                    |                   | 1   |

Эрсдэл хяналтын матрицын бүтцийг 4 үндсэн хэсэгт ангилна.

1. Тодорхойлсон эрсдэлийн нөлөөлөл, тохиолдох магадлалыг 1 (Маш бага), 2 (Бага), 3 (Дунд), 4 (Их), 5(Маш их) гэсэн үзүүлэлтээр үнэлнэ.
2. Эрсдэл тус бүрд чиглэсэн хяналт байгаа эсэх, үгүй бол тайлбар, байх ёстой хяналтыг бичиж тэмдэглэнэ. Хяналт тус бүрийн хэрэгжих давтамжийг оруулна. Жишээлбэл, жилд нэг удаа, хагас жилд нэг удаа, улиралд нэг удаа, сард нэг удаа, долоо хоногт нэг удаа, өдөр бүр, ажил гүйлгээ тухай бүр гэх мэт бичнэ. Энэ мэдээлэл нь хяналтын сорил хийхэд хэрэглэх түүврийн тоог тогтооход чухал хүчин зүйл болдог. Хэд хэдэн эрсдэлийг зэрэг хаадаг хяналтыг түлхүүр буюу гол хяналт гэдэг. Эрсдэл хяналтын матрицад түлхүүр эсвэл гол хяналт эсэхийг тэмдэглэх ба гол хяналтыг сорил хийж шалгах нь аудиторын нэг үндсэн горим юм.
3. Хяналт нь эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлж байгаа эсэхийг ярилцлага болон “мөрөөр нь хөөх сорил (Walk-throughtest)”-ыг хийж нягтална. Мөрөөр нь хөөх сорил гэдэг нь аливаа үйл явцын үе шат нэг бүрийг орхигдуулалгүй хөөн шалгах явцдаа зохих хяналтууд байгаа эсэхийг нягталж баримтжуулахыг хэлнэ. Энэ сорил нь үйл явц нь найдвартай ба зохистой эсэх, зохих хяналт байхгүй байгаа хэсгүүдийг тодорхойлох зорилготой юм. Мөрөөр нь хөөх сорилыг хэрэгжүүлэх явцад тодорхой үйл ажиллагаа нь зохих үйл явцын дагуу явагдахгүй байгааг “үйл явцын алдаа”, харин үйл явц нь зохих шаардлагын дагуу явагдаж байгаа боловч эрсдэлээс сэргийлбэл зохих хяналтууд байхгүй бол үүнийг “дотоод хяналтгүй” гэж үзнэ.
4. Үйл явцын мөрөөр нь хөөх сорилын үед байвал зохих хяналтууд нь оршин байгааг тогтоосны дараа уг хяналтын үр нөлөөтэй эсэхийг “дотоод хяналтын сорил” хийж шалгана. Хяналтын сорилын үр дүнд дотоод хяналт нь эрсдэлээс сэргийлж чадахгүй байвал “хяналтын доголдол” гэж үзнэ. Хяналтын сорилын үр дүн нь дотоод аудитын ажлын эцсийн үр дүнд хамаарах тул заавал баримтжуулна.

**Хяналтын сорил** - Хяналтын сорилыг дараах дарааллаар хэрэгжүүлнэ.

- (i) Хяналтын сорилыг төлөвлөх - Тодорхой үйл явцаас сорил хийх хяналт, хамрагдах зүйл, тоо, хамаарах хугацаа, түүвэрлэх арга зэргийг зааж өгнө. Аливаа системийг бүрдүүлж байгаа үйл явцуудыг мөрөөр нь хөөн шалгасны үр дүнд “бодитойгоор оршин байгаа” хяналтуудад сорил хийнэ. Сорил хийх түүврийн тоо нь хяналтын давтамжаас хамаарах ба түүвэрлэх арга нь сорил хийх нийт олонлогийн чанараас хамаарна. Түүвэрлэлт

хийхдээ нийт олонлогийг бүрэн төлөөлж чадахуйцаар хамруулах шаардлагатай гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Түүврээ хэрхэн сонгосноо баримтжуулан үлдээнэ. Хяналтыг сорих үйл явц болон сорилд шаардлагатай нотлох баримтыг сорил тус бүрээр тэмдэглэнэ. Хяналтын сорилын төлөвлөлтийг АБ2003 ажлын баримтад тэмдэглэнэ.

- (ii) Хяналтын сорилыг гүйцэтгэх - Сорилын ажлын баримтад сорилын үр дүнг нэгтгэнэ. Асуулга авах, ажиглалт хийх, үзэж танилцах, тооцоог дахин хийх, дахин хэрэгжүүлэх байдлаар хяналт нь үр дүнтэй үйлчилж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, түүний үр дүнг сорилын үр дүнгийн хэсэгт оруулж бичнэ. Алдаа, доголдол илэрсэн түүврийн тухайд илэрсэн асуудлын утга хэсэгт үндэслэлийг бичнэ. Хяналтын сорилын гүйцэтгэлийг АБ2003 ажлын баримтад тэмдэглэнэ.
- (iii) Хяналтын сорилыг дүгнэх - Хэрэгжүүлсэн хяналтын сорилын үр дүнд, дотоод хяналтыг “хүчтэй”, “сул”, “муу” хэмээн дүгнэж, дотоод хяналтыг өөр хяналтаар солих эсхүл хяналтыг сайжруулах зөвлөмж өгнө.

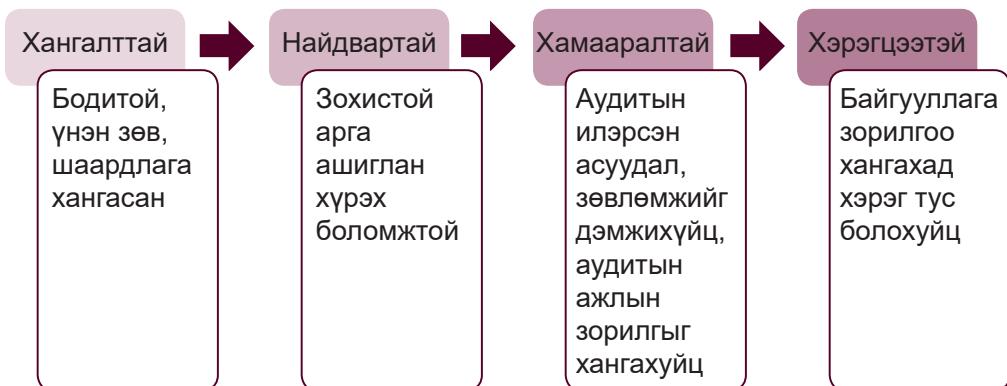
Аудиторын ашиглах эрсдэл, хяналтын матрицын загварын ажлын баримт АБ2003-д харуулсан.

**Загвар ажлын баримт АБ2003 - Эрсдэл, хяналтын матриц**

Аудитын түүвэрлэлт: ДАОУИ-ээс 2013 онд “Аудитын түүвэрлэлт” нэмэлт удирдамж гаргасан ба уг аргачлалыг дэлгэрүүлэн үзье.

Сонгон авсан түүвэрт үндэслэн олонлогийн талаар зохистой дүгнэлтийг гаргах, бодит нотолгоо олж авахад аудитын түүвэрлэлтийг ашигладаг. Дотоод аудитор өөрийн сонгосон аргаараа аудитын түүврийг хийж, түүврээр сонгогдсон данс, бүртгэл, ажил гүйлгээ зэрэгт аудитын горимыг хэрэгжүүлнэ. Хангалттай, найдвартай, хамааралтай ба хэрэгцээтэй нотолгоог олж авахын тулд түүврийн үр дүнг үнэлнэ.

Зураг-10



Ажил гүйлгээ эсхүл дансны үлдэгдлийн 100 хувиас доош хувьд нь аудитын горим хэрэгжүүлэхийг аудитын түүвэр гэж тодорхойлдог бөгөөд олонлогийг бүрдүүлж байгаа бүх ажил гүйлгээ түүвэрт сонгогдох боломжтой байна. Олонлог гэдэгт түүвэрлэлтэд харгалзан үзэх нийт тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээг бүхэлд нь ойлгох ба дотоод аудитор уг олонлогийн талаар дүгнэлт илэрхийлэхийг зорьж байдаг. Түүврийн эрсдэл гэдэг нь түүвэрт сонгон авсан тоо дүн, ажил гүйлгээнд аудитын горим хэрэгжүүлээд гаргасан дүгнэлт нь олонлогт багтсан бүх тоо дүн, ажил гүйлгээнд горим хэрэгжүүлээд гаргасан дүгнэлтээс зөрүүтэй байх эрсдэлийг хэлнэ.

**Статистикийн түүвэрлэлт** (жишээ нь: санамсаргүй болон системтэй) нь олонлогт дүгнэлт өгөхдөө математик арга техникийг ашигладаг. Статистик түүвэрлэлтийн үед олонлогийг бүрдүүлж байгаа тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээнд “итгэлтэй байх” түвшинг ашиглан дүгнэлт өгдөг. Дотоод аудитор түүвэр нь хангалттай мэдээлэл багтаасан олонлогоос сонгогдсон эсэхэд баталгаатай байхын тулд олонлог иж бүрэн эсэхийг шалгана.

**Статистикийн бус түүвэрлэлт гэдэг нь** аудитор өөрийн мэдлэг туршлагаа ашиглан түүврийн хэмжээг тодорхойлдог арга юм. Статистикийн бус түүвэрлэлтийн (жишээ нь: аудиторын шийдэлд суурилан) үед олонлогоос түүвэр авахад математик аргачлалыг ашигладаггүй учраас бодитой бус байх талтай. Иймд сонгон авсан түүвэрт үндэслэн гарсан дүгнэлт нь олонлогийг төлөөлж чадахгүй, субъектив байх хандлагатай. Статистикийн бус түүвэрлэлтийг илүү хурдан хугацаанд дүгнэлт өгөх шаардлагатай, нөхцөл байдлыг батлах зорилгоор ашигладаг.

Аудитын түүврийн олон аргууд байдаг. Тухайлбал:

- Санамсаргүй түүвэрлэлт - ямар нэг урьдчилан харах нөхцөлгүйгээр түүвэр хийдэг ба олонлогт багтаж байгаа тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээ бүр адил тэгш сонгогдох боломжтой байдаг.
- Мөнгөн нэгжийн түүвэрлэлт - Дансны үлдэгдэлд оршиж болох мөнгөөр илэрхийлэгдсэн буруу тайлагналыг тодорхойлоход ашигладаг.
- Бүлгийн түүвэрлэлт - Бүхэл олонлогийг хэд хэдэн дэд бүлгүүдэд хуваах ба хуваасан бүлэг бүрээс санамсаргүй түүврийн аргаар түүврийг сонгодог.
- Шинж чанарын түүвэрлэлт - Олонлогийн шинж чанарыг тодорхойлохын тулд хэрэглэдэг.
- Хувьсагчтай түүвэрлэлт - Олонлогийн шинж чанарын мөнгөн

нөлөөллийг тодорхойлохын тулд хэрэглэдэг.

- Шийдэлд суурилсан түүвэр - Аудиторын мэргэжлийн шийдэлд суурилсан ямар нөхцөл байдал оршин байгааг батлах зорилгоор хийгддэг.
- Илрүүлэх зорилготой түүвэр - Бие даасан нэг алдаа эсвэл нөхцөл дээр илүү нарийвчилсан шалгалт хийхийн тулд ашигладаг.

Аудитын түүврийн хэмжээ болон бүтцийг тодорхойлохын тулд аудитор аудитын зорилго, олонлогийн шинж чанар, түүвэрлэлтийн арга зэргийг харгалзан үзэхээс гадна тусгай шинжээч ажиллуулах шаардлагатай эсэхийг анхаарч үзнэ.

Түүврийн зорилгоос хамааран түүвэрлэлтийн аргыг сонгоно. Дотоод хяналтыг үр нөлөөтэй эсэхийг сорил (жишээ нь: зарцуулалтад зөвшөөрөл олгох)-оор шалгах бол шинж чанарын түүврийн аргыг нийтлэг ашигладаг. Түүврийн нэгж нь мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэж байгаа бол биет горим хийхдээ хувьсагчтай түүвэрлэлтийн аргыг ашигладаг.

Түүвэрлэлтийг илүү үр дүнтэй болгохын тулд бүлэглэх маш чухал ач холбогдолтой. Бүлэглэх гэдэг нь олонлогт багтаж байгаа тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээг нийтлэг шинж чанараар нь дэд бүлгүүдэд хуваахыг хэлнэ. Бүлэглэхэд ашигласан шалгуураас шалтгаалан түүврийн нэгж тус бүр дэд бүлэгт хамаарна.

Статистик түүвэрлэлтийн аргыг ашиглах үед, аудитор түүврийн эрсдэл, таамаглаж байгаа алдаа болон хүлцэж болох алдааг анхаарч үзнэ. Дараах 2 төрлийн түүврийн эрсдэл байдаг.

- Зөвийг татгалзах - сорил хийсэн шинж чанар эсвэл батламж мэдэгдлийг зохистой байсныг зохисгүй гэж үнэлэх;
- Бурууг хүлээн зөвшөөрөх - сорил хийсэн шинж чанар эсвэл батламж мэдэгдлийг зохисгүй байсныг зохистой гэж үнэлэх;

*Хүлцэж болох алдаа* гэдэг нь аудиторын хүлээн зөвшөөрөхийг хүсэж байгаа алдааны хамгийн дээд хэмжээ бөгөөд ийм алдаа байсан ч сорил хийсэн батламж мэдэгдлийг зохистой гэсэн дүгнэлтэд хүрч байдаг. Таамаглаж байгаа алдаа гэдэг нь өмнөх аудитын үр дүн, үйл явцад гарсан өөрчлөлт, бусад эх үүсвэрээс авсан нотолгоо зэрэгт үндэслэн аудиторын олонлогоос хүлээж байгаа алдаа юм.

Аудиторын хүлээхийг хүсэж байгаа түүвэр алдааны эрсдэл нь хүлээн зөвшөөрөх алдаа болон таамаглаж байгаа алдааг агуулах ба түүврийн хэмжээнд нөлөөлж байдаг.

Түүвэрт сонгогдсон тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээнд сорил хийснээр олж илрүүлсэн алдаа нь шинж чанар болон учир шалтгааны хувьд үнэхээр алдаа болох уу гэдэгт дотоод аудитор дүн шинжилгээ хийнэ. Хэрэв үнэхээр алдаа байна гэж үзвэл нэмэлт сорил хийх шаардлагатай эсэхийг аудитор тодорхойлно.

Хэрэв түүврээр сонгон авсан тодорхой тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээг нотлох аудитын нотолгоо олж авч чадаагүй бол өөр бусад аргаар хангалттай нотолгоо олж авах боломжтой байж болно. Хэрэв өөр хувилбарт арга хэрэглэх боломжгүй байвал дотоод аудитор уг тоо дүн, өгөгдөл эсвэл ажил гүйлгээг хяналтын хазайлт эсвэл хэлбэлзэл гэж үзнэ.

Дотоод аудитор түүврийн үр дүнг түүний олонлог руу нь тархаана. Тархаасан дүнг ашиглан олонлогт байгаа боломжит алдаа эсвэл хэлбэлзлийг таамаглах боломжтойгоос гадна арга аргачлалаас шалтгаалан илрүүлж чадаагүй алдааг таамагладаг. Гэхдээ аудитын түүвэрт хийсэн сорилын үр дүн нь олонлогт байгаа бүх тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээнд сорил хийснээр гарах дүгнэлтийг орлох боломжтой байна.

Олонлогт оршиж магадгүй гэж таамагласан алдааг хүлцэж болох алдаатай харьцуулснаар олонлогт оршин буй алдаа нь хүлцэж болох алдаанаас их байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ. Хэрэв тархаасан алдаа нь хүлцэж болох алдаанаас их бол дотоод аудитор түүврийн эрсдэлийг дахин үнэлэх хэрэгтэй. Хэрэв түүврийн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй гэж үзвэл аудитын нэмэлт горимуудыг гүйцэтгэх талаар анхаарлаа хандуулна.

Аудитын ажлын баримтад түүвэрлэлтийн зорилго, хэрэглэсэн түүвэрлэлтийн процессын талаар дэлгэрэнгүй тусгах хэрэгтэй. Үүнд олонлогийг бүрдүүлж байгаа тоо дүн, өгөгдөл, ажил гүйлгээ, түүвэрлэлтийн арга, түүврийн параметр (жишээ нь: санамсаргүй эхлэх дугаар, санамсаргүй эхлэх дугаарыг сонгосон арга, түүврийн интервал гэх мэт), сонгогдсон тоо дүн, ажил гүйлгээ, хэрэгжүүлсэн аудитын горим ба сорил, сорилын үр дүн зэргийг тусгана.

### ***Аудитыг гүйцэтгэх***

Төлөвлөлтийн үе шатанд тодорхойлсон аудитын зорилгод чиглэсэн хангалттай нотолгоог олж авах нь аудитын гүйцэтгэлийн үе шатны гол зорилго юм. Аудитын гүйцэтгэлийн үе шат нь аудит хийгдэх байгууллагад аудитын баг аудитын ажлын төлөвлөгөөнд



тусгагдсан аудитын сорил хийх горимуудыг хэрэгжүүлэхээс эхэлнэ. Төлөвлөлтийн үе шатанд тодорхойлсон эрсдэлд чиглэсэн хяналт нь үр дүнтэй зохистой эсэхэд сорил хийнэ.

Хяналтын сорил, түүний үр дүнг АБ2003-д баримтжуулна.

**Аудитын горим** - Аудитын нотолгоо олж авахын тулд аудиторын гүйцэтгэж байгаа үйл явц, арга хэлбэрийг аудитын горим гэх ба дараах үндсэн горимуудыг нийтлэг ашигладаг.

Хүснэгт 14

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Дахин тооцоолох</b>    | Дотоод аудитор аудит хийгдэх нэгжийн ажилтны хийсэн тооцооллыг давтан гүйцэтгэж ижил үр дүн гарч байгаа эсэхийг шалгах горим юм. Энэ горимыг хэрэгжүүлснээр аудит хийгдэх нэгжийн ажилтны хийсэн ажил гүйлгээний итгэлтэй байдалд дүгнэлт гаргах боломжтой.   |
| <b>Ажиглалт хийх</b>      | Дотоод аудитор аудит хийгдэх нэгж дээр биеэр очиж хийгдсэн ажил гүйлгээ эсвэл үйл ажиллагааг ажиглаж, мэдээлэл цуглуулах горим юм.  |
| <b>Батлах</b>             | Дотоод аудитор олж авсан мэдээллээ бусад эх сурвалжаас олж авсан мэдээлэлтэй харьцуулан үнэн зөв, итгэлтэй эсэхийг батлах горим юм.   |
| <b>Ярилцлага хийх</b>     | Дотоод аудитор аудит хийгдэх нэгжийн холбогдох ажилтантай уулзаж ярилцлагын хэлбэрээр ажил гүйлгээ, үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл олж авах горим юм. Энэ нь эрсдэлтэй мэдээллийг хамгийн хурдан олж авах арга бөгөөд нэг эх сурвалжаас олж авсан мэдээлэл нь өөр бусад эх сурвалжийн мэдээллээр батлагдаж байх ёстой. |
| <b>Тайлан үнэлэх</b>      | Аудитад хамааралтай тайланг хянаж нягтлах горим юм.   |
| <b>Асуулга авах</b>       | Тодорхой асуудлуудын хүрээнд нөхцөл байдлыг тодорхойлох зорилгоор дэлгэрэнгүй асуулгын хуудас ашиглан асуулга авах горим юм.  |
| <b>Шинжилгээний горим</b> | Өгөгдсөн мэдээлэлд харьцааны шинжилгээ хийж хамаарлыг тодорхойлон мэдээлэлд үнэлгээ хийх, шинжилгээний үр дүнд гарсан аливаа зөрүү, хэлбэлзлийн шалтгааныг тодорхойлох горим юм.  |

**Аудитын нотолгоо** - Дотоод аудитор аудитын явцад олж авсан нотолгоонд үндэслэн алдааг тодорхойлох ба санал зөвлөмжийг гаргадаг. Аудитын нотолгоо гэдэг нь аудитаар илэрсэн асуудлуудыг дэмжих эсхүл нотлохын тулд олж цуглуулсан баримт мэдээллээс

бүрддэг. Ямар төрлийн нотолгоог хэдий хэмжээгээр цуглуулах вэ гэдэгт аудитын баг, аудитын ажилтны мэргэжлийн шийдлийг ашиглана.

Нотолгоо нь дараах шинж чанаруудыг агуулснаар зохистой нотолгоо болох ба дотоод аудитор олж авсан нотолгоо нь эдгээр шинж чанарыг агуулж байгаа эсэхийг анхаарч байх ёстой.

Зураг 11

### Аудитын нотолгооны зохистой байдал

#### Хамааралтай байх

Олж авсан нотолгоо нь аудитын зорилго ба шалгуурт нийцсэн байх, логик холбоотой байх

#### Найдвартай байх

Нотолгоог зохистой, найдвартай эх сурвалжаас олж авсан байх

#### Хангалттай байх

Дотоод аудитаар илэрсэн асуудал ба үр дүнг бүрэн нотлох хэмжээтэй байх

Нотолгооны итгэлтэй байдлыг авч үзэхдээ аудитын нотолгоо нь гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс олж авсан эсэх, бичгээр, амаар эсвэл электрон хэлбэрээр эсэх, эх хувь эсхүл хуулбар эсэх, иж бүрэн гарын үсэг ба тамга тэмдэгтэй хүчин төгөлдөр эсэх зэргийг авч үзнэ. Мөн нотолгоонд дараах зарчмуудыг баримтална.

- Бичгэн эсвэл баримт бүхий нотолгоо нь аман нотолгооноос илүү найдвартай байдаг;
- Хараат бус эх сурвалжаас олж авсан нотолгоо нь дотоод эх сурвалжаас олж авсан нотолгооноос илүү найдвартай байдаг;
- Аудитын ажилтны өөрийн олж авсан нотолгоо нь аудит хийгдэж байгаа нэгжийн олж авсан нотолгооноос илүү найдвартай байдаг;
- Эх баримт нотолгоо нь хуулбарласан нотолгооноос илүү найдвартай байдаг.

Аудитын зорилгод шууд хамааралтай асуудалд хариулт өгөхүйц нотолгоо нь шууд зохистой нотолгоо байх боломжтой. Бусад аудиторын хийсэн аудитын сорилын үр дүн тухайн аудиторын гаргасан үр дүнтэй ижил тохиолдолд нотолгоог бодитой ба зохистой гэж үзэж болно.

Аудитын нотолгооны зохистой эсэхэд дараах хандлагуудыг анхаарах нь зүйтэй.

- Аудитаар туйлын зөв дүгнэлт бус харин хамгийн боломжит дүгнэлтийг өгдөг;
- Дутуу мэдээлэл ашиглан хамгийн боломжит дүгнэлтэд хүрэх боломжгүй;
- Хэтэрхий их мэдээллийг шалгах нь аудитыг үр ашиггүй ба үр нөлөөгүй, хэмнэлтгүй болгодог;
- Нотолгоонд бүх зүйлсийг бус харин тухайн бүлэг зүйлсийг хамгийн боломжит хэмжээнд төлөөлж байх зүйлсийг хамруулдаг.

Аудитын нотолгоог дараах төрлүүдэд ангилдаг.

- *Биет нотолгоо:*

Аудит хийгдэж буй нэгжид ажиглалт хийх, хөрөнгө ба үйл ажиллагааг биетээр шалгах зэрэг горимын үр дүнд олж авсан нотолгоо юм. Ажиглалт хийж олж авсан нотолгоог баримтжуулах шаардлагатай байдаг. Хөрөнгө ба үйл ажиллагааг биетээр шалгахад аудит хийгдэх нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтантай хамтран гүйцэтгэж болно. Энэ төрлийн нотолгоонд фото зураг, дүрслэл зураг, аудио бичлэг, видео бичлэг багтаж болно.

- *Аман нотолгоо:*

Аудит хийгдэж байгаа нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнууд, оролцогч талуудаас ярилцлага, асуулгын хэлбэрээр олж авч буй нотолгоо юм. Аман нотолгоог аудитын зорилгоо хангахад ашиглах зохистой нотолгоо болгохын тулд холбогдох баримтаар нотлох нь зүйтэй. Ярилцлага хийж байгаа ажилтны албан тушаал, мэдлэг, ур чадвар, туршлага, хариуцлагатай ба шударга байдал зэргийг харгалзан үзэж, ярилцлагаар олж авсан мэдээлэлд итгэлтэй хандах эсэхийг шийдэх нь зүйтэй. Аман нотолгоо нь аудитын үр дүнд чухал нөлөө үзүүлэхээр байгаа бол уг нотолгоог бичгээр нотлох хэрэгтэй.

- *Баримтан нотолгоо:*

Энэ нь аудитын хамгийн түгээмэл нотолгоо юм. Баримтан нотолгоог гэрээ, хэлэлцээр, дүрэм, журам, тайлан, нэхэмжлэл, бүртгэл, худалдан авах захиалга, хурлын тэмдэглэл, захидал зэрэг олон төрлийн эх үүсвэрээс олж авч болно. Аудит хийгдэж байгаа нэгж нь дотоод хяналтын сайн системтэй бол олж авсан нотолгоо нь илүү итгэлтэй байх боломжтой.

- *Шинжилгээний үр дүнд олж авсан нотолгоо:*

Санхүүгийн ба санхүүгийн бус мэдээллийн хоорондын харилцааг

шалгах, тооцоолох, харьцуулах замаар олж авсан нотолгоо юм. Энэхүү нотолгоонд нийцэл ба үл нийцэл, тогтвортой байдал ба тогтвортой бус байдал, эсвэл шалтгаан ба үр нөлөө хоорондын харилцаанд хийсэн дүн шинжилгээ, үнэлгээ зэрэг нь багтдаг.

**Илэрсэн асуудлыг нэгтгэх** - Дотоод аудитор аудитаар илэрсэн асуудлуудыг нэгтгэн аудитын тайланд оруулах эсэхээ тогтооно. Аудит хийгдэж байгаа байгууллагын хариуцсан ажилтантай сайтар ярилцаж, санал нэгдэн баримтжуулна. Аудитаар илэрсэн асуудлуудыг дараах байдлаар шинжилж үзнэ.

- (i) Илэрсэн асуудлын хувьд ерөнхий нөхцөл байдлуудыг тодруулна.
  - Дотоод хяналтын тогтолцооны доголдол болон хувь хүнээс хамаарсан алдаа байгаа эсэх
  - Тухайн асуудлаарх удирдлагын ойлголт, чиг хандлага
  - Өмнө ижил төрлийн асуудал илэрч байсан эсэх, удирдлага хариу арга хэмжээ авч байсан эсэх
  
- (ii) Дотоод хяналтын тогтолцооны доголдол нь зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэлтээс хамаарсан эсэхийг тодорхойлно. Тухайлбал:
  - Дотоод хяналтын тогтолцоог иж бүрэн тодорхойлж, бодлого журамд тусгаагүй
  - Дотоод хяналтын тогтолцоо хангалтгүйгээс шалтгаалсан
  - Дотоод хяналтын тогтолцоо хангалттай боловч дотоод хяналт хариуцсан ажилтан буруу ойлгож хэрэгжүүлсэн
  - Дотоод хяналт хариуцсан ажилтныг зохих сургалтад хамруулаагүй
  
- (iii) Хувь хүнээс хамаарсан алдаа дутагдал нь залилан, санамсаргүй эсэхийг тодруулах
  - Дотоод хяналтыг санаатай үл ойшоосон, хэрэгжүүлээгүй байдлаас эргэлзээ сэжиг төрвөл түүнд хамаарах нотолгоо цуглуулна. Жишээ нь: Тэмдэглэл болон эд мөрийн баримт зөрсөн ба алдагдсан, жирийн үед хийдэггүй гүйлгээ хийгдсэн, баримтыг шинээр өөрчилж засварласан, хуурамчаар үйлдсэн, нуун далдлах үйлдэл гаргасан, зөвшөөрөлгүй ажил үйлчилгээ гүйцэтгэсэн, нотлох баримтгүй ажил гүйлгээ хийсэн, их хэмжээгээр хөрөнгө алдагдсан гэх мэт.
  - Залилангийн шинж тэмдгийг агуулаагүй, мэдлэг, мэдээлэл хангалтгүй, хайхрамжгүй хандсан зэрэг санаатай бус үйлдлүүдийг алдаа дутагдал гэж үзнэ.
  
- (iv) Илэрсэн асуудлыг нөлөө ихтэй эсхүл багатай гэж ангилж болно. Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын анхаарлыг хандуулах

шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг “нөлөө ихтэй” гэж үзнэ. Залилангаас сэргийлэх, илрүүлэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын тогтолцоо бүрдээгүйгээс үүссэн алдааг “нөлөө ихтэй”-д тооцож болно.

- (v) Аудитор “нөлөө ихтэй” гэж үзсэнээс бусад дотоод хяналтын алдааг аудитын тайланд тусгахгүйгээр зөвлөмж өгөх, амаар мэдээлэх зэрэг бусад хэлбэрээр харилцаж болно. Залилангийн шинж тэмдэг огт агуулаагүй, нөлөөлөл бага, тохиолдох магадлал бага гэж үзсэн дотоод хяналтын алдааг “үл ялиг хэмжээний” гэж үзэж илэрсэн асуудлын бүртгэлд тусгахгүйгээр байгууллагын удирдлагад зөвлөмж өгч, шалтгааныг ажлын баримтад тусгана.

Илэрсэн асуудлыг загвар ажлын баримт АБ3000-г ашиглан нэгтгэнэ.

### Загвар ажлын баримт АБ3000 - Илэрсэн асуудлын нэгтгэл

**Дотоод хяналтыг дүгнэх** - Эрсдэлийг бууруулахын тулд байгууллагын хэрэгжүүлэх дотоод хяналтуудад сорил хийж шалгаснаар хяналт тус бүрийг дараах байдлаар дүгнэнэ.

Хүснэгт 15

**Хүчтэй** - Нэг эсхүл хэд хэдэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үр нөлөөтэй, үр ашигтай хяналт;

**Сул** - Байнга хэрэгжүүлснээр эрсдэлийг тодорхой хэмжээнд бууруулж буй хяналт;

**Муу** - Үр нөлөөгүй, бусад хяналтуудтай давхцалтай, эрсдэлийг бууруулж чаддаггүй, үр ашиггүй хяналт;

Дотоод хяналтын сорилын үр дүнг аудит хийсэн байгууллагын удирдлагатай ярилцаж, сул гэж үзвэл хүчтэй болгох, муу гэж үзвэл бусад хяналтаар солихыг зөвлөнө.

**Үндсэн шалтгааны шинжилгээ:** ДАОУИ-ээс Үндсэн шалтгааны шинжилгээний талаар хэрэгжүүлэх удирдамж 2320-2-г гаргасан. Уг аргачлалд үндсэн шалтгааны шинжилгээг “аливаа илэрсэн асуудал, алдаа, доголдол эсхүл үл нийцэл яагаад тохиолдох болсон үндсэн шалтгааныг тодорхойлох” гэж заасан. Тус шинжилгээг хийж үндсэн шалтгаанд чиглэсэн зөвлөмжийг аудитор өгснөөр “аудит хийгдэж байгаа байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах”, “аудитаар илэрсэн асуудал дахин давтагдан гарахгүй байх” боломжийг олгох юм.

“Аудитор тайлангаараа асуудлыг өдөөсөн үндсэн шалтгааныг бус, зөвхөн асуудлын “шинж тэмдэг”-ийг засаж сайжруулахыг удирдлагад зөвлөснөөр байгууллагын засаглал, эрсдэл ба хяналтын орчныг нийтэд нь сайжруулахад хувь нэмрээ оруулж чадахгүй” гэж Хэрэгжүүлэх удирдамж 2320-2-д заасныг анхаарах нь зүйтэй.

Дотоод аудитын практикт “5 ЯАГААД арга”, “Загасан нуруу буюу Ишакава диаграмм” аргуудыг хамгийн нийтлэг ашигладаг учраас дараагийн хэсэгт дэлгэрүүлэн авч үзэв.

- 5 ЯАГААД арга;
- Алдааны хэлбэр ба үр нөлөөний шинжилгээ;
- SIPOC (нийлүүлэгч, орц, боловсруулалт, гарц, хэрэглэгч)-ийн диаграмм;
- Процесс буюу үйл явцын урсгал, системийн урсгал болон өгөгдлийн урсгалын диаграмм;
- Загасан нуруу буюу Ишикава диаграмм;
- Парето шинжилгээ;
- Статистик корреляци;

Үндсэн шалтгааны шинжилгээнд загвар ажлын баримт АБ3001-г ашиглана.

**Загвар ажлын баримт АБ3001 - Үндсэн шалтгааны шинжилгээ**

**5 “ЯАГААД” арга** - Аудитаар илэрсэн асуудалтай холбогдуулан “яагаад” гэдэг асуултыг хамгийн багадаа таван (5) удаа асуух ба тав дахь асуултын хариулт үндсэн шалтгаанд нэлээд ойртсон байдаг гэж үздэг. Энэхүү арга нь хүний хүчин зүйлээс шалтгаалсан, төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэх, чанарын сайжруулалт хийх зэрэгт хамгийн сайн тохирно. Дараах жишээг харна уу.

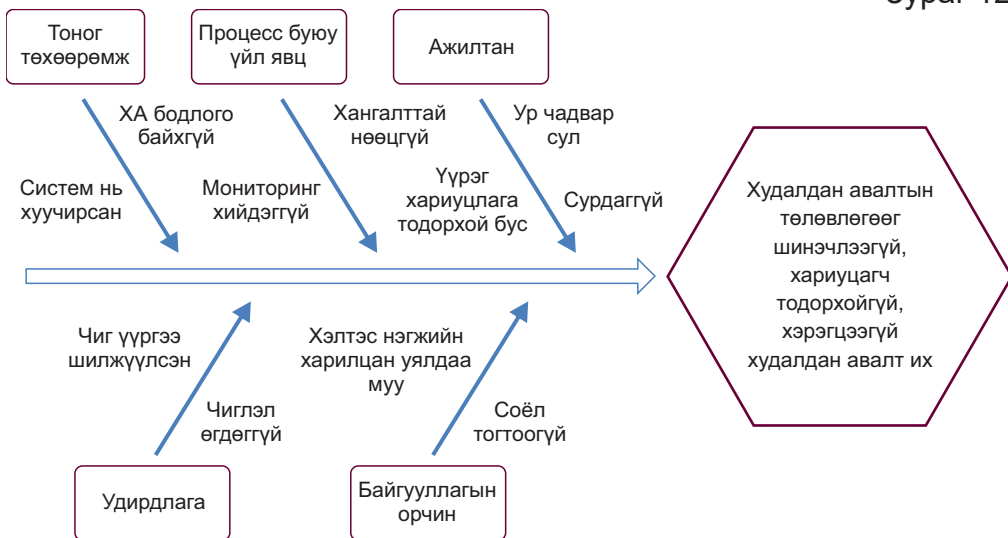
Жишээ 10

| <b>АСУУДАЛ</b> | <b>Хэрэглэгч барааг захиалсан хугацаандаа аваагүй гэсэн гомдол ирсэн.</b> |  |
|----------------|---|--|
| Яагаад 1       | Барааг яагаад захиалгын хугацаанд хүргээгүй вэ?                           | Агуулахад тухайн бараа бэлэн байгаагүй.                  |
| Яагаад 2       | Агуулахад бараа яагаад бэлэн байгаагүй вэ?                                | Үйлдвэрлэгчээс бараа агуулахад ирсэн даруйд дууссан.     |
| Яагаад 3       | Агуулахын бараа яагаад хурдан дууссан бэ?                                 | Барааны борлуулалт тухайн хугацаанд маш ихээр нэмэгдсэн. |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Яагаад 4        | Барааны борлуулалт яагаад огцом нэмэгдсэн бэ?  | Маркетингийн үйл ажиллагаа идэвхэжсэн.   |
| Яагаад 5        | Маркетингийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлсэн боловч барааны нийлүүлэлтийг яагаад нэмэгдүүлээгүй вэ?  | Маркетингийн үйл ажиллагааг бараа нийлүүлэлт, агуулахын нөөц, бусад бодлоготой уялдуулаагүй. |
| Үндсэн шалтгаан | Холбогдох нэгжүүдийн хоорондын ажлын уялдаагүйгээс, борлуулалтын боломжит өсөлт, бараа нийлүүлэлтийн системийг байнга шинэчилдэггүй байна. |  |

**Загасан нуруу буюу Ишикава диаграмм:** Тодорхой үйл явдлын шалтгаануудыг “загасны яс” хэлбэртэй диаграммаар харуулдаг арга ба тулгамдсан асуудлуудыг загасны “толгой” хэсэгт, үндсэн шалтгааны гол ангиллуудыг загасны “их биеийн ясны үзүүр” хэсэгт, хоёрдогч буюу бусад шалтгааныг “их биеийн ясны гол” хэсэгт харуулна.

Зураг 12



**Үндсэн шалтгаан:** Диаграммаас харахад үндсэн шалтгаан нь нэгж хоорондын уялдаа муу, худалдан авалтын төлөвлөгөөг байнга шинэчилдэггүй, хэрэгцээгүй худалдан авалт их, хариуцлагын тогтолцоогүй, удирдлагаас худалдан авалтын талаар чиглэл өгдөггүйтэй холбоотой байна.

Энэ асуудлыг засахын тулд засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагаас эхлэх ба худалдан авалтын бодлого журамтай болох, худалдан авалтын тогтолцоог шинэчлэх, төлөвлөгөөний дагуу худалдан

авалтыг хийснээр энэ үйл явц үр ашигтай, үр нөлөөтэй болно.

## **Аудитын үр дүнг тайлагнах**

2017 онд ДАОУИ-ээс “Аудитын тайлан бэлтгэх нь” нэмэлт удирдамж гарсантай танилцъя.

**Тайлангийн хэрэглэгч** - Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын тайлангийн хэрэглэгчдийг тодорхойлох ба дараах оролцогч талуудыг голчлон хамруулдаг.

- Зөвлөл буюу засаглах удирдлага;
- Гүйцэтгэх удирдлага (тухайлбал, Гүйцэтгэх захирал, Санхүү хариуцсан захирал гэх мэт);
- Аудит хийгдсэн газар, хэлтэс, нэгжийн дарга, удирдлага;
- Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх хариуцлага хүлээсэн нэгжийн менежер;
- Хараат бус аудитор гэх мэт бусад оролцогч талууд;

**Тайлангийн хэрэглээ:** Аудитын тайлангийн хураангуй хэлбэрийг засаглах удирдлага, дэлгэрэнгүй хэлбэрийг бусад тайлангийн хэрэглэгчдэд өгнө.

Аудитын тайлан “нууц” материалд багтах учраас ямар оролцогч талд тайланг хэзээ хүргэснийг бүртгэнэ. Мөн бусад байгууллага болон хэлтэс нэгжид тайлангийн зарим хэсгийг мэдээлэл байдлаар хуваалцах шаардлагатай бол зөвшөөрөгдсөн тайлангийн хэлбэрийг ашиглана.

Байгууллагын үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа салбарын шинж чанараас хамаарч дотоод аудитын тайлангийн хураангуйг эсвэл зарим мэдээллийг олон нийтэд заавал мэдээлдэг байж болно.

**Тайлангийн агуулга ба бүтэц:** ДАМПОУС 2420-д дотоод аудитын тайлан нь үнэн зөв, бодитой, ойлгомжтой, товч тодорхой, ажил хэрэгч, иж бүрэн, цаг үетэйгээ нийцсэн байхыг шаарддаг. Иймд дотоод аудитын тайланг бэлтгэхдээ дараах асуултуудыг тавих нь зүйтэй.

- Аудитын тайлангийн гол хэрэглэгч хэн бэ?
- Тэд аудитын объектын талаар хэр мэдлэгтэй вэ?
- Тэд аудитын тайланг хэрхэн ашиглахаар төлөвлөж байна вэ?
- Аудитаар илэрсэн асуудлууд тайлан хэрэглэгчдийн шийдвэр гаргалтад хэрхэн нөлөөлөх вэ?



Аудитын тайлан дараах бүтэцтэй байна.

1. Аудитын тайлангийн нэр
2. Тайлангийн агуулга
3. Нэр томъёоны тайлбар
4. Товчилсон үгийн жагсаалт
5. Объектын товч танилцуулга
6. Аудитын зорилго, цар хүрээ
7. Сайн туршлага
8. Аудитын үр дүн
  - Илэрсэн асуудлууд
  - Дүгнэлт
  - Зөвлөмж
9. Аудитын тайланг хүргэх талуудын жагсаалт
10. Хариу арга хэмжээ

**Аудитын тайланг бэлтгэх хугацаа:** Дотоод аудитын тайланг бэлтгэхэд зарцуулах цаг хугацаа харилцан адилгүй боловч дараах хүчин зүйлсийг анхаарах шаардлагатай.

- Аудитын ажлын төрөл - Аудитын төлөвлөгөөний дагуу хийсэн аудитын тайланг хаалтын хурал хийхээс хэд хоногийн өмнө тайлангийн төслийг бэлтгэх ба хаалтын хурлаар хэлэлцсэн асуудлуудыг тусгасны дараа голдуу хоёр долоо хоногийн дотор тайлангийн эцсийн хувилбарыг бэлтгэж дуусдаг. Харин аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй засаглах, гүйцэтгэх удирдлагаас тусгайлан захиалсан аудитын тайланг ердийн хуваарьт ажлаас өмнө бэлтгэж дуусна. Ийм төрлийн ажлууд нь голдуу эрсдэл ихтэй, нөлөө ихтэй асуудал бүхий шинж чанартай байдаг.
- Аудитын явцад анхаарах асуудлуудыг мэдээлэх - Эрсдэл ихтэй асуудлуудын хувьд аудиторуд албан ёсны тайлан гарахаас өмнө удирдлагад танилцуулан асуудлыг хэлэлцэнэ.
- Аудитаар илэрсэн асуудлуудыг удирдлагатай зөвшилцөх- Аудитын явцад аудитаар илэрсэн асуудлуудыг удирдлагад мэдээлэх, хариу авах өгөх зэрэг идэвхтэй харилцаанууд үүсэх нь дотоод аудиторын илрүүлсэн асуудал буруу томъёологдох, талуудын хооронд үл ойлголцол, маргаан үүсэх зэрэг зохисгүй байдлаас сэргийлэх сайн талтай байдаг.

Аудитыг төлөвлөхөөс эхлээд аудитын үр дүнг эргэн хянах хүртэл үе шатуудад боловсруулагдах төлөвлөгөө болон тайлангууд нь хэрхэн хоорондоо уялдахыг дараах зурагт харуулав.



**Илэрсэн асуудлыг тайланд тусгах:** Илэрсэн асуудал, зөвлөмж болон удирдлагын хариу арга хэмжээ нь аудитын тайлангийн хамгийн чухал хэсэг юм. Илэрсэн асуудлыг тайланд дараах байдлаар тусгана.

**Нөхцөл байдал** - Бодитойгоор нотлогдож байгаа ямар нөхцөл байдал оршин байгааг ойлгомжтой, тодорхой байдлаар тайлбарлана.

**Шалгуур** - Нөхцөл байдал нь тодорхой шалгуурыг хангаж байх шаардлагатай бол түүнийг тусгана. Ийм шалгуурт холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журам зэргээс тухайн нөхцөл байдалд мөрдөх, эсхүл ханган ажиллах шаардлагуудыг товч тодорхой тусгана. Шалгуурт байгууллагын өөрийн бодлого, журам, үйл явц, салбарын стандарт, бенчмарк буюу хамгийн сайн жишиг зэрэг багтана. Тайланд тусгагдах шалгуурыг тодорхойлохдоо аудитын ажлын зорилго, хамрах хүрээ зэргийг харгалзан үзнэ.

**Шалтгаан (үндсэн шалтгаан)** - Нөхцөл байдал болон шалгуур хоорондын зөрүүтэй тохиолдолд уг зөрүүг үүсэх болсон үндсэн шалтгааныг тодорхойлно. Үндсэн шалтгааныг тодорхойлсноор нөхцөл байдал ирээдүйд дахин үүсэхээс сэргийлэх юм.

**Үр нөлөө** - Нөхцөл байдал болон шалгуур хоорондын зөрүү нь ямар эрсдэл, сөрөг үр дагаврыг бодитойгоор үүсгэж байгаа, үүсгэх боломжтойг тодорхойлно. Үр нөлөөг боломжтой бол чанарын болон тоон утгаар илэрхийлэх нь аудит хийгдсэн байгууллагын удирдлага болон бусад тайлан уншигч талуудад илүү бодитой ойлголтыг өгөх болно.

**Асуудлын нөлөөтэй байдлын үнэлгээ** - Илэрсэн асуудлын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нөлөөтэй эсэхийг тодорхойлох үзүүлэлт бөгөөд аудит хийгдсэн байгууллагын удирдлага “нөлөө ихтэй эсвэл нөлөө багатай” гэж үнэлсэн асуудалд нэн тэргүүнд анхаарах, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах төлөвлөгөөнд багтаах зэрэгт ач холбогдолтой.

**Зөвлөмж** - Нөхцөл байдал болон шалгуур хоорондын зөрүүг бүрэн арилгахын тулд дотоод аудитор зөвлөмж өгөхдөө асуудлын үндсэн шалтгаанд чиглүүлэх нь асуудал дахин тохиолдохоос сэргийлдэг. Үндсэн шалтгаанд чиглэсэн зөвлөмж нь харьцангуй урт хугацаанд хэрэгжиж дуусах арга хэмжээ байдаг учраас дараагийн аудит хүртэл хугацааны явцад хэрэгжилтийн байдалд хэд хэдэн удаа мониторинг хийх шаардлага гарч болно.

Дотоод аудитын тайлангийн загварыг ажлын баримт 4000-д тусгав.

### Загвар ажлын баримт АБ4000 - Дотоод аудитын ажлын тайлан

**Аудитаар илэрсэн асуудалд үнэлгээ өгөх** - Дотоод аудитаар дотоод хяналтын үр дүнтэй ба үр нөлөөтэй байдлыг хяналтын сорил хийх, илэрсэн асуудал хэр их нөлөөтэй болохыг “нөлөө ихтэй”, “нөлөө багатай” гэсэн үзүүлэлтээр үнэлнэ.

**Нэгдсэн санал дүгнэлт өгөх:** ДАМПОУС-д зааснаар дотоод аудитын ажлын тайланд нэгдсэн санал дүгнэлтийг тусгана.

Нэгдсэн санал дүгнэлтийг дараах байдлаар тодорхойлно.

Хүснэгт 16

| Дүгнэлтийн төрөл        | Дүгнэлтийн тайлбар   |
|-------------------------|--|
| Хангалттай              | Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцын төлөвшил нь тус бүртээ “удирдсан буюу 3-р түвшин”-ээс дээш байна гэж үнэлсэн. Аудитаар илэрсэн асуудлын 20% хүртэл нь нөлөө ихтэй. |
| Сайжруулах шаардлагатай | Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцын төлөвшил нь “давтамжтай буюу 2-р түвшин”-д байна гэж үзсэн. Аудитаар илэрсэн асуудлуудын 21-79% нь “нөлөө ихтэй” гэж үзсэн.        |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Хангалтгүй</b> | Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцын төлөвшил нь “эхлэлийн буюу 1-р түвшин”-д байна гэж үзсэн.<br>Аудитаар илэрсэн асуудлуудын 80%-иас дээш нь “нөлөө ихтэй” гэж үзсэн. |
|-------------------|--|

### **Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах**

Аудитын үр дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах гэдэг нь аудитаар өгсөн зөвлөмжүүдийг биелүүлэхийн тулд аудит хийгдсэн байгууллагын удирдлагаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний зохистой, үр дүнтэй ба цаг хугацаандаа хийгдсэн эсэхийг шалгахыг хэлнэ.

Аудитын үр дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах ажлыг төлөвлөхдөө дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ.

- Аудитаар илэрсэн асуудлын ач холбогдолтой байдал;
- Хэрэв зөвлөмжийг хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд учирч болох эрсдэл;
- Удирдлагын хариу арга хэмжээний цар хүрээ, тэдгээр нь байгууллагын холбогдох нэгжүүдийн үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэгдсэн байдал;
- Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн хугацаа.

Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянахын тулд дараах горимуудыг хэрэгжүүлнэ.

- Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд ирүүлсэн эсэх;
- Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг үнэлж нотлох, аудитын хороонд дахин биелэлтийг танилцуулах;

Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянахад дараах байдлаар тодорхойлж болно.

|                        | <b>Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах мониторинг</b>  | <b>Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах аудит</b>   |
|------------------------|--|--|
| <b>Хэзээ хийх вэ?</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аудит хийгдсэн объект нь тухайн байгууллагын хувьд чухал ач холбогдолтой бус;</li> <li>- Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хялбар;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мониторингийн үр дүнд аудит хийх зайлшгүй шаардлага үүссэн;</li> <li>- Өмнөх аудитаар нөлөө ихтэй алдаа илэрсэн;</li> <li>- Удирдлага аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхгүй байх эрсдэлтэй;</li> <li>- Удирдлагад дотоод дүрэм, журмаа шинэчлэн боловсруулах зөвлөмж өгсөн;</li> <li>- Нэгжийн бүтэц, үйл ажиллагаанд томоохон өөрчлөлт орсон;</li> </ul>   |
| <b>Хэрхэн хийх вэ?</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хүлээн авч, үнэлэх;</li> <li>- Алдааг залруулах арга хэмжээг хэрхэн хэрэгжүүлсэн талаар удирдлагаас нотолгоо авах;</li> <li>- Алдааг залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нэгжээс мэдээлэл авах;</li> <li>- Аудитаар илэрсэн асуудалд авсан удирдлагын арга хэмжээний хэрэгжилтийн танилцуулга бэлтгэх;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах аудитын зорилгыг тодорхойлохын тулд өмнөх аудитаар илэрсэн асуудлуудыг нягтлан авч үзэх;</li> <li>- Аудитаар илэрсэн асуудлуудыг засах, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг үнэлэхийн тулд дотоод аудитын горимыг бэлтгэх;</li> <li>- Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хийх аудитын үр дүнг баримтжуулах;</li> <li>- Удирдлагаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг цаг хугацааны хувьд нотлох;</li> <li>- Аудитын тайланг бэлтгэх;</li> </ul> |

**Загвар ажлын баримт АБ5000 - Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах**



**БҮЛЭГ**

**4**

**НИЙЦЛИЙН  
АУДИТ**

Нийцлийн аудитаар байгууллага нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, бодлого, гэрээний нөхцөл зэргийг дагаж мөрдсөн эсэхийг шалгадаг учраас илүү өргөн хүрээг хамарч үздэг. Нийцлийн аудитыг дангаар нь эсхүл бусад төрлийн аудиттай хослуулан хэрэгжүүлдэг.

ДАМПОУС-д “нийцэл”-ийг бодлого, төлөвлөгөө, горим, хууль тогтоомж, дүрэм журам, гэрээ ба бусад шаардлагуудыг мөрдөх гэж тодорхойлсон.

Нийцлийн аудитыг дараах үндсэн үе шатуудаар хэрэгжүүлдэг.

Зураг 14

### Нийцлийн аудитын зорилго ба цар хүрээг тодорхойлох

#### Төлөвлөлт

- Аудитын хууль зүйн үндэслэл, тайлангийн хэрэглэгчийг тодорхойлох;
- Аудитын цар хүрээ ба шалгуурыг тодорхойлох;
- Байгууллага, түүний орчны талаар ойлгох;
- Эрсдэлийг үнэлэх;
- Дотоод хяналтыг үнэлэх;
- Төлөвлөлтийн зорилгоор материаллаг тодорхойлох;
- Аудитын төлөвлөгөө гаргах;

#### Гүйцэтгэл

- Нотолгоо цуглуулах;
- Төлөвлөлт ба эрсдэлийн үнэлгээг шинэчлэх;
- Баримтжуулах;
- Хууль бус үйл ажиллагааг харуулах үл нийцлийг авч үзэх;

#### Дүгнэлт

- Хангалттай ба зохистой нотолгоо олж авсан эсэхийг үнэлэх;
- Тайлагнах зорилгоор материаллагыг гаргах;
- Дүгнэлтийг сонгох;

#### Тайлагнал

- Тайланг бэлтгэх;
- Зөвлөмж бэлтгэх;
- Өмнөх зөвлөмжийн хэрэгжилтийг шалгах;



## Нийцлийн аудитын зорилго ба цар хүрээг тодорхойлох

Нийцлийн аудитын ерөнхий зорилгыг дараах байдлаар тодорхойлдог.

- а) Аудит хийгдэх зүйлс нь материаллаг байдлын хувьд тодорхой шалгууруудад нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх хангалттай зохистой нотолгоог олж авах.
- б) Эрх бүхий талуудад аудитаар илэрсэн асуудлууд ба зөвлөмжийг тайлагнах.

## Нийцлийн аудитыг төлөвлөх

Нийцлийн аудитыг бусад төрлийн аудитын адил төлөвлөж гүйцэтгэнэ. Нийцлийн аудитын төлөвлөлтийн гол үе шатуудыг авч үзье.

### ***Аудитын хууль зүйн үндэслэл, тайлангийн хэрэглэгчийг тодорхойлох***

Нийцлийн аудитыг хийх хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох нь уг аудитыг хийж гүйцэтгэх нэгж болон аудит хийгдэж буй байгууллагын үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгохыг хэлнэ.

Мөн нийцлийн аудитын тайлангийн хэрэглэгчийг тодорхойлох шаардлагатай бөгөөд нийцлийн аудитын тайлангийн загвар, агуулга нь тухайн аудитын зорилго, цар хүрээ, хийх болсон шаардлага зэргээс хамаарч ялгаатай байдаг.

### ***Аудитын цар хүрээ ба шалгуурыг тодорхойлох***

Нийцлийн аудит хийгдэх хэсгийг тодорхойлох нь төлөвлөлтийн үе шатны хамгийн эхний алхам юм. Аудит хийгдэх хэсгийг тодорхойлохдоо эрсдэлийн үнэлгээ ба аудиторын мэргэжлийн шийдэлд суурилна. Аудитын цар хүрээ нь тоо ба чанарын шинж чанартай байж болно. Жишээлбэл, санхүүгийн гүйцэтгэлд хийгдэх нийцлийн аудит нь тоон шинж чанартай хэмжихэд хялбар байдаг. Харин хууль тогтоомжийн нийцлийн аудит нь чанарын шинж чанартай байдаг.

Тоон ба чанарын шинж чанарын аудитын цар хүрээ нь дараах шаардлагуудыг хангасан байна.

- Тодорхойлох боломжтой байх;
- Шалгууртай харьцуулан үнэлэх боломжтой байх;
- Хамаарах нотолгоог олж цуглуулах боломжтой байх;
- Нотолгоо нь дүгнэлтийг дэмжиж байх.

Нийцлийн аудит хийгдэх хэсгийг холбогдох аудитын шалгууртай харьцуулах ба шалгуурт хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, гэрээний заалтууд гэх мэт албан удирдах, зохицуулах баримт бичгүүд, дагаж мөрдөх заавар журмууд байж болно.

Нийцлийн аудитын шалгуур нь “тохиромжтой байх” зарчмыг баримтална. Тохиромжтой байх зарчим нь дараах шинж чанаруудыг хангасан байна.

Зураг 15



Аудитын шалгуурыг тодорхойлох нь ерөнхийдөө хялбар ч зарим тохиолдолд бэрхшээлтэй байж болно. Бэрхшээлтэй тохиолдолд зарим тодорхой эх үүсвэрүүдийг ашиглан аудитын шалгуурыг гаргаж ирэх бүрэн боломжтой. Тухайлбал, дараах эх үүсвэрүүд нь аудитын шалгуурыг тодорхойлоход нийтлэг байдлаар ашиглагддаг.

- а) Гол хууль тогтоомж, салбарын болон бусад холбогдох эрх зүйн актууд;
- б) Төсөвтэй холбоотой хууль эрх зүйн акт, батлагдсан төсөв;
- в) Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан мэдээлэл, албан ёсны хурлын тэмдэглэл;
- г) Эрх бүхий байгууллагаас баталсан гэрээ, хэлэлцээр, журам, дүрэм, тогтоол шийдвэр;
- д) Мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм, зарчим;
- е) Бодлого, стратеги ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, горим, гарын авлага, заавар;
- ё) Албан ёсны гэрээ, хэлэлцээр, зээлийн эсвэл тусламжийн гэрээ;
- ж) Нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, стандартууд;

- з) Салбарын статистик, дундаж үзүүлэлтүүд;  
и) Аудитын тайлан, зөвлөмж, байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны тайлан.

Дараах хүснэгтэд аудит хийгдэх хэсгүүд, холбогдох мэдээлэл болон аудитын шалгууруудын жишээг харуулав.

Тухайлсан нийцлийн аудитын зорилгоос хамааран аудит хийгдэх хэсгүүд, холбогдох мэдээлэл ба шалгууруудыг нарийвчлан тодорхойлох нь зүйтэй.

Жишээ 11

|   | Нийцлийн аудит цар хүрээ                            | Холбогдох мэдээлэл  | Холбогдох аудитын шалгуур   |
|---|---|---|---|
| 1 | Санхүүгийн гүйцэтгэл ба хөрөнгийн зохистой ашиглалт | Санхүүгийн тайлан, санхүүгийн мэдээлэл  | Холбогдох хууль тогтоомжийн заалт, батлагдсан төсөв   |
| 2 | Татварын орлого, татвар төлөгчийн үүрэг хариуцлага  | Аж ахуйн нэгж, хувь хүний орлогын албан татварын тайлан, нэмэгдсэн өртгийн албан татвар зэрэг бусад татварын тайлангууд | Татварын холбогдох хуулиуд  |
| 3 | Дотоод хяналтын үйл явц                             | Нийцлийн тайлан Санхүүгийн ажил гүйлгээнүүд   | COSO, CoCo зэрэг дотоод хяналтын хүрээг заасан баримт бичиг, журам, зааварт тусгагдсан шаардлагууд Бодлого, үйл ажиллагаа, гарын авлага, заавар |
| 4 | Худалдан авалт                                      | Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл, баримт бичгүүд  | Худалдан авах ажиллагааны тухай холбогдох хуулийн заалтууд, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй хийсэн гэрээний нөхцөлүүд                                     |
| 5 | Төсвийн зарцуулалт                                  | Төсвийн зарцуулалтын тайлан, үйл ажиллагааны тайлан, төсөв  | Холбогдох төсвийн болон бусад хууль тогтоомжийн заалтууд, тушаал шийдвэр, гэрээний нөхцөл   |

|   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
| 6 | Төслийн үйл ажиллагаа | Төслийн үйл ажиллагааны тайлан, төслийн хүрэх түвшний үзүүлэлтүүд | Зээл, тусламжийн гэрээ, тогтоол шийдвэр, төслийн зорилго, үйл ажиллагааны батлагдсан чиглэл, төсөв |
|---|-----------------------|---|--|

Хэрэв тухайн нийцлийн аудитын ажлын зорилгоос хамааран аль нэг хууль тогтоомжийн тодорхой бүлэг, эсхүл нэг заалтад нийцлийн аудитыг гүйцэтгэх бол аудитын тайланд хязгаарлалтыг заавал дурдаж өгнө.

### ***Байгууллагын талаар ойлгох***

Байгууллагын талаар ойлголтыг дараах жишээ ажлын хүснэгтэд баримтжуулж болно.

Жишээ 12

|  |
|--|
| Жишээ : Байгууллагын талаарх ойлголтын ажлын хүснэгт   |
| Аудит хийгдэх байгууллагын нэр   |
| Аудитын хамрах хугацаа   |
| 1. Байгууллагын талаарх ерөнхий мэдээлэл:  |
| 2. Байгууллагад нөлөөлөх гадаад орчин: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УИХ, ЗГ-аас хамаарах;</li> <li>• Хууль тогтоомжид заасан;</li> <li>• Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээрх;</li> <li>• Иргэд, олон нийтийн нөлөөлөл;</li> </ul>                                    |
| 3. Байгууллагад нөлөөлөх дотоод орчин: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Үүсэл хөгжил, санхүүжилтийн эх үүсвэр;</li> <li>• Стратеги, зорилго зорилт;</li> <li>• Гол үйл ажиллагаа;</li> <li>• Дотоод аудитын хараат бус байдал;</li> <li>• Гадаад аудит;</li> </ul> |
| 4. Санхүүгийн удирдлагын тогтолцоо <ul style="list-style-type: none"> <li>• Төсвийн үйл явц;</li> <li>• Нягтлан бодох бүртгэл;</li> <li>• Тайлагналын шаардлага, тайлан тушаах хугацаа;</li> </ul>   |
| 5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлөх бусад зүйлс <ul style="list-style-type: none"> <li>• Үндсэн ажилтнууд;</li> </ul>   |
| 6. Байгууллагад нөлөөлөх гол эрсдэлүүд:  |

**Эрсдэлийг үнэлэх**

Дараах уламжлалт эрсдэлүүдээс нийцлийн аудитаар бүх үл нийцлийг илрүүлнэ гэсэн баталгааг өгдөггүй. Харин үл нийцлийг илрүүлэх хамгийн боломжит түвшний баталгаа өгөхийг зорьдог.

- А) Хууль тогтоомжийн үл нийцлийг удирдлагын шийдвэрийг ашиглан тайлбарлах;
- Б) Хувь хүнээс хамаарсан алдаа гарах
- В) Үйл ажиллагааг буруу зохион байгуулсан эсхүл үйл ажиллагааны үүрэг нь үр дүнгүй байх
- Г) Удирдлагаас хяналтыг төөрөгдүүлэх эсвэл нотолгоог нуун дарагдуулахыг оролдох

Бусад төрлийн аудитын адил аудитор нийцлийн эрсдэлийн үнэлгээ хийж, аудитаар ямар горимууд хэрэгжүүлэхийг тодорхойлдог. Эрсдэлийн үнэлгээг хийх явцад залилантай холбоотой эрсдэлийг олж тодорхойлох, үнэлэх ажлыг хийх ба холбоотой мэдээллийг олж цуглуулна. Улсын салбарт дараах хэсгүүдэд залилан үүсэх эрсдэл байдаг нийтлэг ойлголтыг эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ анхаарах нь зүйтэй.

- Худалдан авалтын үйл ажиллагаа;
- Төрийн албан тушаалтнуудын эрх мэдэл ба үүрэг хариуцлагын хэрэгжилт;
- Санаатайгаар буруу мэдүүлэх эсвэл мэдээлэл ба үр дүнг буруу тайлагнах;
- Төрийн өмчийн байгууллагыг хувийн өмчид шилжүүлэх гэх мэт болно.

Нийцлийн аудитаар эрсдэлийн үнэлгээг хийхэд харгалзан үзэх шаардлагатай хүчин зүйлсийн жишээг дор харуулав.

Жишээ 13

| <b>Эрсдэлийн хүчин зүйлсийн жишээ</b>   |
|---|
| <b>Байгууллагын зорилго зорилт</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, хөтөлбөр нь хууль эрх зүйн үндэслэлтэй нийцэж байгаа эсэх;</li> <li>• Зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, хөтөлбөр зэрэгт өөрчлөлт гарсан эсэх;</li> <li>• Зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь шууд тодорхойлогдох боломжтой эсэх;</li> <li>• Зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь өөр бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай давхцах эрсдэл байгаа эсэх</li> </ul> |

**Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт**

- Албан тушаал, ажил үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл зэргийг нарийвчлан тодорхойлсон эсэх, эдгээрийг байгууллагын түвшинд бүрэн ойлгосон эсэх;
- Дотоод хяналтын тогтолцоотой эсэх, хяналт бодитойгоор хэрэгждэг эсэх;
- Үйл ажиллагаандаа эрсдэлийн үнэлгээ (ялангуяа нийцлийн эрсдэл) эрсдэлийн удирдлагын талаар анхаарч авч үздэг эсэх;
- Бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орсон эсэх;
- Бүтэц, зохион байгуулалтаас шалтгаалан залилангийн эрсдэл гарах боломж байгаа эсэх

**Улс төрийн орчны нөлөөлөл**

- Байгууллага нь Засгийн газрын аль түвшинд хамаардаг болох, үйл ажиллагааны холбоотой байдал;
- Байгууллагын удирдлагын хуулийн хүрээнд хүлээх үүрэг хариуцлага;
- Байгууллага нь улс төрийн орчны нөлөөлөл болон байгууллагын үйл ажиллагааны удирдлага зэргийг хэрхэн зохистойгоор уялдуулдаг эсэх;
- Байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр нь улс төрийн нөлөөнд өртөх боломжтой эсэх;
- Нийтийн ашиг сонирхолд нөлөөлөх асуудлууд гардаг эсэх;
- Өөр бусад байгууллагаас зохисгүйгээр нөлөө үзүүлэх тохиолдол гарч байсан эсэх;
- Улс төрийн орчны нөлөөнөөс шалтгаалсан залилангийн эрсдэл үүсэх боломжтой эсэх;

**Дагаж мөрддөг хууль тогтоомж ба бусад эрх мэдэл**

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, эрх мэдэл ашиглагддаг нь тодорхой эсэх;
- Хууль тогтоомжийн заалтууд хоорондоо нийцэхгүй байх, давхцах тохиолдлууд байдаг эсэх;
- Хэрэв байгууллага нь хуулийн төслийг боловсруулахад оролцоотой бол зөв хандлагатай оролцогчид тус үйл ажиллагаанд оролцдог эсэх;
- Үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүд гарсан эсэх, тэдгээрийн агуулга ба хэлбэр нь ойлгомжтой эсэх;
- Хуульд урьдчилан биелүүлэх шаардлагатай нөхцөлүүд байгаа бол тэдгээр нь хоорондоо зохицож байгаа, ойлгомжтой эсэх;

**Эрсдэлтэй ажил гүйлгээ**

- Залиланд өртөх боломжтой ажил гүйлгээ ба үйл ажиллагаа гардаг эсэх (Жишээ нь: Томоохон худалдан авалтын гэрээ, урт хугацааны барилгын гэрээ, том дүнтэй зээл гэх мэт);
- Томоохон эрсдэлтэй ажил гүйлгээ ба үйл явдлыг хэрэгжүүлэхэд байгууллага нь шаардлагатай эрх мэдэлтэй эсэх;

**Байгууллагын удирдлага**

- Удирдлагын багийн бүрэлдэхүүнд байнга өөрчлөлт ордог эсэх, дээд түвшний удирдах ажилтан солигдсон эсэх;
- Удирдах ажилтнуудыг ажилд авах үйл ажиллагаа нь нээлттэй, өрсөлдөөнтэй, албан ёсоор хийгддэг эсэх;
- Удирдлага нь эрсдэлийн үнэлгээний үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцдог эсэх;
- Удирдлага нь өөрийн арга барилаа өөрчлөхийг хүсэхгүй уламжлалт хандлагаа хадгалахыг хүсдэг эсэх эсвэл илүү эрсдэл хүлээх чадвартай эсэх;
- Байгууллагад сөргөөр нөлөөлөх томоохон эрсдэлүүдийг тодорхойлох, тэдгээр эрсдэлүүдээс сэргийлэхэд удирдлага санаачилга гаргадаг эсэх;
- Байгууллагын түвшинд хийгдсэн эрсдэлийн үнэлгээ нь зохистой түвшинд хийгдсэн эсэх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнг удирдлагын түвшинд танилцуулсан эсэх;
- Удирдлага нь өөрийн гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг байнга хянадаг эсэх;
- Өмнөх аудитаар үл нийцэл, залилан, хууль бус үйл ажиллагаа, ёс суртахуунгүй үйлдэл, удирдлагын дарамт шахалт зэрэг илэрч байсан эсэх;

Худалдан авалтын үйл ажиллагаа нь нийцлийн аудит хийгддэг хамгийн чухал хэсэг юм. Дараах хүснэгтэд худалдан авалтын нийцлийн аудиттай холбоотой эрсдэлийн хүчин зүйлсийн зарим жишээг харуулав.

Жишээ 14

| <b>Худалдан авах ажиллагааны нийцлийн аудиттай холбоотой эрсдэлийн хүчин зүйлсийн жишээ</b> |  |
|---|--|
| <b>Уламжлалт эрсдэл</b>   |  |
| 1   | Худалдан авах ажиллагааны тухай хуульд орсон нэмэлт өөрчлөлтийг авч үзэхгүй байх.                                    |
| 2   | Худалдан авах ажиллагааны тухай хуулийн өөрчлөлтөөс хамаарч байгууллагын худалдан авалтын үйл ажиллагаа өөрчлөгдсөн. |
| 3   | Худалдан авах ажиллагааны тухай хууль нь хэт нарийн төвөгтэй, ойлгомжтой бус, янз бүрээр тайлбарлах боломжтой байх.  |
| 4   | Том мөнгөн дүнтэй худалдан авалт гардаг байх.  |
| 5   | Өмнөх аудитаар худалдан авах ажиллагааны тухай хуулийг зөрчсөн тохиолдлууд илэрч байсан.                             |
| 6   | Өмнө нь удирдах ажилтнуудтай холбоотой залилан ба авлигын хэрэг гарч байсан.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| 7                      | Эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар худалдан авалтын үйл ажиллагаанд байгаа зөрчлүүд илэрч байсан.   |
| 8                      | Худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, түүний үр дүн, гэрээлэгчийн талаар сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос гомдол гарч байсан. |
| 9                      | Сонирхлын зөрчил үүсэж байсан.   |
| <b>Хяналтын эрсдэл</b> |  |
| 1                      | Худалдан авах ажиллагааны гарын авлага, заавар ашигладаггүй, эсвэл тэдгээр нь худалдан авах үйл ажиллагааг нарийвчлан зааж чадаагүй.                     |
| 2                      | Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийн системд өөрчлөлт хийгдсэн.  |
| 3                      | Гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт бага, мониторингийн үйл ажиллагаа сул.  |
| 4                      | Гүйцэтгэгч нь гэрээгээ дагаж мөрдөж байгаа талаар хяналт тавьдаггүй.   |
| 5                      | Худалдан авах ажиллагааны тухай хуулийг дагаж мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьдаггүй.  |

Нийцлийн аудитын зорилгыг нарийвчлан тодорхойлохын тулд байгууллагын хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм журам, гэрээний нийцлийн урьдчилсан эрсдэлийн үнэлгээг хийнэ. Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээний үр дүнд тухайн аудитаар ямар зорилгод аудитор ажлаа хандуулан ажиллахыг тогтоно.

Нийцлийн эрсдэл нь байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоотой хэрхэн уялдах, эрсдэлд тавих дотоод хяналтын үйл ажиллагаа зохистой эсэхийг үнэлж үзэхэд “Эрсдэл, хяналтын матриц”, “Эрсдэлийг эрэмбэлэх хүснэгт” зэргийг ашиглана.

### **Дотоод хяналтыг үнэлэх**

Дотоод хяналтыг ойлгох үйл явц нь байгууллагын талаарх ойлголт олж авах үйл явцтай хамт хийгдэнэ. Байгууллагын дотоод хяналтын системийг ойлгох, түүний итгэлтэй байдлыг үнэлэх нь аудитыг хэрэгжүүлэх цар хүрээг тодорхойлоход маш чухал ач холбогдолтой юм. Нийцлийн аудитын хувьд дотоод хяналтыг үнэлнэ гэдэг нь байгууллагын удирдлага хууль тогтоомж, эрх зүйн баримтуудыг дагаж мөрдөж байгаа эсэхийг удирдлага байнга хянахын тулд ямар дотоод хяналтуудыг ашиглаж байна вэ гэдгийг олж тодорхойлж, үнэлнэ гэсэн үг юм.



Дотоод хяналтыг үнэлэхдээ материаллаг үл нийцлийг илрүүлж чадахгүй байх, түүнээс сэргийлж чадахгүй байх эрсдэл байгаа эсэхийг авч үзнэ.

Нийцлийн аудитаар байгууллагын дотоод хяналтын систем болон сэргийлэх, илрүүлэх ба залруулах хяналтын итгэлтэй байдлыг авч үзэх шаардлагатай ба тэдгээрт сорилт хийж шалгана. Ингэснээр дотоод хяналтын систем болон хяналтын арга хэрэгсэлд итгэлтэй байгаа нөхцөлд цаашид хэрэгжүүлэх аудитын горимуудыг цөөрүүлж болно.

Харин дотоод хяналтын систем нь сул, дотоод хяналтын арга хэрэгсэл нь бодит байдалд зохистойгоор эрсдэлийг бууруулах, сэргийлэх эсвэл илрүүлж чадахгүй нөхцөлд аудитын хэрэгжүүлэх горимуудыг илүү өргөн хүрээнд төлөвлөнө.

Дотоод хяналт оршин байгаа эсэхийг “мөрөөр нь мөшгөх сорилт”, хяналт үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг “хяналтын сорилт” ашиглан үнэлнэ.

### ***Нийцлийн аудитын төлөвлөгөө***

Нийцлийн аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэхэд дараах зүйлсийг аудитор анхаарна. Үүнд:

- Нийцлийн аудитын зорилго, талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага, тайлангийн хэрэглэгч;
- Нийцлийн аудитын цар хүрээ, аудит хийгдэх хэсгүүд, аудитын шалгуурууд;
- Хууль эрх зүйн орчны талаарх мэдээлэл, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын мөрдөлтөд тавих хяналт;
- Байгууллагын түвшинд хэрэглэгддэг хууль эрх зүйн акт, бодлого, зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, гэрээ хэлэлцээрүүд;
- Материаллаг болон эрсдэлийн үнэлгээ;
- Өмнөх аудитаас олж авсан мэдээлэл;
- Аудитын багийн гишүүдийн хуваарилалт, аудитад зарцуулах хугацаа.

### **Нийцлийн аудитыг хэрэгжүүлэх, нотолгоо цуглуулах**

Аудитын сорилт горимуудыг тодорхойлохдоо аудитын дүгнэлтийн үндэслэлд орох хангалттай, зохистой, хамааралтай нотолгоог олж цуглуулахад чиглэсэн байхыг шаарддаг. Нийцлийн аудитын сорилт горимуудыг тодорхойлоход цар хүрээ, шалгуураас гадна аудиторын

мэргэжлийн шийдэл ур чадвар чухал нөлөөтэй байдаг.

Дотоод аудитор байгууллагын дотоод хяналтын систем, арга хэрэгсэлд итгэлтэй байгаа тохиолдолд түүврийн аргаар дотоод хяналтыг сорил хийн шалгана. Харин дотоод хяналтын систем, арга хэрэгсэлд итгэлтэй бус тохиолдолд илүү дэлгэрэнгүй горимуудыг хэрэгжүүлнэ.

Дараах жишээнд байгаль орчны нийцлийн аудитад нийтлэг ашиглагддаг горимуудыг харуулав.

Жишээ 15

| <b>Нийцлийн аудитын цар хүрээ: Байгаль орчны хууль тогтоомж</b> |   |
|---|---|
| 1   | Байгууллагын заавал дагаж мөрдөх байгаль орчны багц хууль, бусад эрх зүйн баримтуудыг олж авах;   |
| 2   | Байгаль орчны хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэрхэн мөрдөж байгаа талаар удирдлагатай ярилцлага хийх;   |
| 3   | Хууль тогтоомжийн нийцэлд хяналт тавьдаг үйл явц, хяналтын арга хэрэгслийн талаарх гарын авлагыг судлах, баримтжуулах, гол хяналтуудыг олж тодорхойлох, сорил хийн шалгах;  |
| 4   | Өмнөх аудитын үр дүнтэй танилцаж, хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөхгүй тохиолдол ба үл нийцэл гарсан эсэхийг олж мэдэх;  |
| 5   | Өөр бусад эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шалгалтын тайлантай танилцаж, байгаль орчны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд эрсдэл байгаа эсэхийг тодорхойлох, шалгалтын үр дүнгээр хариу арга хэмжээ авсан эсэхийг нягтлан эргэн хянах; |
| 6   | Удирдлагын хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж, байгаль орчин эсхүл эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах талаар гаргасан аливаа шийдвэртэй танилцах, шаардлагатай бол хэрэгжилтийг эргэн хянах;  |
| 7   | Холбогдох хуулийн хүрээнд сонгон авсан ажилтнуудтай ярилцлага хийх, тэдний сургалтад хамрагдсан байдал, үйл ажиллагаандаа хуулийг дагаж мөрдөж байгаа байдлаар ярилцлага хийх;  |
| 8   | Байгаль орчны хуулийг мөрдөөгүйгээс аливаа өр төлбөрийн нэхэмжлэл хүлээн авч байсан эсхүл одоо авсан байгаа эсэх талаар удирдлагатай ярилцах, тэдгээр нэхэмжлэлийн шалтгаан, үр дагавар, үр нөлөө зэргийг судлан тогтоох;         |
| 9   | Байгаль орчны хууль тогтоомжийг заавал мөрдөн хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хийгдэж байгаа ажлуудын талаар судлан танилцах (Жишээ нь: Хог хаягдлын, агаарын бохирдлын гэх мэт асуудал), баримтжуулах;                                  |

Нийцлийн аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд аудитын зорилго, шалгуур, ажлын цар хүрээ ба хязгаарлалт, зарцуулах хугацаа, аудитын горимуудын талаар тухайн байгууллагын удирдлагад мэдээлнэ. Аудитын гүйцэтгэлийн үе шатанд цуглуулсан нотолгоо, холбогдох оролцогчидтой хийсэн ярилцлагын үр дүн, аудитын явцад учирсан бэрхшээл, материаллаг үл нийцлийн талаар мэдээлж байх нь илүү үр дүнтэй болгодог.

Нийцлийн аудитаар илэрсэн хууль бус үйл ажиллагаа, залилан, луйврын талаар аудит хамрагдаж буй байгууллагын засаглах удирдлагад шуурхай мэдээлэх шаардлагатай. Аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ хууль бус үйл ажиллагаа, залилангийн эрсдэлд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ.

Аудитаар олж илрүүлсэн үл нийцэлтэй холбоотой асуудлууд нь материаллаг эсэхийг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзэх шаардлагатай.

- Тоо дүнгийн чухал нөлөөтэй байдал;
- Оршин байгаа нөхцөл байдал;
- Үл нийцлийн шинж чанар;
- Үл нийцлийг үүсгэсэн шалтгаан;
- Үл нийцлийн үзүүлэх нөлөөлөл, үр дагавар;
- Үл нийцлийн цар хэмжээ.

### Нийцлийн аудитын тайлагнал

Нийцлийн аудитын тайланг иж бүрэн байх, бодитой байх, цаг хугацаандаа байх зарчмыг баримтална. Нийцлийн аудитын тайланг бичихдээ ажлын баримт-АБ4000-ыг баримтална.



БҮЛЭГ

5

# ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН АУДИТ

Аудитын Дээд Байгууллагуудын Олон Улсын Байгууллага (INTO-SAI)-аас гаргасан аудитын стандартад гүйцэтгэлийн аудитыг дараах байдлаар тодорхойлсон.

*Гүйцэтгэлийн аудит гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдах нөөцийн хэмнэлттэй, үр ашигтай ба үр дүнтэй байдалд хийж байгаа аудит юм.*

Энэ тодорхойлолттой уялдан гүйцэтгэлийн аудитын хүрээнд дараах асуудлыг багтаадаг.

- А) Байгууллагын баримтлах зарчим, үйл ажиллагаа, удирдлагаас хэрэгжүүлж буй бодлогын хүрээнд байгууллагын нөөцийн хэмнэлттэй эсэхэд аудит хийх;
- Б) Гүйцэтгэлийг хэмжих зарчим, мэдээллийн систем, мониторингийн үйл ажиллагаа, аудитаар илэрсэн асуудлыг засаж сайжруулах үйл явцыг шалгах ажлыг багтаан, байгууллагын хүний, санхүүгийн болон бусад нөөцүүдийг үр ашигтай зарцуулж байгаа эсэхэд аудит хийх;
- В) Байгууллагын зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн бодит үр дүнг хүлээгдэж буй үр дүнтэй харьцуулан аудит хийх;

Гүйцэтгэлийн аудитаар дараах асуултад хариулна.

Зураг 16



Гүйцэтгэлийн аудит нь дараах онцлог шинж чанартай. Үүнд:

- Өртөг зардал, бүртгэлийг бус гүйцэтгэлийг илүү анхаарч үздэг;
- Тогтмол бус нэг удаагийн аудит байдаг;
- Албан ёсны дүгнэлт өгөхгүй;
- Төрөл бүрийн асуудлыг хамруулдаг учраас тогтсон шалгуур ашигладаггүй;
- Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, арга аргачлал ба санал дүгнэлтийг сонгох боломжтой;
- Гүйцэтгэлийн аудитыг засгийн газар, салбар, тухайн байгууллагын түвшинд хийж болно;

- Гүйцэтгэлийн аудитын зорилгыг хангахын тулд тодорхой арга хэрэгслүүдийг ашиглан нэг асуудлаас нөгөөд шилжих байдлаар хийдэг;
- Гүйцэтгэлийн аудитаар асуудалд уян хатан хандах, төсөөлөх болон дүн шинжилгээ хийх чадварыг аудитораас шаарддаг;

### Гүйцэтгэлийн аудитын нийтлэг зорилго

Гүйцэтгэлийн аудитын зорилгоос шалтгаалан хамрах хүрээг тодорхойлдог. Дараах нийтлэг зорилгууд байна.

- Засгийн газрын хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон ашиглаж буй арга хэрэгслийн хэмнэлттэй, үр дүнтэй, үр ашигтай байдалд шалгалт хийж, үр дүнг аудит хийгдсэн болон холбогдох эрх бүхий байгууллагад тайлагнах;
- Засгийн газрын хөтөлбөрийн хэмнэлттэй, үр ашигтай, үр дүнтэй байдалд саад бэрхшээл, хангалтгүй гүйцэтгэл байгаа эсэхийг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг зөв шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх;
- Хөтөлбөрийн зорилгыг хангасан эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тайлагнах, зорилго нь бүхэлдээ эсхүл хэсэгчлэн хангагдаагүй бол шалтгааныг тодорхойлох;
- Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн найдвартай байдал ба хүрсэн түвшинд хараат бус дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг аудит хийгдсэн байгууллага болон эрх бүхий байгууллагад тайлагнах;
- Аудитаар илэрсэн асуудлууд ба үр дүнд үндэслэн зөвлөмж боловсруулах.

### Гүйцэтгэлийн аудитын гол зарчмууд

Гүйцэтгэлийн аудит нь дараах үндсэн гурван зарчимд суурилдаг.

Зураг 17



**Хэмнэлттэй байх:** Чанарын зохистой түвшин, үйл ажиллагаанд ашиглах нөөцийн өртөг зардлыг хамгийн бага хэмжээнд хүртэл бууруулах буюу хамгийн зохистой орцыг хамгийн боломжит үнээр олж авах зарчим юм.

Хэмнэлттэй эсэхэд хариулт өгөх зарим асуултуудын жишээг дурдвал:

- Түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, бусад нөөцийг хамгийн боломжит үнээр олж авсан уу? Тэдгээр нь зайлшгүй шаардлагатай нөөцүүд мөн үү?
- Бодит зарцуулалтыг төсөвтэй хэрхэн харьцуулдаг вэ?
- Бүх нөөцүүдийг бүрэн ашиглаж чадсан уу?
- Ажилтнуудын ажлын ачаалал жигд хуваарилагдаж байна уу?
- Байгууллага орцын хамгийн оновчтой сонголтыг ашигладаг уу? (Жишээ нь: Цөөн тооны ажилтантай байж, ихэнх мөнгөө компьютер худалдан авахад зарцуулах гэх мэт)
- Байгууллага чанар болон үнийн хувьд хамгийн боломжит гэрээлэгчтэй гэрээ хийсэн үү?
- Байгууллага хөрөнгийг эдийн засгийн хамгийн үр ашигтай үнээр худалдан авсан уу?

**Үр ашигтай байх:** Чанарын зохистой түвшинг хадгалан орцын тогтсон хэмжээнд хамгийн боломжит их тооны бараа, үйлчилгээ нийлүүлэх, эсвэл нийлүүлэх бараа, үйлчилгээний тогтсон тоонд боломжит хамгийн бага хэмжээний орцыг ашиглах зарчим юм. Аудитор үр ашигтай байдлыг хэмжихэд аудит хийгдэж буй байгууллагын гарцуудад дүн шинжилгээ хийнэ. Жишээг дурдвал:

- Төслийг илүү бага өртөг зардалтайгаар хийх боломжтой юу?
- Ашиглаж байгаа арга нь оновчтой юу?
- Зайлсхийх шаардлагатай дутагдалтай талууд байгаа юу?
- Хамааралгүй үүрэг даалгавар өгдөг үү?
- Зорилгыг хангахын тулд дотоод нэгжүүдийн уялдаа холбоо хэр байдаг вэ?
- Өртөг зардлыг бууруулсан, ажлыг цаг хугацаанд нь хийж дуусгасан тохиолдолд тухайн ажилтанд урамшуулал олгодог уу?

**Үр дүнтэй байх:** Үр дүнг зорилго, зорилтыг хангахын тулд ашигласан нөөцүүдтэй харьцуулах зарчим юм. Аудитор хөтөлбөрийн үр дүнтэй байдалд аудит хийхдээ тухайн хөтөлбөрийн зорилго, үр дүнг хэмжихээс эхэлнэ. Хөтөлбөрийн хувьд зорилтот бүлгийг тодорхойлж, дараах асуултуудад хариулахыг зорьдог.

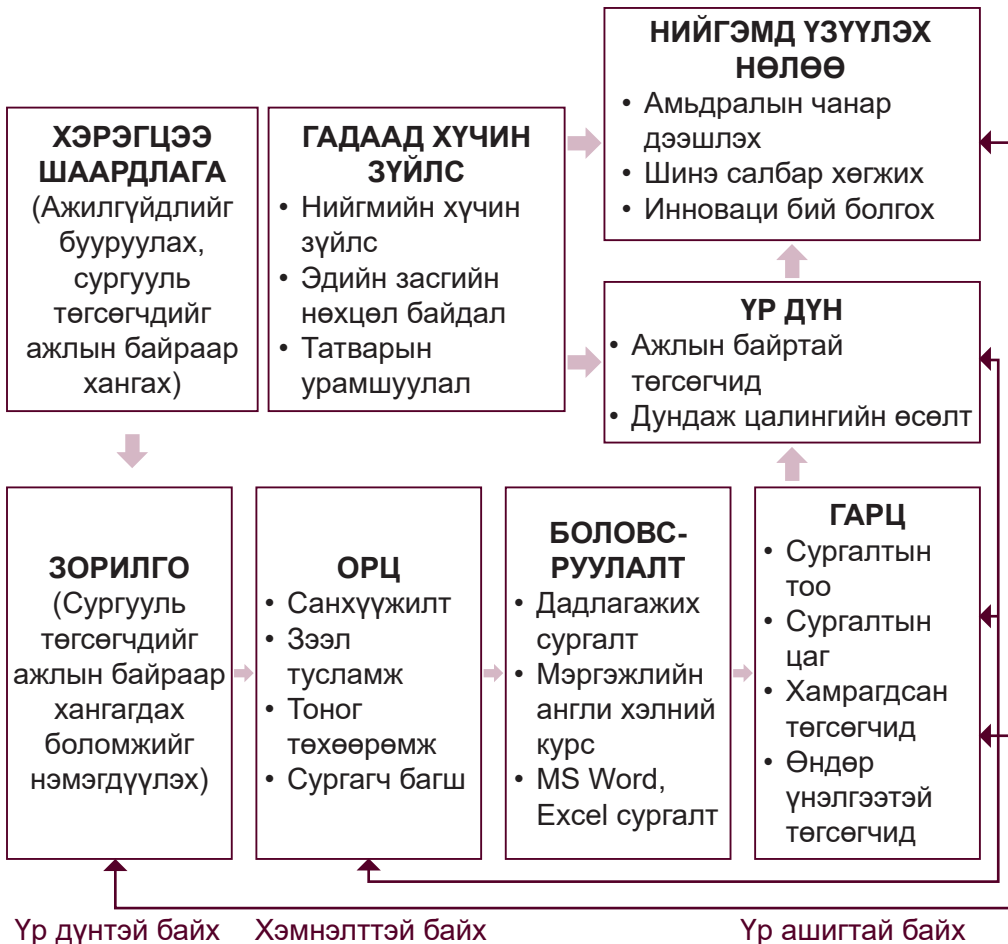
- Зорилгодоо боломжит өртгөөр, тогтоосон цаг хугацаандаа



хүрсэн эсэх?

- Зорилтот бүлгийг зөв тодорхойлсон эсэх?
- Хүлээж байсан үр дүндээ хүрсэн эсэх?
- Хүрсэн үр дүн нь удирдлагын тавьсан зорилготой нийцэж байгаа эсэх?
- Хүлээгдэж буй үр дүн нь удирдлагын тавьсан зорилготой бүрэн нийцэж байна уу?

Дараах зурагт байгууллагын зорилго, хэрэгцээ шаардлага, орц, гарц, боловсруулалт, үр дүн нь гүйцэтгэлийн гол зарчмуудтай хэрхэн уялдахыг харуулав.



Гүйцэтгэлийн аудитад дараах арга хандлагууд нийтлэг ашигладаг.

## Гүйцэтгэлийн аудитыг хийх аргачлал

### 1) Үр дүнд чиглэсэн арга

Үр дүнд чиглэсэн арга хандлагаар дараах үзүүлэлтүүдэд голлон анхаарна.

- Гүйцэтгэлийн үр дүн;
- Хүрэх үр дүн;
- Зорилгыг хангасан байдал;
- Шаардлагад нийцсэн байдал.

Аудитор илрүүлсэн асуудлуудаа зорилго, зорилт, хууль тогтоомж, стандарт зэрэгтэй харьцуулах замаар гүйцэтгэлийн хэмнэлттэй, үр ашигтай ба үр дүнтэй байдалд дүн шинжилгээ хийдэг. Иж бүрэн судалгааг хийхийн өмнө аудитын шалгуурыг тодорхойлно.

Үр дүнд чиглэсэн аргын үед дараах асуултуудад хариулт авч, гүйцэтгэлийн аудитыг чиглүүлж болно.

- Төрийн үйлчилгээний чанар нь иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангасан эсэх?
- Улсын төсвийг хэмнэлт, үр дүнтэй зарцуулж байгаа эсэх?
- Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр үр ашигтай хэрэгжсэн эсэх?
- Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөрийн үр дүн тавьсан зорилго зорилтдоо хүрсэн эсэх?

### 2) Асуудалд чиглэсэн арга

Энэ аргаар асуудлуудыг байнга шинэчлэн тодорхойлж, хэрхэн шийдвэрлэх талаар авч үздэг.

- Аудитын шалгуурыг урьдчилан тодорхойлохгүйгээр оршин байгаа асуудлуудыг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийнэ;
- Асуудалтай зүйлс, зөрчил дутагдлыг тодорхойлно;
- Тодорхойлсон асуудлууд нь оршин байгаа эсэх, тэдгээр асуудлуудыг хэрхэн ойлгох, шалтгааныг тодорхойлох зэргээр хариулт авахыг зорьдог;
- Аудитаар тэдгээр асуудлуудын шалтгааныг таамаглах ба боломжит үр дүнг тодорхойлж, сорил хийн шалгаж үзнэ.

Асуудалд чиглэсэн аргын үед дараах асуултуудад хариулт авч, гүйцэтгэлийн аудитаа чиглүүлж болно. Жишээ нь:

- Зардал өсөх болсон шалтгаан,
- Үйлчилгээ цаг хугацаандаа хүрсэн эсэх.

## Гүйцэтгэлийн аудит хийх үе шатууд

Гүйцэтгэлийн аудит нь төрийн байгууллагын хариуцлагын системийг сайжруулах, төрийн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, төлөвлөлт ба хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ба үр дүнтэй ашиглах боломжийг нэмэгдүүлэх чухал ач холбогдолтой юм.

### **Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар ойлголт олж авах**

Аудитор байгууллагын үйл ажиллагааны талаар ойлголт олж авахын тулд дараах гол мэдээллүүдийг цуглуулдаг. Үүнд:

- Байгууллагын зорилго, зорилт, стратеги;
- Үндсэн үйл ажиллагаа;
- Байгууллагын бүтэц, дотоод нэгжүүд, тэдгээрийн чиг үүрэг;
- Удирдлагаас хэрэгжүүлдэг бодлогууд;
- Нөөц ба хөрөнгүүд;
- Орлого ба зарцуулалт;
- Хүний нөөц (тоо, ур чадвар);
- Байгууллагын хууль, эрх зүйн орчин;
- Гүйцэтгэлийн зорилго ба хэмжих үзүүлэлтүүд;
- Үйл ажиллагааны гадаад, дотоод орчин;
- Тайлагнах зарчим;
- Газар зүйн хүчин зүйлс;
- Үйлчилгээний хэрэглэгчид буюу үр шим хүртэгсэд;
- Ажлын төлөвлөгөө;
- Үйл ажиллагааны тайлан;
- Өмнөх гүйцэтгэлийн аудитын тайлан;

Эдгээр мэдээллийг гүйцэтгэлийн аудит хийгдэж байгаа байгууллага буюу дотоод эх сурвалжаас гадна хөндлөнгийн оролцогч талууд, холбогдох хяналт шалгалтын байгууллагуудаас олж авч болно.

Аудитор олж авсан мэдээллүүдийг ашиглан дараах ажлуудыг гүйцэтгэнэ:

- Байгууллагын хүрэхийг зорьж байгаа үр дүнг тодорхойлох;
- Хэмжих боломжтой зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох;
- Ажилтнуудтай зорилго, зорилтуудын талаар ярилцах;
- Тодорхойлогдоогүй зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох;
- Байгууллагын нөөц болон нөөцийн зарцуулалтын талаарх мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;
- Анхаарч шалгах шаардлагатай асуудлууд, үйл ажиллагаа зэргийг тодорхойлох.

## ***Эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэх***

Гүйцэтгэлийн аудитад эрсдэлд суурилсан аудитын арга хандлагыг ашигласнаар гол эрсдэлтэй хэсгүүд рүү аудитын нөөцөө хандуулах боломжтой юм.

Байгууллагын үйл ажиллагааны хэмнэлттэй, үр ашигтай ба үр дүнтэй байдалд нөлөөлж болох уламжлалт эрсдэлүүдэд аудитор анхаарлаа хандуулна.

Улсын салбарын байгууллагуудын нийтлэг эрсдэлүүд:

- Өртөг зардал нь нэмэгдэх, төлөвлөөгүй зарцуулалт гарах;
- Тухайн үйл ажиллагаа хугацаандаа хэрэгжихгүй байх;
- Үйлчилгээний чанарын талаар хэрэглэгчээс гомдол ирэх, маргаан үүсгэх;
- Гүйцэтгэл зорилгодоо хүрэхгүй байх;
- Шинэ үйл ажиллагааг зохистой хэрэгжүүлэхгүй байх;
- Нягтлан бодох бүртгэл ба хяналтын тогтолцоог зөв зохион байгуулж удирдаагүй байх;
- Байгалийн гамшиг, хулгай эсвэл үрэлгэн байдлын улмаас томоохон хэмжээний алдагдал хүлээх;
- Өрсөлдөөнгүйгээр гэрээлэгчийг сонгох;
- Дотоод хяналтын тогтолцоо сул байх;
- Удирдлагын үйл явц нь ойлгомжгүй байх;
- Эрх мэдэл ба хариуцлага хоорондын холбоо тодорхой бус байх;
- Зарим үйл ажиллагаа нь ямар нэг хяналтад өртөхгүй байх;

## ***Гүйцэтгэлийн аудит хийгдэх асуудлуудыг тодорхойлох***

Гүйцэтгэлийн аудит хийгдэх асуудлуудыг тодорхойлохын тулд аудитор дараах асуултуудад хариулна.

- Хөтөлбөр нь сайн хэрэгжсэн үү?
- Зорилго нь биелэгдсэн үү?
- Хэмнэлттэй байдал, үр дүнтэй ба үр ашигтай байдалд эрсдэл оршин байна уу?
- Товлосон цаг хугацаандаа хийгдэж дууссан уу?
- Аудитыг гүйцэтгэх цаг хугацаа зохистой юу?
- Асуудлын шинжилгээ хийх боломжтой юу?
- Асуудлын шинжилгээ хийснээр гүйцэтгэлийг сайжруулах боломжтой юу?

Дараах асуудлуудыг гүйцэтгэлийн аудитаар авч үзэж болно. Тухайлбал:

- Байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чухал нөлөөтэй асуудлууд;
- Хэмнэлттэй, үр дүнтэй ба үр ашигтай байдалд сөрөг үр дагавар авчрах эрсдэлтэй асуудлууд;
- Стратеги шинж чанарыг агуулж байгаа асуудлууд;
- Олон нийтэд чиглэсэн үүрэг хариуцлагатай холбоотой асуудлууд;
- Залилан эсвэл хууль бус үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлууд;
- Шинэ санаачилгууд.

### **Аудит хийх асуудлыг шинжлэх:**

Гүйцэтгэлийн аудит хийх асуудлуудыг тодорхойлж, шинжилгээ хийхдээ **“нөхцөл байдал болон хүндрэл бэрхшээлийг тодорхойлох”** аргыг ашиглана.

Нөхцөл байдал болон хүндрэл бэрхшээлтэй асуудалд шинжилгээ хийхдээ **“гол асуулт”**-ыг гаргаж авах бөгөөд гүйцэтгэлийн аудитын зорилгыг тодорхойлж өгнө. Гол асуултын дагуу аудитын нотолгоо цуглуулж зохих **“хариулт”**-ыг тодорхойлох ба уг хариултыг гүйцэтгэлийн аудитын тайланд харуулна.

| Жишээ 16: “Цахим мэдээллийн системийг нэвтрүүлэх” асуудалд шинжилгээ хийх |  |
|---|--|
| Нөхцөл байдал   | Байгууллага 2018 онд цахим мэдээллийн системийг нэвтрүүлэхээр болсон. Уг системийг ашигласнаар байгууллагаас гарах 10 төрлийн үйлчилгээг ТҮЦ машинаар дамжуулан иргэдэд хүргэхээр тооцсон.   |
| Хүндрэл Бэрхшээл  | Мэдээллийг системийг тооцоолж байснаас 1.5 дахин өндөр үнээр худалдан авсан. Системийг төлөвлөж байснаас 6 сарын дараа бүрэн ашиглалтад оруулсан. Үр ашгийн түвшин хүлээгдэж байснаас доогуур түвшинд буюу зөвхөн 4 төрлийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэж байна. |
| Гол асуулт  | Мэдээллийн системийн худалдан авалт нь хэмнэлттэй, үр дүнтэй ба үр ашигтай байдлыг хангаж байгаа юу?   |
| Хариулт   | ... (асуудалд шинжилгээ хийж байгаа учраас хариулт өгөхгүй. Хариултыг аудитын гүйцэтгэлийн үе шатанд нотолгоо цуглуулсны дараа тодорхойлно)  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Жишээ 16-1: “Цахим мэдээллийн системийг нэвтрүүлэх” асуудлын дэд асуултуудыг тодорхойлох - “Асуудлын мод” үүсгэх</p> |  |
| <p>Гол асуулт</p>   | <p><b>Цахим мэдээллийн системийн худалдан авалт нь хэмнэлттэй, үр дүнтэй ба үр ашигтай байдлыг хангаж байгаа юу?</b></p>   |
| <p>Анхдагч түвшний дэд асуултууд</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллага худалдан авалтыг хийхдээ холбогдох хуулийн дагуу хийсэн үү?</li> <li>2. Байгууллагын хийсэн худалдан авалтын гэрээнд гүйцэтгэгч байгууллагад хамаарах заалтыг шалгаж үзсэн үү?</li> <li>3. Мэдээллийн системийг бусад хэрэглэгчийн санал болгосон зах зээлийн үнээр худалдаж авсан уу?</li> </ol>  |
| <p>2-догч түвшний дэд асуултууд:<br/>(жишээ нь:<br/>3-р асуултын хувьд)</p>   | <p><b>3. Мэдээллийн системийг бусад хэрэглэгчийн санал болгосон зах зээлийн үнээр худалдаж авсан уу?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Мэдээллийн системд тавигдах шаардлага нь анхнаасаа ойлгомжтой байсан уу?</li> <li>3.2. Мэдээллийн системийг суурилуулах үйлчилгээ нь холбогдох гэрээний заалтын шаардлагын дагуу хийгдсэн үү?</li> <li>3.3. Хамгийн зохистой үнээр авсан уу?</li> </ol> |
| <p>3-дагч түвшний дэд асуултууд:<br/>(жишээ нь:<br/>3.3-р асуултын хувьд)</p>   | <p><b>3.3. Хамгийн зохистой үнээр авсан уу?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Холбогдох үнийн судалгааг хийсэн үү?</li> <li>3.3.2. Худалдан авалтын явцад шударга өрсөлдөөн явагдсан уу?</li> <li>3.3.3. Өөр бусад худалдан авалтын хэлбэрийг харгалзан үзсэн үү?</li> </ol>   |

Гол асуултаас дэд асуултуудыг тодорхойлохдоо дараах зарчмуудыг баримтална.

- Логик дараалалтай байх;
- Асуулт нь логик утгыг агуулсан байх;
- Асуулт нь зөв бүтцийг агуулсан байх;
- Чухал бус асуултуудыг оруулахгүй байх;
- Зорилгодоо нийцсэн байх.

Гол асуулт болгоноос 3-5 дэд асуултуудыг гаргах ба хэтэрхий олон дэд асуулт гаргах нь гол асуултаар илэрхийлэгдэж байгаа асуудлыг үндсэн агуулгаас нь халихад хүргэдгийг анхаарах хэрэгтэй. “Тийм” эсвэл “Үгүй”, эсвэл “Тийм, гэвч .....”, “Үгүй, гэвч ....” гэсэн хариулт өгөхөөр бодож асуултыг боловсруулна. Мөн асуултаар тодорхой болсон хэсгүүдэд гүйцэтгэлийн аудит хийгдэнэ гэж төлөвлөнө.

## Аудитын шалгуурыг тодорхойлох

Асуудлын шинжилгээгээр гарсан гол болон дэд асуултуудад үндэслэн гүйцэтгэлийн аудитын шалгуурыг тодорхойлох бөгөөд үйл ажиллагааны хэмнэлттэй, үр ашигтай, үр дүнтэй байдлыг үнэлэхэд ашигладаг гүйцэтгэлийн ба хяналтын үзүүлэлтүүд юм.

Гүйцэтгэлийн аудитын шалгуурыг дараах эх сурвалжуудаас тодорхойлж болно.

- Хууль тогтоомж, стандарт, бодлогууд;
- Үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, заавар;
- Удирдлагын гаргасан шийдвэр;
- Гэрээний заалт, шаардлага;
- Салбарын стандартууд болон үзүүлэлтүүд.

Гүйцэтгэлийн аудитын шалгуурыг тодорхойлоход дараах шинж чанаруудыг хангаж байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ.

Зураг 19



### Жишээ 17: Аудитын шалгуур

- Усны эх үүсвэрт байнгын хяналт хийх

*Аудитаар хөндөх асуудал:* Усны тухай хуулийн дагуу ААН байгууллага усны эх үүсвэрт хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй.

*Аудитын шалгуур:* Усны тухай хуулийн дагуу холбогдох байгууллага усны эх үүсвэрт жил бүр мониторинг хийж, тайлангаа эрх бүхий төрийн байгууллагад ирүүлэхийг шаарддаг.

- Эмнэлгийн хог хаягдлын менежмент

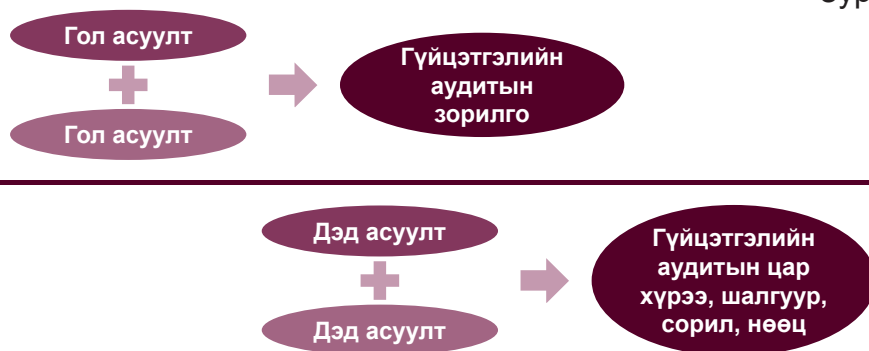
*Аудитаар хөндөх асуудал:* Эмнэлгийн хог хаягдлыг ялгах

*Аудитын шалгуур:* Хог хаягдлын тухай хуульд “хог хаягдлын төвлөрсөн цэгт аюултай, халдвартай хог хаягдал” булшлахыг хориглох” заалттай.

**Гүйцэтгэлийн аудитын төлөвлөгөө бэлтгэх**

Төлөвлөлтийн үе шатны эцэст дотоод аудитор гүйцэтгэлийн аудитын ажлын төлөвлөгөөг бэлтгэнэ. Аудитын ажлын зорилго, цар хүрээ, шалгуур, аудитын горим зэргийг гол ба дэд асуултуудын хүрээнд дараах байдлаар тодорхойлно.

Зураг 20



Гүйцэтгэлийн аудитаар хэрэгжүүлэх горимын төрөл, цуглуулах аудитын нотолгооны цар хэмжээг асуудлын шинжилгээний үр дүнд гарч ирсэн гол ба дэд асуултууд, тодорхойлсон аудитын шалгууруудыг ашиглан нарийвчлан тодорхойлно.

**Гүйцэтгэлийн аудитыг хэрэгжүүлэх**

Өмнөх хэсэгт дурдсан асуудлын шинжилгээний үр дүнд гарч ирсэн гол ба дэд асуултад аудитын шалгуурын хүрээнд бүрэн төгс хариултыг өгөхийн тулд хангалттай, зохистой аудитын нотолгоог олж авах нь гүйцэтгэлийн аудитын хэрэгжилтийн үе шатны гол зорилго юм.

Гол ба дэд асуултад өгөх хариултыг дэмжих хангалттай, зохистой аудитын нотолгоог олж авснаар аудит хийгдэж байгаа байгууллага, нэгж эсвэл үйл ажиллагааг хэмнэлттэй, үр дүнтэй, үр ашигтай байдлаар удирдаж байгаа эсэхийг үнэлж, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах юм.

Гүйцэтгэлийн аудит нь ашиглах нөөц, **үйл явц** (тогтолцоо), бараа, үйлчилгээ ба **үр дүнд** (зорилгын биелэлт) хийж байгаа аудит учраас аудитор эдгээрт чиглэсэн аудитын нотолгоог олж цуглуулан, дүн шинжилгээ хийнэ.



**Аудитын нотолгоог нэгтгэн дүгнэх, дүн шинжилгээ хийх ба тайлбарлах**

Аудитор олж авсан мэдээллийг “кодлох арга буюу гарч ирсэн асуудлаар нь ангилах” аргаар нэгтгэн дүгнэнэ.

Аудитын нотолгоог нэгтгэн дүгнэхдээ үнэлгээ хийх, харьцуулан шинжлэх, бусад шинжилгээний аргыг ашиглаж болно.

Жишээ нь: Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх матрицын арга

Жишээ 18

| Асуулт  | Хийсэн гэрээ |    |    |    |    |    |
|---|--------------|----|----|----|----|----|
|   | №1           | №2 | №3 | №4 | №5 | №6 |
| Бүх боломжит оролцогчдод тендерийн урилга өгсөн үү?                             | ✓            | ✓  | Х  | ✓  | Х  | ✓  |
| Худалдан авалтад тавигдах шаардлагыг урьдчилан гаргасан уу?                     | Х            | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| Бүх оролцогчдод тендерийн баримт бичигт гарсан өөрчлөлтийг мэдэгдсэн үү?        | ✓            | ✓  | ✓  | ✓  | Х  | ✓  |
| Бүх оролцогчдоор тендерийн материал хүлээн авсан тухай гарын үсэг зуруулсан уу? | ✓            | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |

Аудитын нотолгоог нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсний дараа дараах асуултуудын хүрээнд шалтгаан ба үр дүнг тодорхойлно.

**Шалгуур:** Ямар байх ёстой вэ?

**Бодит нөхцөл байдал:** Ямар байдалтай байна вэ?

Шалтгааныг судлахдаа “үйл явц ба үр дүн, үр нөлөө”-ний матрицыг ашиглана.

Жишээ нь: “үйл явц ба үр дүн, үр нөлөө”-ний матрицын арга

| Үйл явц /асуудал/  | Үр дүн   | Үр нөлөө  |
|--|--|---|
| Зарим оролцогчдод тендерийн урилга өгөөгүй                         | Шударга өрсөлдөөн хязгаарласан                         | Хамгийн сайн үнэлэгдэх оролцогч оролцохгүй байх |
| Худалдан авалтын техникийн тодорхойлолтыг нарийн боловсруулаагүй   | Хэрэгцээ хангахгүй бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлсэн   | Төсвийн хөрөнгө үргүй зарцуулагдах              |
| Оролцогчдод тендерийн баримт бичигт гарсан өөрчлөлтийг мэдэгдээгүй | Давуу байдал үүсгэж, шударга өрсөлдөөнийг хязгаарласан | Ашиг сонирхлын зөрчил, маргаан үүсэх            |

Аудитор төлөвлөсний дагуу аудитын баримт, нотолгоог бүрэн гүйцэд цуглуулсан эсэх, асуудлын шинжилгээний үр дүнд тодорхойлсон асуултад хангалттай хариулт авсан эсэхийг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага хянана.

### ***Гүйцэтгэлийн аудитыг тайлагнах***

Гүйцэтгэлийн аудитын тайланг иж бүрэн байх, бодитой байх, цаг хугацаандаа байх зарчмыг баримтална. Гүйцэтгэлийн аудитын тайланг бичихдээ Ажлын баримт-4000-ыг баримтална.

**БҮЛЭГ**

**6**

**САНХҮҮГИЙН  
АУДИТ**

Санхүүгийн аудит нь байгууллагын санхүүгийн тайлан нь үнэн зөв, шударгаар илэрхийлэгдсэн эсэх, санхүүгийн мэдээлэл нь найдвартай эсэх талаар баталгаа өгдөг. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа иж бүрэн, зөв явагдсанаар үнэн зөв, шударгаар илэрхийлэгдсэн тайлан, мэдээлэл гарна. Иймд дотоод аудитор санхүүгийн аудитыг гүйцэтгэхээр төлөвлөж байгаа бол тухайн байгууллагын санхүүгийн тайлан нь холбогдох нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим, стандартын дагуу бэлтгэгдсэн эсэх, байгууллагын санхүүгийн тайлагналын системд үр нөлөөтэй дотоод хяналтууд хэрэгждэг эсэх, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар заасан хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд аудит хийх зорилгыг тавина.

Санхүүгийн аудитыг *төлөвлөх, дотоод хяналтыг сорилоор шалгах, тайлагнах* гэсэн үндсэн үе шатуудаар хэрэгжүүлнэ.

Зураг 21

#### **Аудитыг төлөвлөх:**

Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын талаар мэдээлэл олж авах, шинжилгээний горим гүйцэтгэх, гол дансны ажил гүйлгээ түүний батламж мэдэгдлийг тодорхойлох, материаллаг түвшинг тооцох, санхүүгийн удирдлагын системийг судлах, буруу тайлагналын эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийх



#### **Дотоод хяналтыг сорилоор шалгах:**

Санхүүгийн мэдээлэл нь найдвартай эсэх, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бэлтгэгдсэн эсэх тухай дүгнэлтэд хүрэхийн тулд санхүүгийн тайлагналын дотоод хяналтын талаар ойлголт олж авах, сорилоор шалгах, дотоод хяналтын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх



#### **Аудитыг тайлагнах:**

Санхүүгийн тайлан мэдээлэл нь холбогдох зарчим, стандартын дагуу үнэн зөв шударгаар илэрхийлэгдсэн эсэх, санхүүгийн тайлагналын дотоод хяналт нь үр нөлөөтэй эсэх, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд аудиторын дүгнэлт өгөх

#### **Аудитыг төлөвлөх**

**Байгууллагыг судлах** - Аудитор аудит хийх байгууллагын талаар мэдээлэл олж авах, холбогдох баримт бичиг, тайланг уншиж танилцах, удирдлага, ажилтнуудтай эхлэлийн уулзалт хийж ярилцахаас төлөвлөлтийн үе шат эхэлнэ.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Ерөнхий мэдээлэл                     | Байгуулагдсан түүх, стратеги, зорилго зорилт, байгууллагын бүтэц, засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагын бүтэц, үйл ажиллагааны чиглэл, нарийн төвөгтэй байдал.   |
| Холбогдох хууль тогтоомж             | Санхүүгийн тайлан, бусад мэдээлэлд харуулах тоон дүн, тодруулга мэдээллийг гаргахад шууд ашигладаг, байгууллагын үйл ажиллагаанд суурь нөлөөлөл үзүүлдэг хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээ, хэлэлцээр.  |
| Тайлагналын хүрээ                    | Санхүүгийн тайлан, бусад мэдээлэл гаргахад дагаж мөрддөг олон улсын болон өөрийн улс орны нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим ба стандартууд.   |
| Материаллаг буруу тайлагналын эрсдэл | Материаллаг буруу тайлагналт үүсгэх эрсдэлтэй (i) удирдлагыншийдлээрхийгддэгнягтланбодохбүртгэлийн тооцоолол (Жишээ нь: элэгдэл ба хорогдуулалт, авлагын хасагдуулга, бараа материалын үнэ цэнийн бууралт, үндсэн хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралт, бодит үнэ цэнийн бууралт гэх мэт), (ii) харилцан хамааралтай талууд, тэдгээр хоорондын ажил гүйлгээ, ашиг өртгийн тооцоолол, дээрх ажил гүйлгээг тодорхойлох, бүртгэх, тодруулах, батлах зөвшөөрөх үйл явц. |
| Гадаад салбарын хүчин зүйлс          | Санхүүжилтийн төрөл, хэлбэр, улирлын нөлөөлөл, улс төрийн орчин, эдийн засгийн нөхцөл байдал, инфляци, хүүгийн түвшин   |
| Дотоод хүчин зүйлс                   | Ажилчдын тоо, өөрчлөлт, ур чадвар, шинэ төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, мэдээллийн технологийн бүтэц, системийн орчин.   |
| Санхүүгийн гүйцэтгэлийн хэмжүүр      | Борлуулалт, нийт ашиг, ахиуц ашиг, өмч, хөрөнгийн өгөөж гэх мэт байгууллагын үйл ажиллагаа, стратеги, зорилго, зорилтоос хамаарч засаглах удирдлагаас <b>тогтоосон гүйцэтгэлийн үзүүлэлт.</b>   |
| Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого     | Нягтлан бодох бүртгэлийн нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим, Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартууд, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартууд, Улсын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартууд.   |
| Дотоод хяналтын тогтолцоо            | Дотоод хяналтын орчин, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, мэдээлэл ба харилцааны орчин, хяналтын үйл ажиллагаа болон мониторинг.   |
| Хөндлөнгийн аудит, хяналт шалгалт    | Өмнөх хугацаанд хийсэн бусад төрлийн аудит, хяналт, шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн, удирдлагаас авсан ба авахаар хүлээгдэж байгаа арга хэмжээ.  |

**Урьдчилсан шинжилгээний горим гүйцэтгэх** - Санхүүгийн аудит нь тоон дүнгээр илэрхийлэгдэх учраас урьдчилсан шинжилгээний горимыг гүйцэтгэснээр байгууллагад тайлант жилд гарсан ажил гүйлгээ ба үйл явдал, буруу тайлагналын эрсдэл үүсгэх магадлалтай дансны үлдэгдэл, ажил гүйлгээ, санхүүгийн үзүүлэлтийн өөрчлөлт зэргийг тодорхойлох, улмаар аудитор гүйцэтгэх ажлын зорилго, цар хүрээ, зарцуулах цаг хугацаа, нэмэлт горимуудыг төлөвлөх боломжтой.

Шинжилгээний горимыг (i) аудитор олж авсан мэдээлэл дээр суурилан өөрийн таамагласан санхүүгийн тоон дүн, үлдэгдлийг гаргах, (ii) аудитор өөрийн таамагласан тоон дүн, үлдэгдлийг байгууллагын гаргасан тайлант хугацааны холбогдох тоон дүн, үлдэгдэлтэй харьцуулах, мөн харьцааны шинжилгээ хийх, (iii) материаллаг (Жишээ нь: 10 сая төгрөгөөс дээш дүнтэй зөрүү эсвэл аудиторын таамагласан дүнгийн 15%-аас дээш дүнтэй зөрүү, эсвэл кредит үлдэгдэлтэй авлагын дансны үлдэгдэл гэх мэт ердийн бус зөрүү) зөрүүг тодорхойлох, (iv) томоохон зөрүүний талаар холбогдох удирдлага ба ажилтнаас асуулга авах гэсэн дарааллаар гүйцэтгэнэ.

**Санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдал ба гүйцэтгэлийн материалын түвшинг тооцоолох** - Аудитын ажлын зорилго, цар хүрээ, зарцуулах хугацаа, хэрэгжүүлэх горимыг тодорхойлоход санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлыг тооцоолох шаардлагатай байдаг. Энэ нь хэтэрхий жижиг дүнтэй эсвэл шинж чанарын хувьд ач холбогдолгүй зүйлд аудитор ажлаа чиглүүлэх шаардлагагүй гэсэн үзэл дээр суурилсан ойлголт юм. Санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлыг тоон болон шинж чанарын талаас нь харна. Тухайлбал, санаатай буруу тайлагнасан, эсвэл орхигдуулсан ажил гүйлгээ эсвэл үлдэгдэл нь залилан/луйврын шинж чанарыг агуулах учраас тоон талаасаа материаллаг бус байсан ч шинж чанарын хувьд материаллаг гэж үзнэ. Санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлын түвшинг 1%, 2%, 3% гэх мэт аудитор өөрийн шийдлээр тодорхойлж болох ба ямар үндэслэлээр сонгон авсанаа тайлбарладаг. Материаллаг байдлын түвшинг бага хувиар тооцох тусам аудитад хамрагдах түүврийн тоо ихсэх ба аудитын ажлын цар хүрээ нэмэгддэг. Харин эсрэгээр материаллаг байдлын түвшинг өндөр хувиар тооцох тусам аудитад хамрагдах түүврийн тоо багасч аудитын ажлын цар хүрээ буурна. Санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлын түвшний бенчмарк буюу нийтлэг ашигладаг түвшин нь 2% эсвэл 3% бөгөөд нийт хөрөнгө эсвэл нийт зардлын аль их дүнгээс тооцдог. Санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлыг нийт тайлангийн хүрээнд тооцож байгаа

бөгөөд аудитор гаргах дүгнэлтийн төрлөө (хязгаарлалтгүй цэвэр дүгнэлт, хязгаарлалттай дүгнэлт, сөрөг дүгнэлт) сонгох, аудитаар илэрсэн асуудлаар хязгаарлах эсэхээ шийдэхэд ашиглана. Харин аудиторын гүйцэтгэлийн материалын түвшинг тодорхойлохдоо санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлын дүнг тодорхой хувь хэмжээгээр бууруулан (бенчмарк буюу нийтлэг ашигладаг хэмжээ нь санхүүгийн тайлангийн материаллаг байдлын дүнгийн 1/3-ээр тооцоолох) тооцно. Гүйцэтгэлийн материаллагын түвшинг санхүүгийн тайлангийн тухайлсан данс, ажил гүйлгээг шалгахдаа ашигладаг.

**Санхүүгийн тайлангийн чухал нөлөөтэй данснууд болон холбогдох батламж мэдэгдлийг тодорхойлох** - Аудитор санхүүгийн тайлангаас чухал нөлөөтэй данснуудыг тодорхойлохдоо төсөвтэй холбоотой данснууд, тухайлбал төсвийн орлого, төсвийн зарцуулалт, цэвэр хөрөнгийг багтаана. Зарим тохиолдолд тэг (0) үлдэгдэлтэй эсвэл ердийн бус (хэт өндөр эсвэл хасах үлдэгдэлтэй) үлдэгдэлтэй данснуудыг “иж бүрэн байх” батламж мэдэгдлийг хангахын тулд чухал нөлөөтэй данс гэж үзэх шаардлагатай болно. Чухал нөлөөтэй данснуудыг тодорхойлоход дараахаас аль нэг эсвэл хэд хэдэн шинж тэмдгүүд оршин байж болно.

- Гүйцэтгэлийн материалын түвшинтэй тэнцүү эсвэл түүнээс их дүнтэй үлдэгдэл.
- Нэг эсвэл хэд хэдэн батламж мэдэгдэлтэй холбоотой буруу тайлагнал үүсэх эрсдэл ихтэй данс.
- Хууль, тогтоомжоор шаардсан учраас аудитаар тусгайлан авч үзэх шаардлагатай данс.

Санхүүгийн тайланг байгууллагын удирдлага үнэн зөв бэлтгэж, толилуулсан байх үүргийг хүлээдэг нь санхүүгийн тайланд агуулагдаж байгаа данс бүрийн хувьд дараах батламж мэдэгдлийн дагуу үнэн зөв бэлтгэснийг илэрхийлж байгаа хэрэг юм.

Хүснэгт 19

|   |  |
|---|--|
| <p>Оршин байх эсвэл тохиолдсон байх</p> | <p>Бүртгэгдсэн ажил гүйлгээ болон үйл явдал нь байгууллагад бүрэн хамааралтай, тайлант хугацаанд бодитоор тохиолдсон бөгөөд зохистойгоор ангилагдсан. Байгууллагын хөрөнгө, өр төлбөр болон цэвэр хөрөнгө/үр дүн нь тайлангийн өдрөөр оршин байна.</p> |
| <p>Иж бүрэн</p>                         | <p>Бүх ажил гүйлгээ, үйл явдлыг бүртгэх ёстой зохих хугацаанд бүртгэсэн. Бүх хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгө/үр дүн нь зохих хугацаандаа бүртгэгдсэн ба санхүүгийн тайланд үнэн зөв тусгагдсан.</p>  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Эрх ба үүрэг                        | Тайлангийн өдрөөр байгууллага нь хөрөнгийг эзэмших эсвэл хянах эрхтэй, өр төлбөр төлөх хариуцлагыг хүлээж байна.   |
| Үнэн зөв/ үнэлгээ эсвэл хуваарилалт | Бүртгэгдсэн ажил гүйлгээ эсвэл үйл явдалтай холбоотой тоон дүн, бусад мэдээлэл нь зохистойгоор бүртгэгдсэн. Хөрөнгө, өр төлбөр, цэвэр хөрөнгийг санхүүгийн тайланд зөв дүнгээр тайлагнасан ба аливаа үнэлгээ эсвэл хуваарилалттай холбоотой залруулгыг үнэн зөв бүртгэсэн. |
| Толилуулга ба тодруулга             | Санхүүгийн болон бусад мэдээллийг үнэн зөв шударгаар тодруулга хэсэгт тайлбарлан харуулсан. Тодруулга хэсэгт харуулсан үйл явдал, ажил гүйлгээ болон бусад асуудлууд нь байгууллагад бүрэн хамаарна.   |
| Зөв тасалбар болгосон байх          | Ажил гүйлгээ болон үйл явдал нь зөв нягтлан бодох бүртгэлийн хугацаанд хамаарч бүртгэсэн.  |
| Зөв ангилагдсан байх                | Ажил гүйлгээ болон үйл явдал нь зохих дансанд бүртгэсэн.   |
| Ангилал ба ойлгомжтой байдал        | Санхүүгийн мэдээллийг зохистойгоор харуулж тайлбарласан ба тодруулгыг ойлгомжтойгоор харуулсан.  |

Жишээ нь: Аудитор өр төлбөрийн дансны хувьд “иж бүрэн байх” батламж мэдэгдлээс илүүтэй “оршин байх” батламж мэдэгдлийг чухал гэж үзэн түүнд ажлаа чиглүүлэх гэх мэтээр чухал нөлөөтэй гэж үзсэн данснудад хамаарах аудиторын нотлохыг зорьж байгаа батламж, мэдэгдлүүдийг тодорхойлох нь зүйтэй.

Аудитор эдгээр батламж, мэдэгдлүүдийг оновчтой тодорхойлоход дараах ангиллыг нийтлэг ашигладаг.

Хүснэгт 20

|  |   |
|--|---|
| Ажил гүйлгээ болон үйл явдалтай хамааралтай батламж мэдэгдлүүд   | Тохиолдсон байх, иж бүрэн байх, үнэн зөв байх, зөв тасалбар болгосон байх, зөв ангилагдсан байх |
| Тайлангийн эцэст дансны үлдэгдэлтэй холбоотой батламж мэдэгдлүүд | Оршин байх, эрх ба үүрэг, иж бүрэн байх, үнэлгээ ба хуваарилалт                                 |
| Тайлангийн толилуулга ба тодруулгатай холбоотой батламж мэдэгдэл | Тохиолдсон байх, эрх ба үүрэг, иж бүрэн байх, ангилал ба ойлгомжтой байх, үнэн зөв ба үнэлгээ   |



**Эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэх** - Аудитор эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэхдээ удирдлагын болон бусад ажилтнуудтай ярилцлага хийх, шинжилгээний горим хэрэгжүүлэх, ажиглах, нягтлан шалгах зэрэг горимуудыг хэрэгжүүлдэг. Аудитор дараах төрлийн эрсдэлүүдийг тодорхойлж үнэлнэ.

## Хүснэгт 21

| Эрсдэлийн төрөл     | Тодорхойлолт   | Эрсдэлийг тодорхойлоход анхаарах хүчин зүйлс  |
|---------------------|--|---|
| Уламжлалт эрсдэл    | Байгууллагын дотоод хяналтын системийг харгалзан үзэхээс өмнө, ажил гүйлгээ ба үйл явдал, дансны үлдэгдэл эсвэл тодруулгатай холбоотой аль нэг батламж мэдэгдлийн дангаараа эсвэл бусад буруу тайлагналтай нийлээд материаллаг буруу тайлагналын эрсдэлд өртөх байдал  | Үйл ажиллагааны шинж чанар, нарийн төвөгтэй байдал, өмнө нь хийсэн аудитын залруулга, материаллаг дүн бүхий ажил гүйлгээ, үлдэгдлийн шинж чанар, мэдээллийн систем ашиглалт, ердийн бус эсвэл нэг удаагийн ажил гүйлгээ гэх мэт   |
| Хяналтын эрсдэл     | Байгууллагын дотоод хяналтын систем нь алдаанаас сэргийлж чадахгүй, алдааг илрүүлж, эсвэл засаж чадахгүй байснаас шалтгаалан ажил гүйлгээ ба үйл явдал, дансны үлдэгдэл эсвэл тодруулгатай холбоотой аль нэг батламж мэдэгдлээс хамаарсан эсвэл бусад буруу тайлагналтай нийлээд үүссэн материаллаг буруу тайлагналын эрсдэл | Дотоод хяналтын орчин бүрдсэн байдал, санхүүгийн тайлагналын процесс, түүний найдвартай байдал хангагдсан эсэх (ажил гүйлгээг зөвшөөрч батлах, бүртгэх, боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах үүрэг зааглагдсан эсэх, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт гэх мэт), холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын даган мөрдөлт гэх мэт |
| Илрүүлэлтийн эрсдэл | Аудитор материаллаг буруу тайлагналыг илрүүлж чадахгүй байх эрсдэл бөгөөд энэ эрсдэлийг хамгийн бага түвшинд байлгахын тулд аудитын горимоо зөв оновчтой, үр дүнтэй төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.  | Аудиторын салбарын мэдлэг, ажлын туршлага, ажлын ачаалал/хуваарилалт  |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Залилангийн эрсдэл | Уламжлалт эрсдэл ба хяналтын эрсдэлийн нэг хэсэг гэж үздэг ба санаатай буруу тайлагнах, залилан/ луйврын шинж чанартай үйлдэл хийгдсэнээр санхүүгийн тайланг буруу бэлтгэх эрсдэл | Нягтлан бодох бүртгэл, тайланд засвар өөрчлөлт хийх, ажил гүйлгээг санаатай буруу илэрхийлэх, бүртгэлийн бодлогыг санаатай буруу хэрэглэх, хөрөнгийг шамшигдуулах, буруу ашиглах, хуурамч ажил гүйлгээ үүсгэх, зөвшөөрөлгүй хөрөнгийг ашиглах, хэрэглэх, зарцуулах, дотоод хяналтыг үл ойшоох, санаатай хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхгүй байх, хяналтын бодлого, журамгүй байгааг санаатай ашиглах |
|--------------------|---|--|

**Аудитын горимыг төлөвлөх** - Аудитор тодорхойлж үнэлсэн эрсдэлд үндэслэн аудитын горимуудыг төлөвлөнө. Аудитын горимыг (i) биет горим ба (ii) хяналтын горим гэж ерөнхийд нь ангилна. Биет горимыг санхүүгийн тайлангийн өдрөөр тасалбар болгон хийдэг бол хяналтын горимыг уг өдрөөс өмнө аль ч хугацаанд хэрэгжүүлэх боломжтой. Үүнээс хамааран биет тестийг санхүүгийн тайлангийн өдрийн байдлаар дансны үлдэгдлийг баталгаажуулах зорилгоор хийдэг. Жишээ нь: Санхүүгийн тайлангийн өдрөөрх банкинд байгаа мөнгөн хөрөнгийг баталгаажуулах зорилгоор банк руу тулган баталгаажуулах захидал явуулах, бондын өрийн дансны үлдэгдлийг нотлох зорилгоор хөрөнгийн бирж дээрх бондын зах зээлийн үнийг олж авч харьцуулах, найдваргүй авлагын үлдэгдлийн эрсдэл тооцох хувийг ашиглан дахин тооцоолох, бараа материалын үлдэгдлийг батлахын тулд жилийн эцэст байгууллагын ажилтнуудтай хамт тооллого хийх зэрэг нь биет горимын хэлбэрүүд юм.

Харин хяналтын горимуудыг санхүүгийн тайланд тусгагдсан ажил гүйлгээ нь зөв зохистой үйл явцын дагуу гарсан эсэхийг батлахад чиглэн хийдэг. Жишээ нь: Байгууллагын зарцуулалтын журмын дагуу ажил гүйлгээг зөвшөөрч баталсны дагуу зарцуулсан эсэхийг шалгах, орлогыг бүртгэх тайлагнах үйл явц нь зохистой үе шатуудыг (гэрээ хийгдэх, бараа борлуулах эсвэл үйлчилгээ үзүүлэх, төлбөрийг нэхэмжлэх, орлогыг хүлээн авах, санхүүгийн баримтыг бүрдүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлд бичих, гүйлгээний боловсруулалт хийх,

санхүүгийн урьдчилсан тайланд орлогыг тусгах, тусгасан орлогыг нягтлах, баталж зөвшөөрсөн засвар өөрчлөлт хийх, санхүүгийн тайланг эцэслэн гаргаж, батлах гэх мэт) дамжсан эсэхийг “үйл явцын мөрөөр нь хөөн шалгах/walkthrough” горим гүйцэтгэх, холбогдох ажилтнуудтай ярилцах, дотоод хяналтын орчныг судлах үнэлэх, ажил гүйлгээг батлах, хянах, бүртгэх, тайлагнах, хөрөнгийг хадгалах зэрэг үүргүүд нь тусдаа ажилтнууд гүйцэтгэж байгаа эсэхийг тодорхойлох зэрэг горимууд багтана.

### Дотоод хяналтыг сорилоор шалгах

Байгууллагын дотоод хяналтын систем нь (i) Хяналтын орчин, (ii) Эрсдэлийн удирдлага, (iii) Хяналтын үйл ажиллагаа, (iv) Мэдээлэл ба харилцаа, (v) Мониторинг гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй байна.

Энэ бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс аудитор хяналтын үйл ажиллагаанд сорил хийж үзэхийг зорьдог. Байгууллагын санхүүгийн тайланд санаатай эсвэл санаандгүй алдаа гарах, эсвэл нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналтай холбоотой зарчим, стандарт, хууль тогтоомжтой нийцэхгүй байх зэрэг эрсдэл байдаг учраас дотоод хяналтын үйл ажиллагаа нь эдгээр эрсдэлээс сэргийлэх эсвэл эрсдэлүүдийг илрүүлэх ба засах боломжтой байхаар дотоод хяналтуудыг бий болгодог. Хяналтын зорилгуудыг дараах байдлаар ангилж болно.

Хүснэгт 22

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Санхүүгийн тайлагналын хяналт | Санхүүгийн тайланг чухал нөлөөтэй батламж мэдэгдлүүдтэй холбоотой буруу тайлагнал гарахаас сэргийлэх, эсвэл буруу тайлагналыг илрүүлэх болон засахад чиглэсэн хяналтууд юм. Хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй олж авах, ашиглах, данснаас хасах зэргээс хамгаалах хяналтууд, хөрөнгийг захиран зарцуулах зөвшөөрөл олгох, бүртгэх, тайлагнах, хадгалах зэрэг үүргүүдийг нэг хүн хариуцахаас сэргийлэх хяналтууд багтана. |
| Нийцлийн хяналт               | Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээг даган мөрдөхөд чиглэсэн хяналтууд багтана.   |
| Үйл ажиллагааны хяналт        | Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, бүтээмжтэй байдал, чанар, үр ашигтай ба хэмнэлттэй байдалд чиглэсэн хяналтууд багтана.   |

Аудитор дотоод хяналтыг сорилоор шалгахад дараах зүйлсийг анхаарна.

Хүснэгт 23

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p>Санхүүгийн тайлагналын хяналт</p> | <p>Санхүүгийн тайлангийн чухал нөлөөтэй гэж тодорхойлсон батламж мэдэгдлүүдийн хувьд байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа хяналтуудыг үнэлж, сорилоор шалгана. Хэрэв хяналтыг үр нөлөөгүй гэж үнэлсэн бол сорилоор шалгах шаардлагагүй. Харин эсрэгээр дотоод хяналт нь үр нөлөөтэй гэж үнэлсэн бол сорилоор шалгаж, дотоод хяналтыг сайжруулах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлно. Жишээ нь: Санхүүгийн тайлангийн мөнгөн хөрөнгийн дансыг чухал нөлөөтэй гэж үзсэн бол мөнгөн хөрөнгийн ажил гүйлгээний циклүүдийг мөнгө хүлээн авах, зарцуулах, цалин хөлс олгох гэх мэт тодорхойлж, уг циклүүдийн урсгал диаграммыг зурж, эрсдэл ба хяналтуудыг тодорхойлно. Хэрэв авлага гэж бүртгэх байсан дүнг мөнгөн хөрөнгийн орлого хэсэгт бүртгэснээр мөнгөн хөрөнгийн данс илүү, авлагын данс дутуу тайлагнах эрсдэлтэй. Иймд мөнгөн хөрөнгийн дансны хувьд “оршин байх эсвэл тохиолдсон байх” батламж мэдэгдэл болон авлагын дансны хувьд “иж бүрэн байх” батламж мэдэгдлийн хувьд байгууллагын бүрдүүлсэн дотоод хяналтын гүйцэтгэлд аудитор сорил хийн шалгах зорилго тавина. Мөнгөн хөрөнгө нь хулгайлагдах, алдагдах эсвэл зохисгүйгээр ашиглах эрсдэлд өртөмтгий шинж чанартай тул “хөрөнгө хамгаалах хяналт” болон “ажил үүрэг зааглах” хяналтыг мөн сорилоор шалгах хэрэгтэй байдаг.</p> |
| <p>Нийцлийн хяналт</p>               | <p>Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээний заалтуудаас хяналтын сорил хэрэгжүүлэх хэсгүүдийг тодорхойлно. Нийцлийн хяналтыг сорилоор шалгахдаа дараах төрлүүдээр нийцлийн заалтуудыг ангилж үзэх нь ямар аргаар сорил хийхийг илүү тодорхой болгоно.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил гүйлгээнд суурилсан заалт (бие даасан нэг ажил гүйлгээнд чиглэсэн нийцлийн заалт. Жишээ нь: Хүн амын орлогын албан татварыг суутган тооцож, хуульд заасан хугацаанд төсөвт шилжүүлэх ёстой ба хэрэв хугацаа хэтэрсэн бол алданги ногдуулах);</li> <li>- Тоон үзүүлэлтэд суурилсан заалт (тодорхой нэг тоон үзүүлэлтээр хязгаарлах. Жишээ нь: Төсвийн нийт дүн нь ТЕЗ-ийн тухайн жилийн төсвийн 3%-иас хэтрэхгүй);</li> <li>- Үйл явцад суурилсан заалт (тодорхой зорилгыг хангахын тулд тухайлсан бодлого, эсвэл үйл явцыг хэрэгжүүлэх. Жишээ нь: Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Стратегийн баримт бичиг, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төслийг боловсруулж, жил бүрийн 4 дүгээр сарын 15-ны дотор Засгийн газарт хүргүүлэх);</li> </ul>   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>Үйл ажиллагааны хяналт</p> | <p>Аудитор үйл ажиллагааны хяналт аль хэсэгт хэрэгжиж байгаад сорил хийж, цаашид үргэлжлүүлэн шалгах эсэхийг шийднэ. Үйл ажиллагааны хяналтыг санхүүгийн тайлангийн аудитын горимтой хамт гүйцэтгэж болно. Жишээ нь: Бараа материалын худалдан авалтыг сорил хийн шалгах явцдаа байгууллагын удирдлага бараа материалын захиалгын зохистой хэмжээг урьдчилан тооцоолж, түүний дагуу худалдан авалт хийдэг эсэхийг шалгаж болно. Шаардлагагүй, эсвэл зохисгүй хэт их тооны бараа материал худалдан авах эрсдэлээс зайлсхийх үүднээс бараа материалын захиалгын зохистой хэмжээг тооцон ашиглах нь үйл ажиллагааны нэг хяналтын хэлбэр юм.</p> |
|-------------------------------|--|

**Хяналтын төрлүүд** - Байгууллагын удирдлага алдаа, буруу тайлагналаас сэргийлэх эсвэл илрүүлэх ба цаг алдахгүй засахын тулд дотоод хяналтуудыг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Дараах төрлийн хяналтын үйл ажиллагаа нийтлэг ашиглагддаг.

Хүснэгт 24

|   |
|---|
| <p><b>Эрх олгох</b><br/>Хууль тогтоомж, гэрээний хүрээнд аливаа ажил гүйлгээ, үйл явдал, үйл явцыг хэрэгжүүлэх эрх олгох бодлого, журам гарган мөрдөх.</p>  |
| <p><b>Зөвшөөрч батлах</b><br/>Холбогдох бодлого, журмын дагуу ажил гүйлгээг хийх талаар эрх бүхий хүн зөвшөөрч батлах, бодитой гарсан ажил гүйлгээг урьдчилан тооцсон гүйлгээтэй харьцуулан зөрүүг эрх бүхий ажилтан шалгаж зөвшөөрч батлах, гол мэдээллийг нь тулган шалгасны дараа ажил гүйлгээг зөвшөөрч батлах.</p>   |
| <p><b>Ажил үүргийг зааглах</b><br/>Ажил гүйлгээг зөвшөөрч батлах, хянах, бүртгэх, хөрөнгийг хамгаалах үүргүүдийг өөр өөр ажилтнаар гүйцэтгүүлснээр аливаа хөрөнгө, бүртгэлд хяналтгүйгээр хүрэх боломжийг хязгаарлах.</p>   |
| <p><b>Баримт, бүртгэлийг хянах, хянах боломжтойгоор боловсруулах</b><br/>Ажил гүйлгээг урьдчилан дугаарласан баримт, бүртгэлд тусгах, хөрөнгө хүлээн авсан тайлан, худалдан авалтын захиалга зэрэг баримтуудыг нэхэмжлэл зэрэг бусад баримтуудтай харьцуулан шалгах, нэхэмжлэл эсвэл ачуулсан баримт зэрэгт он сар тавих, урьдчилан тавигдсан дугаарын дагуу байгаа эсэхийг тогтмол хянадаг байх.</p>   |
| <p><b>Хөрөнгө ба бүртгэлд хүрэх ба ашиглах боломжийг хязгаарлах</b><br/>Хөрөнгийг хамгаалалттай байршилд хадгалах, зөвхөн зөвшөөрсөн ажилтан хүрэх эрхтэй байх, мэдээллийн систем, түүний өгөгдөл/мэдээ мэдээлэлд зөвхөн зөвшөөрсөн ажилтан нэвтрэх эрхтэй байх, хөрөнгө ба бүртгэлийг гал түймрийн аюул гэх мэт гадаад, дотоод аюулаас хамгаалах техник хэрэгсэлтэй байх, хөрөнгийг хүлээн авах үедээ тоолж шалгадаг байх, зөвхөн эрх бүхий ажилтны зөвшөөрлөөр гадагш шилжүүлдэг байх, мэдээллийг нөөцлөн хадгалах, сэргээх системтэй байх.</p> |

**Хараат бус хяналт**

Мэдээлэл/өгөгдлийн хүчин төгөлдөр, үнэн зөв, иж бүрэн байдалд хараат бус хяналт шалгалт хийдэг байх, тооцоололд арифметик алдаа байгаа эсэхийг дахин шалгах, хөрөнгийг биетээр тоолох, одоогийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тооллогын үр дүнг бүртгэлийн дүнтэй нь харьцуулах, туслах бүртгэл, дэвтрүүдийг ерөнхий журнал, дэвтэртэй тулгадаг байх, харилцагчдаас ирсэн гомдол саналын дагуу шалгах, төсвийг гүйцэтгэлтэй нь харьцуулах.

**Үнэлгээний хувьд хянах**

Бараа материалд тогтмол тооллого, шалгалт хийж, эвдрэл гэмтэл, хуучралт байгаа эсэхийг тодорхойлох, авлагын цуглуулагдах боломжийг үнэлэх, үл хөдлөх хөрөнгөнд хийсэн үнэлгээг бүртгэлийн дүнтэй нь харьцуулах.

**Нягтлан бодох бүртгэлийн өгөгдөл/тоон мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх**

Нэгтгэсэн тайлан, мэдээ гаргахын тулд ерөнхий журнал, дэвтэрт байгаа мэдээллийг туслах дэвтэр, журнал руу харьцуулах, шалгах баланс гаргах, өгөгдлийн иж бүрэн байдлыг шалгахын тулд багцаар нь хянах.

**Эрх ба үүрэг**

Чухал нөлөө бүхий дүнтэй ажил гүйлгээг удирдлага зөвшөөрч баталдаг байх, аливаа төсөв төлөвлөгөө болон баталсан дүнг гүйцэтгэлийн тоо дүн, үлдэгдэлтэй тулгах, ажил гүйлгээг эхлүүлэхээс эхлээд мониторинг хийх хүртэл үйл явцыг баримтжуулах.

**Үйл явцын мөрөөр нь хөөн шалгах (walkthrough) горим гүйцэтгэх** - Хяналтын сорилыг хийхийн өмнө аудитор хяналтын үйл ажиллагаа нь бодитойгоор хэрэгждэг эсэхийг тодорхойлох үүднээс энэ горимыг хэрэгжүүлнэ. Үйл явцын мөрөөр нь хөөн шалгах горимыг ажиглах, нягтлан шалгах, ажилтнуудтай ярилцлага хийх зэрэг горимуудтай хамт гүйцэтгэж болно. Хэрэв энэ горимын үр дүнд хяналтын үйл ажиллагаа бодитойгоор хэрэгждэг гэж үзвэл уг хяналтын үйл ажиллагаа нь зорилгоо хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох үүднээс хяналтын сорилыг гүйцэтгэнэ. Аудитор хяналтын үйл ажиллагаанаас гадна хяналтын орчин, эрсдэлийн үнэлгээ, мэдээлэл ба харилцаа, мониторинг гэсэн дотоод хяналтын системийн бусад бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд сорил хийн шалгаж болно.

**Хяналтын сорилыг хэрэгжүүлэх** - Ажиглах, асуулга авах, нягтлан шалгах, дахин гүйцэтгэх зэрэг хяналтын сорилууд байдаг ба эдгээрийг дангаар нь эсвэл холимог байдлаар хэрэгжүүлж болно.

Ажиглах - Аудитор агуулахын ажилтан агуулахаас гарч байгаа барааг ачуулалтын баримттай нь тулган шалгах, тээврийн хэрэгслийн барааны ачилтын байдлыг шалгах процессийг ажиглах горим хэрэгжүүлж болно. Ажиглах горимыг аудитор хэрэгжүүлж байгаа учраас найдвартай горим байж болох ч

ажиглалт хийгдээгүй хугацаанд дотоод хяналт хэрэгжиж байгаа эсэхийг мэдэх боломжгүй байдаг. Иймд ажиглалт хийгдээгүй хугацаанд асуулга авах эсвэл нягтлан шалгах горимуудыг хэрэгжүүлж болно.

Асуулга авах - Ямар төрлийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрхэн хэрэгжүүлдэг талаар амаар болон бичгээр асуулга авч болно. Асуулгыг нээлттэй байдлаар тавих ба асуулгаар авсан нотолгоо нь дангаараа хангалттай нотолгоо болох боломжгүй учраас бусад төрлийн ажиглалт хийх эсвэл нягтлан шалгах эсвэл дахин гүйцэтгэх зэрэг горимуудыг мөн хэрэгжүүлнэ. Асуулга авсны дараа асуулгын хариултын дагуу нягтлан шалгах эсвэл дахин гүйцэтгэх горим хэрэгжүүлэх нь асуулга аваад ажиглалт хийх горимоос илүү нотолгоо олж авах боломжтой.

Нягтлан шалгах - Аудитор нотолгоо олж авахын тулд баримт бичиг, бүртгэлийг илүү нарийвчлан шалгах (Жишээ нь: Баримт бичигт гарын үсэг зурагдсан эсэхийг шалгах гэх мэт) горим юм. Байгууллага үйл ажиллагааны бодлого, журам, гарын авлага, ажлын байрны тодорхойлолт зэрэгтээ аливаа хяналтыг нарийвчлан заасан байдаг ч бодит байдалд уг хяналтууд нь хэрэгждэг эсэхийг эдгээр нь нотолж чадахгүй. Иймд аливаа баримт бичигт дурьдагдсан дотоод хяналтууд нь хэрэгжиж байгаа эсэхийг нотлох нотолгоог олж авахыг аудитор зорьдог. Мөн баримт бичигт дотоод хяналтыг дурдсан байгаа нь уг хяналтууд үр нөлөөтэй эсэхийг үнэлэх боломжийг олгохгүй. Иймд дотоод хяналтуудыг хэрэгжиж байгаа эсэхийг нотлохын тулд ажиглалт хийх, асуулга хийх горимыг нягтлан шалгах горимтой хавсруулан хэрэгжүүлдэг.

**Хяналтын сорилыг сонгох** - Хяналтын сорилын шинж чанараас шалтгаалан оновчтой байдлаар аудитор сонгох нь зүйтэй. Хэрэв хяналт нь баримт бичгээр нотлогдож байгаа бол баримт бичгүүдийг нягтлан үзэж болно. Харин “ажил үүргийн зааглал” зэрэг дотоод хяналтын хэлбэр нь баримт бичигт тусгагдсан байх албагүй учраас ажиглах эсвэл асуулга авах аргаар үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх боломжтой.

**Хяналтын сорилд хамрагдах хугацааг тодорхойлох** - Үр нөлөөтэй байдлыг хангахын тулд аудитор аудитад хамрагдах нийт 12 сарын хугацаанаас 9 эсвэл 10 сарын ажил гүйлгээнд хяналтын сорил хэрэгжүүлж, үлдсэн 2 ба 3 сарын ажил гүйлгээнд хязгаарлалттай сорилыг гүйцэтгэдэг. Тайлант хугацааны туршид байгууллагын удирдлагын дотоод хяналтад өөрчлөлт оруулж, хуучин хяналтуудыг

шинээр сольсон бөгөөд аудитор шинэ хяналт нь илүү үр нөлөөтэй гэж үзсэн бол хуучин хяналтуудыг заавал сорил хийн шалгах шаардлагагүй юм. Харин хяналтын эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд хуучин хяналтыг үнэлэх нь чухал гэж үзсэн бол аудитор хуучин хяналтуудыг сорилоор шалгаж болно.

**Хяналтын давтамжийг тодорхойлох** - Дотоод хяналтын зарим төрөл нь жилд нэг л удаа хэрэгждэг байхад зарим нь өдөр тутам, долоо хоног бүр, сар тутам байж болно. Хяналтын давтамжийг дагаад хяналтын сорил хийх тоог гаргана. Дараах нийтлэг жишээг ашигладаг.

Жишээ 20

| Хяналтын давтамж ба олонлогийн хэмжээ | Сорил хийх тоо | Хяналтын жишээ   |
|---------------------------------------|----------------|--|
| Улирал тутам давтагдах (4)            | 2              | Улирлын санхүүгийн тайлан, татварын тайланг удирдлага хэлэлцэн батлах                                |
| Сар тутам давтагдах (12)              | 2-4            | Сар бүрийн эцэст салбаруудын борлуулалтыг баталгаажуулж, сарын борлуулалтын төлөвлөгөөтэй харьцуулах |
| Хагас сар тутам давтагдах (24)        | 3-8            | Бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг 15 хоног тутамд тоолж, баталгаажуулах                                      |
| Долоо хоног тутам давтагдах (52)      | 5-9            | Зээлийн хүүг долоо хоног тутам дахин тооцоолж, системийн хуримтлагдсан хүүтэй харьцуулах             |



Дотоод хяналтыг үнэлэх ажлын хүснэгт (Жишээ 21)  
 Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл явц – Мөнгөн хөрөнгө хүлээн авах

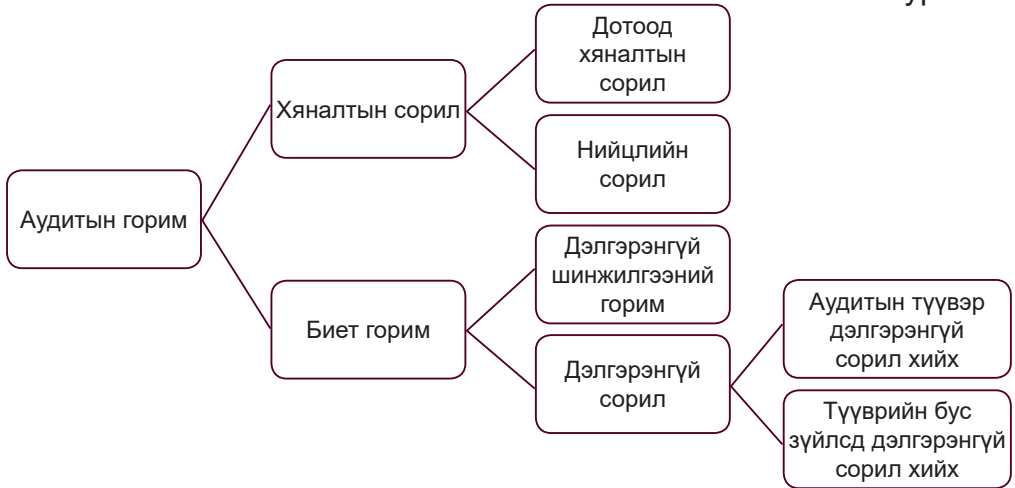
| НББ-ийн батламж мэдэгдэл         | Холбогдох дансны батламж мэдэгдэл |               | Боломжит буруу тайлагнал   | Дотоод хяналтын зорилго   | Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа   | Дотоод хяналт нь гар, автомат, эсвэл холимог эсэх | Дотоод хяналтын зохион байгуулалтын хувьд |                        | Аудитын сориллын үр дүнд |                               |                |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--|---|---|---|---|------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------|
|                                  | Мөнгөн хөрөнгө                    | Дансны авлага |  |   |   |   | Үр нөлөөтэй эсэх                          | Аудитын баримт-жуулалт | Үр нөлөөтэй эсэх         | ДХ-ын зорилго хангагдсан эсэх | Сорилын дугаар |
| Оршин байх эсвэл тохиолдсон байх | Оршин байх эсвэл тохиолдсон байх  | Иж бүрэн байх | Тохиолдсон байх/хүчин төгөлдөр байх:<br>1. Мөнгөн хөрөнгө хүлээн аваагүй боловч хүлээн авсан гэж бүртгэсэн | 1а. Мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах процесс, бүртгэсэн мөнгөн хөрөнгө нь холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмаар эрх олгогдсон байх | 1а. Мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах процессийг зохих журмаар зохицуулдаг байх    | Гар   | Үр нөлөөтэй эсэх                          | Аудитын баримт-жуулалт | Үр нөлөөтэй эсэх         | ДХ-ын зорилго хангагдсан эсэх | Сорилын дугаар |
|                                  |                                   |               |  | 1б. Холбогдох шалгуурын дагуу эрх бүхий ажилтан мөнгөн хөрөнгийг зөвшөөрч баталсны дагуу бүртгэсэн байх                             | 1б. Мөнгөн хөрөнгө хүлээн авах үйл явцыг хэрэгжиж байгаа эсэхийг хянадаг байх | Гар   |   |                        |                          |                               |                |

Дансны нэр – Дансны авлага  
 Эрсдэлийг үнэлэх ажлын хүснэгт (Жишээ 22)  
 Дансны үлдэгдэл – 876 сая төгрөг

| СТ-ийн батламж мэдэгдэл          | Уламжлалт эрсдэлийн хүчин зүйлс                  | Залилангийн эрсдэлийн хүчин зүйлс  | Хяналтын эрсдэлийн хүчин зүйлс | Дотоод хяналтын зохион байгуулалтын хувьд |                 |                                      | Аудитын сорилын үр дүрд   |                |
|----------------------------------|--|--|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------------------|---|----------------|
|                                  |  |  |                                | ДХ-ын үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй байдал  | Хяналтын эрсдэл | Материаллаг буруу тайлагналын эрсдэл | Сорилын шинж чанар, агуулга   | Сорилын дугаар |
| Оршин байх эсвэл тохиолдсон байх | Холбоотой талуудаас авах авлагыг бүртгээгүй байх | Хуурамч орлого хүлээн зөвшөөрөх  | Нөлөө бүхий хүчин зүйл байхгүй | Үр нөлөөтэй                               | Бага            | Бага                                 | Туслах дэвтрийн үлдэгдлийг ерөнхий журнал руу тулгах, тохируулгыг нь сориллоор шалгах                       | 03/05-03/12    |
| Иж бүрэн байх                    | Борлуулалтын буцаалтыг тооцоогүй                 | Жилийн эцэст хийгдсэн борлуулалтыг дараагийн тайлант хугацаанд шилжүүлэх | Нөлөө бүхий хүчин зүйл байхгүй | Үр нөлөөтэй                               | Бага            | Бага                                 | Шинжилгээний горим хэрэгжүүлэх, тасалбар болгосныг сориллоор шалгах   |                |
| Үнэн зөв ба үнэлгээ              | Авлагад насжилтын шинжилгээ хийдэггүй.           | Ачуулсан, нэхэмжилсэн, захиалсан баримтууд дээр барааны тоо зөрүүтэй     | Нөлөө бүхий хүчин зүйл байхгүй | Үр нөлөөтэй                               | Бага            | Дунд                                 | Үлдэгдлийг харьцуулах, авлагын насжилтийг сориллоор шалгах, найдваргүй авлагын талаар удирдлагатай хэлэлцэх |                |

**Аудитын горимын төрөл** - Аудитор байгууллагын санхүүгийн тайлан, мэдээлэл нь үнэн зөв бэлтгэгдсэн эсэх, санхүүгийн тайлагналын дотоод хяналтын үр нөлөөтэй эсэх, санхүүгийн удирдлагын систем нь холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэх талаар хангалттай зохистой нотолгоо олж авахын тулд аудитын горимуудыг хэрэгжүүлнэ.

Зураг 22



Жишээ 23

| Аудитын горимын төрлүүд   | Жишээ   |
|---|---|
| <i>Хяналтын сорил</i> - Дотоод хяналтын зорилгыг хангаж байгаа эсэхийг нотлох зорилгоор хийнэ.  | “Түрээсийн сар тутмын тогтмол төлбөрийг системд оруулсан ба уг дүнгээс их эсвэл бага төлбөрийн дүнг системд хүлээн авахгүй” гэсэн хяналтыг бодитойгоор хэрэгжиж байгаа эсэхэд сорил хийх                        |
| <i>Нийцлийн сорил</i> - Чухал нөлөө бүхий хууль тогтоомж, бодлого, журам, гэрээтэй нийцэж байгаа эсэхийг нотлох зорилгоор хийнэ.  | Түрээсийн сар тутмын төлбөр, төлбөр хийх хугацаа, төлбөр хүлээн авагчийн нэр, хаяг зэрэг нь гэрээнд заасны дагуу байгаа эсэхийг сорил хийн шалгах   |
| <i>Дэлгэрэнгүй шинжилгээний горим</i> - Санхүүгийн тайлан, мэдээлэл нь материаллаг буруу тайлагнал агуулаагүй гэдгийг нотлохыг зорих ба дэлгэрэнгүй шинжилгээний горим ашиглан хийнэ. | Түрээсийн гэрээнээс нэг сарын түрээсийн төлбөрийг тодорхойлж, түүнийг шинжилгээ хийхээр зорьж байгаа хугацаанд үржүүлэн нийт тооцсон дүнг гарган бодит түрээсийн төлбөрийн дүнтэй харьцуулан зөрүүг тодорхойлох |

|  |   |
|--|---|
| <p><i>Дэлгэрэнгүй сорил</i> - Санхүүгийн тайлан, мэдээлэл нь материаллаг буруу тайлагнал агуулаагүй гэдгийг нотлохыг зорих ба бүх ажил гүйлгээ, дансыг нэг бүрчлэн дэлгэрэнгүй байдлаар шалгана.</p> | <p>Түрээсийн ажил гүйлгээ нэг бүрийг тодорхойлж, гэрээний заалттай шалгах, төлбөрийн баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, дэвтэр, санхүүгийн тайлангийн түрээсийн зардлын дүн рүү хөөн шалгах</p> |
|--|---|

### Аудитыг тайлагнах

Аудитор санхүүгийн аудитын үр дүнг дараах асуудлуудын хувьд тайлагнана.

- Санхүүгийн тайлагналын дотоод хяналтын хувьд дүгнэлт өгөх
- Санхүүгийн тайлагналтай холбоотой хууль тогтоомжийн нийцлийн талаар үнэлгээ өгөх

**Шинжилгээний горим** - Шинжилгээний горимыг аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд хэрэгжүүлэхээс гадна аудитын дуусах үе шатанд дараах зорилгыг хангахын тулд хэрэгжүүлдэг.

- Санхүүгийн тайлангийн төлөвлөлтийн үе шатанд таамагласан эсвэл аудиторын тооцсон дүн ба байгууллагын тайлагнасан дүн хоорондын зөрүүг бүрэн нотлох зохистой хангалттай нотолгоог олж авсан эсэхийг тодорхойлох
- Олж авсан нотолгоо нь зөрүүний талаар удирдлагын тайлбартай нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох
- Санхүүгийн тайлан, мэдээлэл нь үнэн зөв бэлтгэгдсэн эсэх талаар аудитор нэгдсэн дүгнэлт өгөх боломжийг олгох

**Материаллаг болон буруу тайлагналын эрсдэлийг дахин үнэлэх**

- Аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд аудитор урьдчилан олж авсан мэдээлэл дээрээ үндэслэн материаллаг болон буруу тайлагналын эрсдэлийг эхлээд үнэлдэг. Төлөвлөлтийн үе шатанд тооцсон материаллаг болон буруу тайлагналын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд аудитор ямар батламж мэдэгдэлд аудитаа чиглүүлэх, аудитын горимуудыг хэрхэн, ямар цар хүрээнд хийхээ төлөвлөдөг. Харин аудит дуусах үе шатанд аудитаар илэрсэн боловч залруулаагүй алдаа, буруу тайлагналыг үнэлэхийн тулд материаллаг болон буруу тайлагналын эрсдэлийг дахин үнэлдэг. Дахин үнэлсний үр дүнд аудитын нэмэлт горим хэрэгжүүлэх шаардлагатай эсэх нь тодорхой болохоос гадна дараагийн аудитаар буруу тайлагналын эрсдэлийг илүү оновчтой таних боломжийг олгож өгдөг байна.

**Материаллаг түвшинг аудитын дүгнэлт өгөхөд ашиглах** - Аудитын дуусах үе шатанд дахин тооцсон материаллагийн түвшинд суурилан аудитор дүгнэлтээ хязгаарлалттай өгөх эсэхийг шийдэх юм. Хэрэв аудитын явцад илэрсэн алдаа, буруу тайлагнал нь нийлээд аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд тооцсон материаллагийн түвшний хэмжээнд хүрсэн, эсвэл аудитын явцад илэрсэн алдаа, буруу тайлагналын шинж чанар, тохиолдсон нөхцөл байдал нь бусад буруу тайлагнал агуулж байх боломжтойг харуулж байгаа бол аудитын дүгнэлтийг материаллагийн түвшинд хязгаарлах хэрэгтэй болно.

**Залилангийн эрсдэлийн үнэлгээг өөрчлөх** - Аудитыг дуусгах үед аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд урьдчилан үнэлж байсан залилангийн эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт оруулснаар илүү бодитой үнэлгээ болдог. Төлөвлөлтийн үе шатанд ердийн эрсдэл гэж үзсэн зүйлс аудитын явцад залилангийн эрсдэлийг харуулж байгааг аудитор мэдэж болно. Иймд аудитын дуусгалтын үе шатанд орлогын дүн материаллаг түвшинд байгаа бол шинжилгээний горим дахин хэрэгжүүлэх, төлөвлөлтийн үе шатанд залилангийн эрсдэл гэж үнэлээгүй эрсдэлд шинжилгээний эсвэл бусад дэлгэрэнгүй горим гүйцэтгэх, нотлох зүйлстэй нийцэхгүй байгаа тодорхой бус асуудлуудын талаар холбогдох ажилтантай асуулга хийж, үнэлэх, аудитын явцад олж авсан бусад нотолгоог үнэлэх ажлуудыг хийнэ. Эдгээр дахин үнэлгээний үр дүнд аудитор хэрэгжүүлсэн горимууд нь хангалттай эсэх, түүврийн хэмжээ зохистой эсэх, аудитын дүгнэлт гаргахад хангалттай нотолгоо олж авсан эсэхээ харах боломжтой юм.

**Аудитын тайланд дүгнэлт өгөх** - Аудитын тайланд дараах асуудлуудыг багтаана.

Хүснэгт 25

|  |  |
|--|--|
| Санхүүгийн тайлан, мэдээлэл                      | Байгууллагын санхүүгийн тайлан, мэдээлэл нь холбогдох нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим, стандартын дагуу бэлтгэгдсэн эсэхэд дүгнэлт өгөх.                               |
| Санхүүгийн тайлагналын дотоод хяналт             | Байгууллагын санхүүгийн тайлагналтай холбоотой дотоод хяналт нь зохистой эсэхийг дүгнэх.   |
| Залилангаас шалтгаалсан буруу тайлагналын эрсдэл | Аудитын төлөвлөлтийн явцад хийсэн залилангийн эрсдэлээс шалтгаалсан буруу тайлагналын эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөхүйц асуудал аудитын явцад гарсан эсэхийг тодорхойлох. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Санхүүгийн тайлагналын тогтолцоо | Санхүүгийн тайлагналын тогтолцоог холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын шаардлагын дагуу бүрдүүлсэн эсэхийг тодорхойлох. |
| Хууль тогтоомжийн нийцэл         | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журамд нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.        |
| Төсвийн гүйцэтгэл                | Төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнах процесс оновчтой эсэх, төсөвтэй холбоотой дотоод хяналт үр нөлөөтэй эсэхийг тодорхойлох.      |

**БҮЛЭГ 7**

**МЭДЭЭЛЛИЙН  
ТЕХНОЛОГИЙН  
ЗАСАГЛАЛ,  
МЭДЭЭЛЛИЙН  
ТЕХНОЛОГИЙН  
ЭРСДЭЛ БА  
ХЯНАЛТЫГ  
ҮНЭЛЭХ**

## **Дотоод аудитын стандартын шаардлага**

Мэдээллийн технологийн засаглал, эрсдэл ба хяналтын талаар дотоод аудитын нэгж хэрхэн авч үзэхийг ДАМПОУС-д дараах байдлаар заасан байдаг.

**1210.A3** - Дотоод аудиторуд мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналтын хангалттай мэдлэгтэй байх ёстой. Мэдээллийн технологийн аудит бүхий дотоод аудиторын хэмжээнд мэргэшсэн байхыг шаардахгүй.

**2110.A2** - Байгууллагын мэдээллийн технологийн засаглал нь байгууллагын стратеги ба зорилтуудыг дэмжиж байгаа эсэхийг дотоод аудитын нэгж үнэлэх ёстой.

**2120.A1** - Дотоод аудитын нэгж байгууллагын стратеги ба зорилтын биелэлт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллийн найдвартай ба бүрэн бүтэн байдал, үйл ажиллагааны үр нөлөө ба үр ашиг, хөрөнгийн хамгаалалт, хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлого, горим, гэрээний хэрэгжилттэй холбогдуулан байгууллагын засаглал, үйл ажиллагаа болон мэдээллийн системийн эрсдэлд өртөмтгий байдлыг үнэлэх ёстой.

**2130.A1** - Дотоод аудитын нэгж байгууллагын стратеги ба зорилтын биелэлт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллийн найдвартай ба бүрэн бүтэн байдал, үйл ажиллагааны үр нөлөө ба үр ашиг, хөрөнгийн хамгаалалт, хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлого, горим, гэрээний мөрдөлт зэрэг асуудлуудтай холбогдуулан байгууллагын засаглал, үйл ажиллагаа болон мэдээллийн систем дэх эрсдэлийг бууруулах хяналтуудын зохистой байдал ба үр нөлөөг үнэлэх ёстой.

Дотоод аудитын стандартад **“Мэдээллийн технологийн засаглал”** гэж байгууллагын мэдээллийн технологи нь тухайн байгууллагын стратеги ба зорилтуудыг дэмжихэд чиглэсэн манлайлал, бүтэц зохион байгуулалт болон үйл явцыг нэгтгэн ойлгохоор заасан. **“Мэдээллийн технологийн хяналт”** гэдэг нь байгууллагын засаглал болон үйл ажиллагааг дэмжин, мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг бүрдүүлж байдаг хэсгүүдэд (Жишээ нь: Хэрэглээний программ (applications), мэдээллийн дэд бүтэц болон хүмүүс) тавих ерөнхий болон техникийн хяналтыг багтаана гэж тодорхойлсон.



Стандартын эдгээр заалтуудыг ерөнхийд нь нэгтгэн ойлговол, дотоод аудитор мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй байх, аудит хийгдэж байгаа байгууллагын мэдээллийн технологийн засаглалыг тодорхойлж, байгууллагын стратеги ба зорилтуудыг дэмжиж байгаа эсэхийг үнэлэх, стандартад дурдсан асуудлын хүрээнд мэдээллийн технологийн эрсдэлд өртөмтгий байдал, эрсдэлийг бууруулахын тулд байгууллагаас хэрэгжүүлж буй хяналтыг үнэлэх ажлыг аудитын төлөвлөгөөндөө тусгаж хэрэгжүүлэх шаардлагатай болж байна. Гэхдээ дотоод аудиторыг мэдээллийн технологид тусгайлан мэргэшсэн дотоод аудиторын түвшний мэдлэгтэй байхыг стандарт шаардаагүйг анхаарах нь зүйтэй.

Мэдээллийн технологид тусгайлсан мэргэшсэн дотоод аудитор гэдэг нь CISA (Certified Information System Auditor) буюу Мэргэшсэн Мэдээллийн системийн аудитор, CISM (Certified Information Security Manager) буюу Мэргэшсэн Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежер зэрэг олон улсын байгууллагын шалгалтыг өгч тэнцсэн, мэдээллийн технологиор дагнан мэргэшсэн хүмүүсийг хэлнэ. Мэдээллийн технологийн мэргэшсэн аудитор нь байгууллагын мэдээллийн технологийн аудитыг холбогдох стандартын дагуу хийнэ.

### ***Байгууллагын мэдээллийн технологи ба мэдээллийн систем***

Мэдээллийн технологи (МТ) гэдэг нь компьютеринг (тооцооллын арга болон тооцооллын техник)-ийг бий болгох, хөгжүүлэх гэсэн утгыг агуулдаг. Тухайлбал, аудит хийгдэж байгаа байгууллага компьютерыг ашиглан өгөгдөл эсвэл мэдээллийг хадгалах, тооцоолох, сэргээх, шилжүүлэх, өөрчлөх зэрэг үйлдлүүдийг хийдэг бол дотоод аудитор мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналтын талаарх мэдлэгээ ашиглан мэдээллийн технологийн засаглал нь байгууллагын стратеги ба зорилтуудыг хангахад дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхийг авч үзнэ. Компьютер нь (i) техник хангамж (hardware), (ii) программ хангамж (software), (iii) өгөгдөл эсвэл мэдээлэл (data or information) гэсэн үндсэн хэсгүүдээс бүрддэг.

Жишээ нь: Байгууллагын бүх хэлтэс нэгжид компьютер ашигладаг, мэдээллийн системээр холбогддог гэж үзвэл мэдээллийн технологийн засаглал нь худалдан авалтын хэлтэс нэгжид хамааралтай “байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн бараа, үйлчилгээг зөв цаг хугацаанд, зах зээлээс өрсөлдөөнт аргаар, бодит үнээр худалдан авах, бусад хэлтэс нэгжүүдийг худалдан авсан бараа, үйлчилгээгээр цаг алдахгүй хангах” зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж чадаж байгаа эсэхийг дотоод аудитор үнэлэх шаардлагатай.

Дараах мэдээллийн технологийн хэрэгслүүдийг нийтлэг ашиглаж байна.

Хүснэгт 26

| Техник хангамж (жишээ )   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Компьютер</u>: Суурин компьютер, зөөврийн компьютер.</li> <li>• <u>Сервер</u>: Өгөгдлийн буюу мэдээллийн сервер, файлын сервер, цахим шуудан харилцааны сервер, веб сервер, апп буюу хэрэглээний програмын сервер.</li> <li>• <u>Гадаад техник хангамж</u>: Дэлгэц, компьютерын гар, микрофон, хулгана, хэвлэгч машин, проектор, скайнер, өсгөгч.</li> <li>• <u>Дотоод техник хангамж</u>: процессор (CPU), санах ой (memory), эх хавтан (Mother board), уншигч төхөөрөмжүүд (CD-ROM, DVD, Hard drive, SSD), модем, сүлжээний карт, RAM, оролт гаралтын төхөөрөмж, сэнс.</li> </ul>   |
| Программ хангамж (жишээ )   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Системийн программ хангамж буюу компьютерын систем ба сүлжээний ажиллагааг дэмжин ажилладаг программ хангамж</u>: үйлдлийн систем (DOS, Windows, MAC OS, Linuxгэх мэт), файл удирдлагын систем (backup, scan disk, data compression), вирусийн эсрэг программ (Norton Antivirus, McAfee, PC-Ciling), архивын программ (winzip, winrar) гэх мэт.</li> <li>• <u>Хэрэглээний программ хангамж буюу эцсийн хэрэглэгчийн тодорхой шаардлагад нийцсэн, компьютер дээр ажиллах боломжтой программ хангамж</u>: сургалтын программ (цахим сурах бичиг гэх мэт), толь, лавлах, санхүүгийн, орчуулгын программ, тоглоомын программ, график зурах, дуу хөгжим засварлах, веб хөтөч, медиа тоглуулагч, текст ба хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах программ, санхүүгийн программ гэх мэт.</li> <li>• <u>Программчлалын программ хангамж</u>: Текст засварлагч, хөрвүүлэгч, тайлбарлагч, линкер буюу холбогч зэрэг программчлалд зориулагдсан программ хангамжууд.</li> </ul> |

Мэдээллийн систем (МС) нь техник технологи ашиглан мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, хоорондоо харилцах, тайлагнах зохион байгуулалт бүхий тогтолцоо юм. Стандартад зааснаар дотоод аудитор аудит хийгдэж байгаа байгууллагын стратеги ба зорилтын биелэлт, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллийн найдвартай ба бүрэн бүтэн байдал, үйл ажиллагааны үр нөлөө ба үр ашиг, хөрөнгийн хамгаалалт, хууль тогтоомж, бодлого, горим, гэрээний хэрэгжилт зэрэг асуудлуудтай холбогдуулан байгууллагын мэдээллийн системийн эрсдэлд өртөмтгий байдал, эрсдэлийг бууруулах дотоод хяналтын зохистой байдлыг үнэлдэг.

Жишээ нь: Байгууллагын ERP буюу нөөц төлөвлөлтийн систем нь нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргах модультай.

Байгууллагын санхүүгийн алба нь модулийг ашиглан санхүүгийн баримтаар нотлогдож байгаа өгөгдөл эсвэл мэдээллийг оруулж, боловсруулалт хийснээр удирдлагад зориулсан санхүүгийн дотоод тайлан мэдээнээс гадна санхүүгийн, татварын тайлан зэргийг бэлтгэдэг. Иймд дотоод аудитор байгууллагын санхүүгийн мэдээллийн найдвартай, бүрэн бүтэн байдалтай уялдуулан ERP систем (нягтлан бодох бүртгэлийн модулийг багтаан)-ийн ажиллагаа, ашиглалт зэргийн эрсдэлд өртөмтгий байдал, эрсдэлийг бууруулахын тулд хэрэгжүүлдэг дотоод хяналтуудыг тодорхойлж үнэлнэ.

### ***Мэдээллийн технологийн засаглалыг аудитын явцад үнэлэх***

Мэдээллийн Технологийн Засаглал гэж дараах ойлголтыг авч үзнэ. Үүнд:

- Мэдээллийн технологи нь тухайн байгууллагын стратеги ба зорилтуудыг дэмждэг.
- Байгууллагын засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага нь мэдээллийн технологийн стратеги, эрсдэлийг тодорхойлж, хэрхэн удирдах талаар санаачилга гаргадаг.
- Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалт нь байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлдэг,
- Мэдээллийн технологийн нөөцийг үр дүнтэй ашигладаг гэх мэт.

Дотоод аудитор мэдээллийн технологийн засаглалын талаар мэдээлэл олж авахын тулд дараах асуултуудад хариулт авна.

- Байгууллагын стратеги, зорилтуудыг хангахад мэдээллийн технологийг хэрхэн ашиглаж байна?
- Мэдээллийн технологийг ямар ажилтнууд ашиглаж байна?
- Хэрэглэгчийн мэдээлэлд ямар байдлаар хандалт хийж, мэдээллийг хэрхэн хадгалж байна?
- Одоо ямар мэдээллийн системийг ашиглаж байна?
- Мэдээллийн системийн шинэчлэл, өөрчлөлт, засвар үйлчилгээ хэрхэн хийдэг вэ?
- Мэдээллийн технологи болон системд хөрөнгө төсөвлөдөг эсэх?

Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн Мэдээллийн технологийн засаглалыг тодорхойлсон тогтолцооны загварууд байдаг. Жишээ нь: ITIL (Information Technology Infrastructure Library), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies), ISO/IEC 38500 (Information technology - Governance of IT for the organization). Тухайн байгууллага эдгээр загварын алийг ашиглаж байгааг харгалзан үзнэ.

Дотоод аудиторууд аудитаа төлөвлөх, гүйцэтгэх үедээ дараах асуултуудыг ашиглан мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжээс асуулга авах, холбогдох баримт бичиг, материалтай танилцах замаар ерөнхийд нь үнэлж дүгнэх боломжтой.

Хүснэгт 27

| Асуултууд   | Нотлох баримт эсвэл ажлын баримт |
|---|----------------------------------|
| <b>Мэдээллийн технологийн засаглалын бүтэц</b>  |                                  |
| Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн даргатай эсэх, гүйцэтгэх удирдлагын багт хамаардаг эсэх;   |                                  |
| Мэдээллийн технологийн нэгж нь байгууллагын стратеги, зорилгод чиглэн үр дүнтэй, үр өгөөжтэй байдлаар зохион байгуулагдсан эсэх;                          |                                  |
| Шийдвэр гаргах үйл явцад мэдээллийн технологи ашигладаг эсэх;   |                                  |
| Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд мэдээллийн технологийн хэрэгцээ шаардлагыг тусгадаг эсэх;  |                                  |
| Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн дарга бусад гүйцэтгэх удирдлагуудтай тогтмол уулзаж, ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн талаар санал солилцдог эсэх;   |                                  |
| <b>Мэдээллийн технологийн нэгжийн манлайлал ба дэмжлэг</b>  |                                  |
| Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн үүрэг, хариуцлагын талаар тодорхойлон албажуулан мөрддөг эсэх;   |                                  |
| Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн удирдах ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон эсэх, энэ нь байгууллагын стратеги, зорилгод нийцсэн эсэх;     |                                  |
| Бусад нэгжүүд мэдээллийн технологийн нэгжийн үйл ажиллагаа нь байгууллагын стратеги, зорилгыг хангахад чиглэж байгаа гэдгийг ойлгож, хүлээн авдаг эсэх;   |                                  |
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн үйл ажиллагааг хангалттай санхүүжүүлдэг эсэх;  |                                  |
| <b>Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөлт</b>   |                                  |
| Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд мэдээллийн технологийн чиглэлээр байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн зорилго, үйл ажиллагааг тусгасан эсэх; |                                  |

|  |  |
|--|--|
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэмжихдээ KPI ашигладаг эсэх;  |  |
| Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалт хийх эсэхийг шийдэхдээ өртөг- өгөөжийн шинжилгээ хийдэг эсэх;  |  |
| Байгууллагын хэмжээ, үйлчиллагаатай харьцуулахад мэдээллийн технологийн бүтэц зохистой эсэх;   |  |
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн дарга болон удирдах ажилтнууд хэр мэдлэг, чадвар, туршлагатай эсэх;   |  |
| <b>Үйлчилгээ хүргэх ба хэмжих</b>  |  |
| Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагууд мэдээллийн технологид ямар хэмжээний зардал гарч байгаа, байгууллагын стратегийн зорилгыг хангахад хувь нэмэр оруулж байгаа талаар ойлголттой эсэх; |  |
| Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа болон түүнээс гарах үйлчилгээний үр дүнг хэмждэг эсэх;  |  |
| Байгууллагын зардалд мэдээллийн технологийн зардлын эзлэх хувь хэмжээг тооцдог эсэх;   |  |
| Аутсорсинг үйлчилгээ авдаг эсэх, хэрэв тийм бол үйлчилгээнд хяналт тавьдаг эсэх;   |  |
| <b>Мэдээллийн технологийн зохион байгуулалт, эрсдэлийн удирдлага</b>   |  |
| Байгууллагын үйл явц автоматжуулагдсан эсэх /хэдэн хувь/;  |  |
| Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц нь нарийн төвөгтэй болон аппликэйшн ашигладаг эсэх;   |  |
| Мэдээллийн технологийн программ хангамж, техник хангамж, үйлчилгээ худалдан авахад тодорхой бодлого журам баримталдаг болон хяналт тавьдаг эсэх;   |  |
| COBIT, ITIL, ISO зэрэг мэдээллийн технологийн тогтолцооны загвартай харьцуулахад байгууллагын мэдээллийн технологийн ашиглалт хангалттай эсэх;   |  |

Мэдээллийн технологийн засаглалын эрсдэл ба хяналтын зорилгын жишээг дараах хүснэгтэд харуулав.

Хүснэгт 28

| Эрсдэл  | Хяналт зорилго   |
|---|--|
| <b>Мэдээллийн технологийн засаглалын бүтэц</b>  |  |
| Байгууллагын бусад нэгж болон мэдээллийн технологийн нэгж хооронд стратеги, зорилгын талаар ойлголтын зөрүүтэй;   | Байгууллагын стратеги, зорилгыг тодорхойлох үйл явцад мэдээллийн технологийн нэгжийг багтаах, байнга мэдээлэл солилцох, ойлгомжгүй асуудлыг тухай бүр шийдэх;          |
| Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага нь мэдээллийн технологийн талаарх харилцааг ойлгоогүйгээс нөөцийг үр дүнтэй хуваарилж чадаагүй;  | Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагад мэдээллийн технологийн хэрэглээний талаар оруулах;   |
| Байгууллагын бусад нэгжтэй мэдээллийн технологийн нэгж хэрхэн харилцан ажиллах нь тодорхойгүй учраас төлөвлөлт, хяналтын систем үр дүнгүй байх;                             | Мэдээллийн технологийн нэгж бусад нэгжтэй тогтмол харилцах хэлбэрийг үйл ажиллагааны журамд заах;  |
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн үүрэг хариуцлагыг тодорхойлоогүй;  | Мэдээллийн технологийн нэгж, түүний ажилтнуудын үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагаа зэргийг тодорхойлж, баримтжуулах, бусад нэгжүүдэд мэдээлдэг байх;                     |
| Мэдээллийн технологийн нөөцийн ашиглалт хангалтгүй, шаардлагагүй хөрөнгө худалдан авах;   | Мэдээллийн технологийн нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, худалдан авалтыг баримтжуулан үнэлдэг байх;  |
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн удирдлагыг шийдвэр гаргах үйл явцад оролцуулдаггүйгээс байгууллагын стратеги, зорилгыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэхэд уг нэгжийн оролцоо дутмаг; | Засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад мэдээллийн технологийн нэгжийн удирдлагын оролцоог хангах;   |
| <b>Мэдээллийн албаны манлайлал ба дэмжлэг</b>   |  |
| Байгууллагын стратеги, зорилгын биелэлт болон мэдээллийн технологийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл уялдаагүй;   | Хэмжих боломжтой үзүүлэлтээр мэдээллийн технологийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг тооцдог байх, түүнийг байгууллагын стратеги, зорилгын биелэлттэй харьцуулж, үнэлэх; |

|  |   |
|--|---|
| Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах үйл явцад бусад нэгжүүд оролцдоггүйгээс мэдээллийн технологийн нөөцийг буруу ашиглах; | Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах үйл явцад бусад нэгжүүдийн оролцоог хангах;  |
| Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн талаар гүйцэтгэх удирдлага анхаардаггүй;   | Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн талаар гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулах, тогтмол хугацаанд харилцдаг байх;  |
| Мэдээллийн технологийн нэгжийн төсвийг бусад нэгжүүд рүү шилжүүлдэг;   | Санхүүгийн төсвийг байнга хянадаг байх, мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалт хүрэлцээтэй эсэхийг хэлэлцдэг байх;   |
| <b>Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөлт</b>  |   |
| Байгууллага болон мэдээллийн технологийн нэгж хоорондын уялдаа ойлгомжгүйгээс стратегийн ач холбогдолтой асуудалд нөөц хуваарилахгүй байх;     | Засаглалын баримт бичигт байгууллагын дотоод нэгжүүдийн уялдаа холбоог бүрэн, ойлгомжтой тусгах, мэдээллийн технологийн нэгжийн дарга засаглах удирдлагын хуралд оролцдог байх;     |
| Мэдээллийн технологийн үйл явцуудын нийцтэй байдал алдагдсанаас нөөцийн зөв хуваарилалт алдагдах;  | Мэдээллийн технологийн бүх үйл явцуудыг тодорхойлон баримтжуулах, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг гаргах, ажилтнуудыг мэдээллээр бүрэн хангах;                                       |
| Мэдээллийн технологийн хөрөнгө оруулалт нь байгууллагын стратеги зорилготой уялдаагүй;   | Мэдээллийн технологийн стратегийн баримт бичигтэй байх, холбогдох талуудаас санал авч шинэчилдэг байх;  |
| Мэдээллийн технологийн нөөц дутагдалтай байх;  | Шаардлагатай нөөц (хүний нөөц, апп хэрэглээний программ, техник хангамж гэх мэт)-ийг тодорхойлж хуваарилах, бэлэн байлгах;  |
| <b>Үйлчилгээ хүргэх ба хэмжих</b>  |   |
| Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны дутагдалтай байдлаас шалтгаалан байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа доголдох;                             | Үндсэн үйл ажиллагааны явцад мэдээллийн технологийн оролцоог тодорхойлж, түүний гүйцэтгэлийг хэмжигдэхүйцээр үнэлэх, боломжит түвшнээс доогуур байвал даруй засах арга хэмжээ авах; |

|   |  |
|---|--|
| Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага технологийн хэмждэггүй;  | Мэдээллийн технологийн гүйцэтгэлийг хэмжих үзүүлэлтийг гаргаж, уг үзүүлэлтээр хоорондоо мэдээлэл солилцох, шийдвэр гаргахад ашиглах; |
| Мэдээллийн технологийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан бэлтгэдэггүй эсвэл хэт техникийн үг хэллэг ашигладаг;                    | Мэдээллийн технологийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтмол бэлтгэх, засаглах эсвэл гүйцэтгэх удирдлагад ойлгомжтой үг хэллэг ашиглах;       |
| Мэдээллийн технологийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг буруу тодорхойлж ашиглах;   | Ойлгомжтой, зохистой бөгөөд харьцуулах жишиг бүхий гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг ашиглах;   |
| <b>Мэдээллийн технологийн зохион байгуулалт, эрсдэлийн удирдлага</b>  |  |
| Мэдээллийн технологийн эрсдэл нь байгууллагын хүлээн зөвшөөрөх эрсдэлийн түвшингээс давах;                                | Мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналтын үйл ажиллагааг байнга анхаарч хянах;   |
| Мэдээллийн технологийн эрсдэлийг байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын системд оруулаагүй;                                    | Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын системд мэдээллийн технологийн эрсдэлийг нэг бүрэлдэхүүн хэсэг болгон оруулах;                     |
| Холбогдох эрсдэл ба хяналтын талаар байгууллагын түвшинд мэдээлэл өгөөгүйгээс эрсдэл хүлээн зөвшөөрөх хэмжээнээс давах;   | Байгууллагын бүх түвшинд мэдээллийн технологийн эрсдэлийн талаар мэдээлдэг, харилцдаг суваг бий болгох;                              |
| Мэдээллийн аюулгүй байдал алдагдсанаас хэрэглэгч, харилцагчдаас санал гомдол гарах, байгууллагын нэр хүндэд эрсдэл учрах; | Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой учирч болох эрсдэл, аюул, түүнээс сэргийлэх арга хэмжээг тодорхойлж, төлөвлөх;                |

### ***Мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналтыг аудитын явцад үнэлэх***

Мэдээллийн технологи нь байгууллагад давуу талыг үүсгэж байдаг ч, нөгөө талаар эрсдэл, аюулыг дагуулж байдаг. Аудитыг төлөвлөх явцад тухайн байгууллагын хувьд дараах асуултуудыг тавьж болно.

- Байгууллага мэдээллийн технологийн эрсдэлийн талаар ойлголттой юу?
- Байгууллага техник технологи ашиглан ямар үйл ажиллагаа явуулдаг вэ?



- Мэдээлэл найдвартай сайн хамгаалагдсан уу?
- Мэдээллийн технологийн хяналт байгууллагын аль хэсэгт хэрэгждэг вэ?
- Мэдээллийн технологийн хяналтыг хэн хэрэгжүүлдэг вэ?
- Мэдээллийн технологийн эрсдэл ба хяналтыг үнэлдэг үү?
- Мэдээллийн технологийн ямар хөрөнгө (биет болон биет бус) эрсдэлд орох аюултай вэ?
- Эрсдэлээс хамгаалахын тулд тавьж байгаа хяналт хангалттай юу?
- Мэдээллийн технологийн бодлого, журамтай юу?
- Мэдээллийн технологийн хяналтын ажилтантай юу?
- Мэдээллийн технологийн хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлдэг үү?
- Мэдээллийн технологийн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт зохистой юу?
- Мэдээлэлд хандах эрхийг хязгаарладаг уу?
- Гаднын цахим халдлагаас хэрхэн сэргийлдэг вэ?
- Системд өөрчлөлт болон тохируулга хийх үйл явцыг журамласан уу?
- Аутсорсинг үйлчилгээ авдаг бол түүнд хяналт тавьдаг уу?

Мэдээлэл технологийн эрсдэл гэдэг нь технологийн дутагдалтай байдлаас хамаарч хохирол хүлээхийг хэлнэ. Дараах төрлийн эрсдэлүүд мэдээллийн технологийн эрсдэлд хамаарах ба эдгээр эрсдэлээс шалтгаалан үйл ажиллагаа амжилтгүй болох, доголдох, мэдээллийн аюулгүй байдал алдагдах зэрэг үр дагавар үүснэ. Дараах мэдээллийн технологийн эрсдэл нийтлэг тохиолддог.

Үүнд:

- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөөгүй
- Мэдээллийн технологийн хөрөнгөд хяналт тавьдаггүй
- Мэдээллийн технологи нь байгууллагын үйл ажиллагаа эсвэл хэрэгжүүлж байгаа төслийг дэмждэггүй
- Мэдээллийн системд өөрчлөх болон тохиргоо хийх үйл явцыг хянадаггүй
- Хэт олон тооны сүлжээний холболтыг ашигласнаас мэдээлэл боловсруулах үйл явц тасалдах
- Өгөгдөл эсвэл мэдээлэл алдагдах
- Чанаргүй мэдээлэл ашигласнаас тодорхой үйл явцад алдаа гарах эсвэл хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж буурах
- Өгөгдлийн баазад доголдол гарах
- Үндсэн үйл ажиллагааг тасалдуулах технологийн хомсдол үүсэх
- Өгөгдлийн баазад биет аюулгүй байдал алдагдах

Орчин үед цахим үйлчилгээ нийтлэг ашигладаг болсонтой холбоотойгоор дотоод аудитор цахим халдлагын гол техникүүдийн талаар мэдэж байх хэрэгтэй. Үүнд:

Хүснэгт 29

| Нэршил                  | Тайлбар  |
|-------------------------|--|
| Phishing                | Цахим шуудан болон VOIP, SMS мессеж, нийгмийн сүлжээний вэб сайтууд, мөн интернэт тоглоом зэргийг хуулбарлан (өгөөш тавьж) түүгээр дамжуулан хэрэглэгчийн мэдээллийг хуурч авах гэж оролдохыг хэлнэ. Өмнө илгээж байсан цахим шуудангийн агуулга, хаяг зэргийг хуулбарлан тухайн хаягаас хуурамч мэдээлэл явуулдаг. Мөн мессежээр дамжуулан хэрэглэгч рүү залгах дугаар илгээх ба тэрхүү дугаар руу залгаснаар хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг авдаг.   |
| Trojanvirus             | Хувь хүний мэдээллийг өөрт нь мэдэгдэхгүй хулгайлдаг. Дараа нь янз бүрийн зорилгоор дарамтлан мөнгө нэхэх, хувийн нууцыг бусдад дэлгэдэг. Хүссэн файлаа нээж унших үед нэвтэрснээр халдагчид яг л өөрийн компьютер дээр ажиллаж байгаагаас ялгаагүй маш өргөн боломжийг олгодог онц ноцтой вирус юм. Энэ вирус найдваргүй газраас файл татан задалж үзэх, эзэн нь тодорхойгүй хүнээс ирсэн цахим шууданг нээж үзэх, мөн компьютерын IP хаяг явуулах зэргээр хэрэглэгчид мэдэгдэлгүйгээр компьютерт нь нэвтэрч ордог. |
| Keylogger               | Хэрэглэгчийн гараас оруулсан тэмдэгтүүд буюу мэдээллийг хадгалж авах, эсвэл тухайн халдагч руу явуулдаг, хэрэглэгчид мэдэгдэлгүй нууцаар ажилладаг программ юм.  |
| Denial of Service (DoS) | DoS халдлага нь системийг түр буюу тодорхой бус хугацаагаар зогсоох, эсвэл интернэтэд холбогдсон компьютерын үйлчилгээг зогсоох гэх мэт өөрийн зорилтот хэрэглэгчийг сүлжээний нөөцгүй болгох оролдлого юм. Ихэвчлэн банк, кредит картын төлбөр зэрэг хувийн мэдээллийг үзэх мөн вэбсервер дээр зохион байгуулсан сайт эсвэл үйлчилгээг бууруулах зорилгоор DoS-ийг хийдэг.  |
| Waterhole attacks       | Кофе шоп гэх мэт хамгийн боломжит байршлыг сонгон хуурамч Wi-Fi буюу утасгүй сүлжээний хандалтын цэг үүсгэж, хүмүүсийн хамгийн ихээр үздэг вэбсайт руу нэвтрэн хувийн мэдээллийг нь авдаг. Ихэвчлэн олон нийтийн үйлчилгээний газруудад ийм халдлага хийж, хэрэглэгчдийн мэдээллийг тодорхой цаг хугацаанд цуглуулдаг учраас илрүүлэхэд бэрхшээлтэй байдаг.  |

|                  |  |
|------------------|--|
| Passive Attacks  | Системд ямар нэг гэмтэл учруулахгүйгээр халдагч тухайн компьютерын систем болон сүлжээг хянаж байдаг ба хэрэгцээтэй мэдээллийг илрэх тухай бүр цуглуулан авдаг. Ийм халдлагад ихэвчлэн цахим шуудан, утасны дуудлага, веб браузер гэх мэт харилцааны нийтлэг сувгийг ашигладаг. Өөрөөр хэлбэл мэдээлэл дамжиж байх явцад дундаас нь мэдээллийг чагнаж хэрэгтэй мэдээлэл олж авдаг халдлага юм.   |
| Backdoor attacks | Хэрэглэгчийн сүлжээний сул, эмзэг байдлыг ашиглан сервер болон бусад зүйлсийг бусниулах, хадгалагдаж байгаа мэдээлэл рүү хандаж, хэрэгтэй мэдээллийг олж авах арга юм.   |
| UI Re-dress      | Хэрэглэгчийн интерфейс бий болгох халдлага бөгөөд ихэвчлэн апп татах, интернэтээс кино шууд татаж үзэх зэрэг тохиолдолд халдлага хийдэг. Халдагч хэрэглэгчийг компьютерын нэг товч эсвэл веб дэх холбоос дээр даруулснаар эхлэх ба хэрэглэгч нууц үгээ бичих, эсвэл бусад веб хуудсанд бусдын мэдээллийг бичих үед хэрэглэгчийн мэдээллийг олж авдаг, далд явдаг маш хортой арга юм.   |
| Cookie theft     | Cookie буюу үртэс (HTTP cookie, web cookie, browser cookie гэх мэт) нь хэрэглэгч вэбсайтыг хэрэглэж байх үед вэбсайтаас хэрэглэгчийн компьютер руу явуулж, гарах хүртэл хадгалагдаж байдаг хэрэглэгчийг таних зориулалттай жижиг хэмжээний мэдээлэл юм. Хэрэглэгч вэбсайтыг ачаалах бүрд хөтөч нь үртсийг сервер рүү буцааж вэбсайтад хэрэглэгчийн өмнөх үйлдлүүдийн талаар мэдээлэл өгдөг. Халдагч үртсийг хулгайлах замаар хэрэглэгчийн өмнө хандсан вэбсайтаас хувийн мэдээллийг авдаг. |
| Bait and switch  | Халдагч вэбсайт дээр сурталчилгааны талбайг худалдан авах ба хэрэглэгч уг сурталчилгааг дарах үед хэрэглэгчийн компьютерт нэвтрэн орох халдлага юм.  |

Мэдээллийн технологийн хяналт нь дараах гол асуудлууд руу чиглэсэн байна.

Хүснэгт 30

| Асуудал   | Байгууллагын удирдлагын арга   | Дотоод аудитын горим  |
|---|--|---|
| Мэдээллийн ангилал                                  | Эмзэг буюу эрсдэлд өртөмтгий шинж чанартай мэдээллийг тодорхойлдог байх, ийм мэдээллийг хэрхэн ашиглах, хадгалах талаар бодлого, журмаар зохицуулах. | Байгууллагын эрсдэлд өртөмтгий мэдээллийн ангиллыг олж мэдэх, эдгээр мэдээллийг хэрхэн хадгалдаг, ямар мэдээллийн системийг ашигладаг талаар ярилцах. |
| Мэдээллийн технологийн ажилтнуудын үүрэг, эрх мэдэл | Мэдээллийн аюулгүй байдал, холбогдох ажилтнуудын үйл ажиллагааг бодлого, журмаар зохицуулах, хяналт тавих.   | Холбогдох журамд мэдээллийн ажилтнуудын хандах эрхийн хязгаарлалтыг зөв тодорхойлсон эсэхийг үнэлэх.  |
| Мэдээллийн хандалтыг удирдах                        | Мэдээллийн технологи болон системд хандах нууцлал бүхий арга хэрэгсэл ашиглах.   | Мэдээлэлд хандах эрх бүхий ажилтнуудыг тодорхойлж, хандалтын бүртгэлийг шалгах.   |

Мэдээллийн технологийн хяналт нь дараах 2 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

### 1. Ерөнхий хяналт буюу мэдээллийн технологийн дэд бүтцийн хяналт

Ерөнхий хяналтад аудит хийхэд дараах ерөнхий горимуудыг хэрэгжүүлнэ.

- Холбогдох бодлого, журмыг судлах
- Гол хяналтуудыг тодорхойлох
- Нэг тохиолдлыг сонгон авч, гол хяналт бодитойгоор оршин байгаа эсэхийг “мөрөөр нь хөөх” (walkthrough testing) сорилоор шалгах
- Гол хяналт үр дүнтэй эсэхийг үнэлэх

Ерөнхий хяналтын төрөл тус бүрд дараах аудитын горимыг хэрэгжүүлнэ.

| Ерөнхий хяналт  |   |   |
|---|---|---|
| Төрөл   | Бүрэлдэхүүн   | Аудитын горим (жишээ )  |
| Программын өөрчлөлт ба хөгжүүлэлт                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрчлөлтийг удирдах үйл явц, системийг хөгжүүлэх аргачлал;</li> <li>- Зөвшөөрөх, хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх, сорил хийх, батлах болон баримтжуулах;</li> <li>- Өгөгдлийн шилжилт хөдөлгөөн;</li> <li>- Ажил үүргийн зааглалд;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрчлөлтийн удирдлагын үйл явцыг шалгаж үнэлэх;</li> <li>- Өөрчлөлтийн бүртгэлийг шалгах;</li> <li>- Сорилын төлөвлөгөө болон үр дүнг нягтлах;</li> <li>- Өгөгдлийн шилжилт хөдөлгөөнийг зөвшөөрсөн эсэх нотолгоог үзэх;</li> <li>- Программ хөгжүүлэгч болон өөрчлөлт хийгчийн үүргийг заагласан эсэхийг нягтлах;</li> </ul>  |
| Нэвтрэлтийн баталгаажуулалт болон хандалтын зөвшөөрөл олгох | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтны чиг үүргүүдийг системд нэвтрэх, хандах эрхүүд нийцтэй байх;</li> <li>- Системийн хандалтыг зөвшөөрөх эсвэл өөрчлөх үйл явц;</li> <li>- Системд хандах эрхийг хүчингүй болгох үйл явц;</li> <li>- Системийн хэрэглэгч, админ болон гуравдагч талуудын хандалтыг тогтмол хянах;</li> <li>- Дахин давтагдахгүй, хүчтэй хандалтын нууц үг ашиглах;</li> <li>- Системд давуу эрхээр хандах данс нээх;</li> <li>- Эрх бүхий ажилтан компьютер тоног төхөөрөмж болон хамгаалалт бүхий хэсэгт орохыг зөвшөөрөх;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Системийн хандалтыг зөвшөөрөх эсвэл хандалтыг хүчингүй болгох үйл явцуудыг сорил хийн шалгах;</li> <li>- Хүчингүй болгосон эсвэл тусгаарласан хэрэглэгчийн данснуудыг идэвхтэй хэрэглэгчдийн дансны жагсаалт руу шалгах;</li> <li>- Системийн хандалтыг тогтмол хянадаг эсэх нотолгоог олж авч үзэх;</li> <li>- Нууц үгийн журмын хэрэгжилтийг шалгах;</li> <li>- Давуу эрхээр хандах эрх бүхий данснуудыг шалгах;</li> <li>- Эрх бүхий ажилтан нэвтрэх хэсгүүдэд мөрөөр нь хөөх горим хэрэгжүүлэх;</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Компьютерын үйл ажиллагаа                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Багц боловсруулалтыг хуваарийн дагуу хийх, мониторинг тогтмол хийх;</li> <li>- Мэдээллийг байнга нөөцлөх, нөөц мэдээллийг зохих байршилд хадгалах;</li> <li>- Мэдээллийн зохисгүй хандалт гэх мэт аливаа тохиолдлыг бүртгэх;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Багц боловсруулалтын үйл явцыг шалгаж, үнэлэх, мониторинг тогтмол хийдэг эсэх нотолгоог авч үзэх;</li> <li>- Мэдээллийг нөөцлөх, хадгалах үйл явцыг журмын дагуу хэрэгжүүлдэг эсэхийг шалгах;</li> </ul>   |
| Нөхөн сэргээх үйл явц                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бизнесийн тасралтгүй үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах;</li> <li>- Мэдээлэл сэргээх төлөвлөгөө гаргах;</li> <li>- Нөөцлөх төлөвлөгөө гаргах;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аудитаар эдгээр бичиг баримтуудтай танилцах;</li> <li>- Холбогдох ажилтнуудтай ярилцах;</li> <li>- Өмнөх тохиолдлуудыг үнэлэх, бизнесийн тасралтгүй үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг туршдаг эсэхийг шалгах;</li> <li>- Мэдээлэл сэргээх, нөөцлөх үйл явц бодлого, журам, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжиж байгааг шалгах, сорил хийх;</li> </ul>   |
| Биет аюулгүй байдал болон орчны аюулгүй байдал | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн биет аюулгүй байдлыг хамгаалах арга хэлбэрүүд;</li> <li>- Мэдээллийн технологийг орчны эрсдэлээс хамгаалах;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Холбогдох бодлого, журамтай танилцах;</li> <li>- Холбогдох ажилтнуудтай ярилцлага хийх</li> <li>- Сорил хийх, ажиглах;</li> </ul>  |
| Гуравдагч талын удирдлага                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гаднын гуравдагч этгээдээс техник хангамж, программ хангамж, үйлчилгээ болон бараа худалдан авах;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гуравдагч талын удирдлагын цикл: шаардлага тодорхойлох, сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, худалдан авалт хийх, гэрээний хэрэгжилтийг хянах, гэрээг дуусгавар болгох гэсэн үе шатуудыг хэрэгжүүлсэн эсэхийг нягтлах;</li> <li>- Мастер гэрээ, хийх ажлын даалгавар, үйлчилгээний гэрээ, лиценз ашиглалт, засвар үйлчилгээний гэрээ зэрэгтэй танилцах, холбогдох ажилтнуудтай ярилцах;</li> </ul> |

**2. Хэрэглээний хяналт буюу байгууллагын ашиглаж байгаа хэрэглээний системийн хяналт** (Хэрэглээний системд зөв мэдээлэл орсон байх, зохих ёсоор боловсруулах, иж бүрэн ба зөв мэдээ, тайлан гаргах, мэдээллийг иж бүрэн хадгалах зэрэг зорилгыг хангах хяналтууд)

Хүснэгт 32

| <b>Хэрэглээний хяналт</b>                                    |  |  |
|--|--|--|
| <b>Төрөл</b>   | <b>Бүрэлдэхүүн</b>   | <b>Аудитын горим (жишээ)</b>   |
| Орц болон системд мэдээлэл оруулах үйл явцын хяналтууд       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өгөгдлийг шалгах, баталгаажуулах үйл явц;</li> <li>- Автоматжуулсан зөвшөөрөх, батлах үйл явц;</li> <li>- Автоматжуулсан ажил үүргийг зааглах үйл явц, хандалтын эрх;</li> <li>- Хүлээгдэж байгаа зүйлсийг тайлагнах;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өгөгдөл шалгаж, баталгаажуулах үйл явцад сорил хийх, буруу өгөгдөл оруулж үр дүнг ажиглах;</li> <li>- Хэрэглэгчийн хандалтын эрхийг ашиглан сорил хийх;</li> <li>- Нууц болон эмзэг мэдээлэлд хүрэх оролдлого хийж, үр дүн ажиглах;</li> <li>- Хүлээгдэж байгаа зүйлсийн бүртгэлийг шалгах, мөрөөр нь хөөх горим хэрэглэх;</li> </ul>   |
| Боловсруулалт болон өгөгдөл дамжуулах үйл явцад тавих хяналт | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Автоматаар файлыг таних ба бататгах;</li> <li>- Автоматаар хийгдэх функц болон тооцоолол;</li> <li>- Мастер файл үүсгэж ашиглах;</li> <li>- Өгөгдөлд орсон өөрчлөлтийг автоматаар бүртгэх;</li> <li>- Өгөгдлөөс салбарлаж өөр өгөгдөл үүсгэх, өгөгдлийг шүүх, тайлагнах;</li> <li>- Интерфейс холболт ашиглах;</li> <li>- Системүүдийн үлдэгдлийг автоматаар тулгаж, зөрүүг тайлагнадаг байх;</li> <li>- Давхцалыг шалгах үйл явц;</li> <li>- Файлуудыг огноо, хэмжээ зэргээр нь харьцуулах;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Файл таних, бататгах үйл явцыг сорил хийж шалгах;</li> <li>- Мөрөөр нь хөөх, дахин тооцоолох зэрэг горим гүйцэтгэж, орц, гарцыг харьцуулах;</li> <li>- Мастер файлд өөрчлөлт оруулах сорил хийх;</li> <li>- Мэдээлэлд өөрчлөлт хийсэн тайланг үзэх, нотолгоог шалгах;</li> <li>- Өөрөөр үүсгэсэн, шүүсэн эсвэл тайлан руу орсон өгөгдлийг ашигласан мэдээллийн бааз руу нь хөөн шалгах, тогтмол хяналт тавьдаг эсэхийг шалгах;</li> <li>- Интерфейс холболтын алдааны тайланг шалгах;</li> <li>- Ажил гүйлгээг системд бүртгэсэн ажил гүйлгээтэй тулгах;</li> </ul> |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>Гарцад тавих хяналт</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ерөнхий болон туслах дэвтрийн шилжүүлэх бичилт ашиглах;</li> <li>- Мастер файл эсвэл байнгын өгөгдлийн файлыг ашиглах, зөвхөн эрх бүхий ажилтан эдгээр файл болон өгөгдөлд өөрчлөлт хийх;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ерөнхий болон туслах дэвтэрт боловсруулагдсан мэдээлэл нь хүлээгдэж байгаа үр дүнтэй нийцэж байгаа эсэхийг хянах;</li> <li>- Орц мэдээлэл болон туслах дэвтэрт тусгагдсан ажил гүйлгээг түүвэрлэн авч ерөнхий дэвтэр рүү хөөн шалгах, орц мэдээллийг туслах дэвтэр рүү хөөн шалгах;</li> <li>- Мастер файл эсвэл байнгын өгөгдлийн файл руу нэвтэрсэн мэдээллийг шалгах;</li> </ul> |
| <p>Интерфейс хяналт</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өгөгдлийг бүрэн, зөв дамжуулж байгааг баталгаажуулах хяналт;</li> <li>- Өгөгдөл дамжуулах үйл явцыг хөндлөнгөөс өөрчлөх боломжгүй байгаа эсэхийг баталгаажуулах хяналт;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эх өгөгдөл болон дамжуулсан өгөгдлийг хооронд нь харьцуулах (data transfer reconciliation);</li> <li>- Автоматаар хийгддэг үйлдлүүдэд хандах хандалтыг хязгаарладаг эсэхийг шалгах;</li> </ul>  |
| <p>Эцсийн хэрэглэгчийн программ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтнуудын хийсэн программ (Excel хүснэгтүүд, өгөгдлийн сан, тайлангууд гэх мэт) нь хэрэглэхэд хялбар, зардал бага, уян хатан бөгөөд хөгжүүлэлт хийхэд хялбар;</li> <li>- Ийм программыг бизнесийн үйл ажиллагааг хурдасгах, автоматжуулах зорилгоор хийсэн байдаг ба нэгдсэн удирдлага гэж байхгүй.</li> </ul> | <p>Дараах зүйлсийг аудитын явцад нягтлах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохицуулах бодлоготой эсэх;</li> <li>- Өгөгдөл нууцлалтай эсэх;</li> <li>- Мониторинг хийдэг эсэх;</li> <li>- Эрхийн хяналт байгаа эсэх;</li> <li>- Өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж байгаа эсэх;</li> </ul>  |
| <p>Аудитын лог тайлан</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гол үйлдлүүдийг түүхчилсэн байдлаар бичсэн тайлан;</li> <li>- Системд хийсэн өөрчлөлтийг судлах, шинжлэхэд аудитын логийг ашигладаг.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аудитын логийг холбогдох ажилтнуудаас олж авч шалгах;</li> <li>- Аудитор шаардлагатай үед өөрөө аудитын логийг системээс авч үзэх нь илүү найдвартай.</li> </ul>  |
| <p>Программын аюулгүй байдал</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах зорилгоор ажилтан өөрийн ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээлэлд хандах эрхийг олгодог байх;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил үүргийн хуваарилалтыг нягтлах;</li> <li>- Нууц үгийн тохиргоог шалгах</li> <li>- Зөвшөөрөлгүй ажилтанд эрх олгогдсон эсэхийг сорилоор шалгах;</li> <li>- Эрхийн хандалтад мониторинг хийдэг эсэхийг шалгах;</li> </ul>   |





**ДОТООД  
АУДИТЫН  
АЖЛЫН  
БАРИМТ  
(ЖИШЭЭТЭЙ)**

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1000**

**Батлав:** АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

/ГАРЫН ҮСЭГ/

.....оны.... сарын....өдөр

..... аймаг

**Дотоод аудитын ажлын  
удирдамж**

**1. Нийтлэг үндэслэл**

Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны үйл ажиллагааны .... оны төлөвлөгөөний дагуу “О” цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, 14.2.10-д “Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх” гэсэн заалтыг үндэслэн дотоод аудит хийж дүгнэлт өгөх, илэрсэн асуудалд чиглэсэн зөвлөгөө өгөх, цаашид үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

**2. Дотоод аудитын зорилго**

“О” цэцэрлэгийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж дүгнэх, тус байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө өгөх замаар байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зорилготой.

**3. Дотоод аудитын хамрах хүрээ**

- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцыг үнэлэх;
- 2018 оны төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа, цалин хөлс олголт, тэтгэмж, худалдан авах ажиллагаа;

**4. Дотоод аудитын хамрах хүрээний хязгаарлалт**

“О” цэцэрлэгийн жишээг сургалтын зорилгоор бэлтгэсэн тул дотоод аудитад бусад асуудлуудыг хамруулаагүй. (Хамрах хүрээний хязгаарлалт хэсэгт дотоод аудитад хамруулаагүй зүйлсийг заавал дурьдана. Жишээ нь: *2018 оны 10 сард худалдан авсан ХХХ тоног төхөөрөмжтэй холбоотой бүх баримт материал .... шалтгааны улмаас байгууллагад байхгүй байгаа тул дотоод аудитад хамруулаагүй гэх мэт*)

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1000**

**5. Дотоод аудитын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн**

Дотоод аудитор “А”, Дотоод аудитор “Б”

**6. Хэрэгжүүлэх хугацаа**

..... оны .... сарын .... өдрөөс ... оны ..... сарын .... өдөр хүртэл

**7. Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх гол үе шат**

- Байгууллагын үйл ажиллагаа, эрсдэл ба дотоод хяналтын тогтолцооны талаар мэдээлэл олж авахын тулд асуулга авах, холбогдох баримт бичигтэй танилцах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны урсгалыг зураглах, эрсдэл ба хяналтыг тодорхойлж, үнэлэх;
- Удирдлагаас хэрэгжүүлдэг гол дотоод хяналтуудыг сорил хийн шалгаж үр дүнг нэгтгэх;
- Дотоод хяналтын сорилын үр дүнд илэрсэн асуудлуудын үндсэн шалтгааны шинжилгээ хийж, удирдлагаас авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах;
- Дотоод аудитын тайлан бэлтгэж, аудитын хороонд танилцуулан батлуулах, аудитын үр дүнг эргэн хянах;

**8. Үүрэг хариуцлага**

Дотоод аудитад хамрагдаж буй байгууллага:

- Шаардлагатай мэдээлэл, материал, санхүүгийн баримт материалыг аудитын ажлын багт шаардсан хугацаанд саадгүй гаргаж өгөх;
- Дотоод аудиторт хандаж, дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхэд холбогдох програм хангамжинд нэвтрэн шалгалт хийх нөхцөл бололцоогоор хангах;
- Дотоод аудитын тайлангийн төсөлтэй танилцаж, санал, тайлбар өгөх;
- Аудитын хорооноос гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

Дотоод аудитын ажлын хэсэг

- Дотоод аудитыг явуулахдаа удирдамжийн хүрээнд ажиллах;
- Дотоод аудитад хамрагдаж буй байгууллагад хүндрэл учруулахгүй байх;
- Дотоод аудитын ажлын явцад хамрагдаж буй байгууллага, газрын талаарх мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;
- Дотоод аудитын тайлангийн төслийг тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шаардлагатай

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1000**

- гэж үзвэл залруулга хийх;
- Дотоод аудитын дүрмийг баримтлан, бие даасан байдалтай гүйцэтгэх;
  - Дотоод аудитын хорооноос гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг холбогдох байгууллага, газруудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

**9. Дотоод аудитын дүнг тайлагнах**

.... оны ..... сарын ..... өдөр Дотоод аудитаар илэрсэн асуудлуудад өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийн тайлан албан тоотын хамт ирүүлэх

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Боловсруулсан: Албан тушаал, нэр, огноо

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1001

**-Удирдлагаас авах ерөнхий асуулга-**

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Байгууллагын нэр   | “О” цэцэрлэг               |
| Асуулгад хариулсан | Эрхлэгч                    |
| Асуулга авсан      | Дотоод аудитор             |
| Огноо              | ...оны... сарын...-ны өдөр |

| <b>Байгууллагын үндсэн мэдээлэл</b>   |  |
|---|--|
| 1. Байгуулагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар, улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн регистрийн дугаар   | ...оны...сарын...-нд .... аймгийн Засаг даргын АХХХ тоот захирамжаар байгуулагдсан. Регистр ХХХХ |
| 2. Байгууллагын нэр, хаяг, утас, цахим хуудас:  | “О” цэцэрлэг,.... аймгийн ..... сум, .... баг  |
| 3. Өмчийн хэлбэр  | Төрийн байгууллага, албан газар, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар                                   |
| 4. Ажиллагсдын тоо  | 27.5   |
| 5. Жилийн төсөв   | 2018 он: Батлагдсан төсөв -312,379.0 мянган төгрөг   |
| 6. Харьяа байгууллагын тоо  |  |
| 7. Удирдлагын нэр, албан тушаал, томилогдсон огноо  | ААААА эрхлэгч, ....-ны БХХХ тоот Засаг даргын захирамжаар томилогдсон.                           |
| 8. Удирдлагын ажлаа тайлагнадаг ТЕЗ (эсвэл ТУЗ)-ийн нэр   | Аймгийн Боловсрол Соёл Урлагийн Газар (БСУГ)   |
| <b>Байгууллагын талаар ойлголт олж авах:</b>  |  |
| 1. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилт:<br>Хүүхдээ дээдлэн багшаа хөгжүүлэх, хүүхэд бүрийн хэрэгцээ сонирхолд нийцсэн, сургалтын орчинг бүрдүүлэн чанартай сургалт явуулахад оршино. Уг зорилгын хүрээнд 6 зорилт дэвшүүлсэн. Сургалтын цөм хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйлчилгээг хүртээмжтэй болгох хүний нөөцийг чадавхийг дээшлүүлэх, байгууллагын менежментийг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн. |  |

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1001

2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа:

Хамран сургах тойргийн 2-5 насны хүүхдэд сургуулийн өмнөх боловсрол олгох.

3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг гол хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журам:

МУ-ын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Сургуулийн өмнөх боловсролын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль, БСШУСЯ-ны сайдын 2018 оны А/812 тоот тушаал “Мэргэжлийн зэрэг олгох, хасах журам”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоол “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”, БСШУСЯ-ны сайдын 2018 оны А/243 тоот тушаал “Ерөнхий боловсролын сургууль, сургуулийн өмнөх боловсрол олгох байгууллага, албан бус сургалтаар насан туршийн боловсрол олгох төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол “Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 25 дугаар тогтоол “Төрийн үйлчилгээний зарим албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай”.

4. Байгууллагын засаглалын бүтэц. Үүнд:

Засаглах удирдлага: Аймгийн БСУГ - “О” цэцэрлэгийг бодлого арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих

Гүйцэтгэх удирдлага - Цэцэрлэгийн эрхлэгч

Дотоод аудит - ТЕЗ-ийн дэргэдэх Санхүүгийн хяналт, аудитын албанаас дотоод аудит хийдэг.

5. Байгууллагын эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлдэг үү, бууруулах талаар ямар арга хэмжээ авдаг вэ?

Байгууллага өөрөө эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлж бүртгээгүй. 2018 онд тус цэцэрлэг багш ажиллагсдын ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдэлийн үнэлгээ хийлгүүлсэн. Эрсдэлийн үнэлгээг нийт 7 ажлын байранд 1-25 гэсэн үнэлгээгээр 5 түвшингээр үнэлсэн байна. 2019 оны 4-р улиралд Онцгой байдлын газраас тус цэцэрлэгт эрсдэлийн үнэлгээ хийгдэхээр төлөвлөсөн байна.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1001

6. Байгууллага дотоод хяналтаа хэрхэн хэрэгжүүлдэг вэ?

... оны... дугаар сарын...-ны өдрийн №AAA тоот эрхлэгчийн тушаалаар байгууллагын дотоод хяналтын комиссыг арга зүйч, багш, туслах багш нарын бүрэлдэхүүнтэй томилсон. Тайлант онд дотоод хяналтын комиссоос 19 чиглэлд хяналт хийхээр удирдамж боловсруулж, 8 чиглэлээр дотоод хяналтын ажил хийсэн байна.

7. Байгууллагад тулгамдаж байгаа ямар эрсдэлтэй асуудал байгаа вэ?

2018 оны төсөв хүрэлцээгүй. Хүүхдийн хоол үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж дутагдалтайгаас хоол үйлдвэрлэл удааширч хүүхдэд учрах эрсдэл өндөр байна.

-Цэцэрлэгийн гадна орчин авто замтай ойр хүүхэд эрсдэлд өртөх магадлал өндөр.

8. Дотоод аудитыг ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?

Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд олон удаа өөрчлөлт орсонтой холбоотой худалдан авалтын гүйцэтгэл төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн эсэхэд анхаарах. Тайлант оны эхэнд батлагдсан худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу хүүхдийн хоол болон бусад бүтээгдэхүүний худалдан авалт зарим нэг нь төлөвлөгөөний дагуу хийгдээгүй.

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

**-Байгууллагын засаглалын талаар нарийвчилсан асуулга, аудиторын дүгнэлт-**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Байгууллагын нэр   | “О” цэцэрлэг                 |
| Асуулгад хариулсан | Эрхлэгч                      |
| Асуулга авсан      | Дотоод аудитор               |
| Огноо              | ...оны ... сарын ...-ны өдөр |

| Засаглах удирдлагын талаар мэдээлэл   |   |
|---|---|
| 1. Засаглах удирдлагын нэр  | Аймгийн Боловсрол Соёл Урлагийн Газар (БСУГ)  |
| 2. Засаглах удирдлагын эрх ба үүрэг   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• БСУГ нь аймгийн хэмжээний боловсрол соёлын байгууллагуудын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахын тулд мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, удирдан чиглүүлэх.</li> <li>• Боловсролын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах.</li> <li>• Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг байгуулах тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх талаар дүгнэлт гаргаж аймаг, нийслэлийн Засаг Даргад санал болгох.</li> <li>• Багш, суралцагчийн хөдөлмөрийг бодитой үнэлж, шагнаж урамшуулах, нийгмийн баталгааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>• Боловсролын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ хийх.</li> </ul> |
| 3. Дараах асуулт Компанийн тухай хуулиар үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болон төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанид хамаарна. |   |
| ТУЗ-ийн гишүүд  | Хараат гишүүдийн тоо, нэрс;<br>Хараат бус гишүүдийн тоо нэрс;   |
| ТУЗ-ийн төсөв   |   |



## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

**Засаглах удирдлагын оролцооны талаар  
(Засаглах удирдлагыг бүрдүүлж байгаа байгууллага бүрийн хувьд  
бичнэ)**

1. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг тодорхойлоход оролцдог эсэх.

2015-2020 он хүртэл байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулсан бөгөөд 2018 онд явцын тайлангаа хамт олны хурлаар хэлэлцсэн. Байгууллагын стратеги зорилго, зорилт үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан гаргадаг. 2018-2019 онд цэцэрлэгийн гаднах тоглоомын талбай, өрөө тасалгаануудын цонхыг солих, багш, ажиллагсдыг үндсэн болон төрөлжсөн сургалтуудад хамруулах гэсэн 3 гол ажлыг шийдвэрлэсэн байна.

2. Байгууллага эрсдэлээ хэрхэн удирдаж (эрсдэл тодорхойлох, үнэлэх, эрэмблэх гэх мэт) байгаад, мөн эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн дотоод хяналтыг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавьдаг эсэх.

Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын дагуу байгуулагад мөрдөгдөж байгаа дотоод хяналтын тайланг БСУГ-т гаргаж өгдөг, Байгууллага дотроо ХАБЭА-н орон тооны бус ажилтан байдаг. Засаглах удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, эрэмбэлэх явцад оролцдоггүй.

3. Байгууллагын дотоод ёс зүй, үнэт зүйлсийг үнэлж, дэмждэг эсэх.

Цэцэрлэгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.1.9-ийн дагуу удирдах ажилтнуудын саналыг үндэслэн багш нарын зөвлөлөөр хэлэлцэн шагнаж урамшуулдаг. Засаглах удирдлагын зүгээс багшийн ёс зүйн дүрмийг батлан мөрдүүлдэг ч байгууллагын ёс зүйг тогтоох үйл явцад оролцоо байдаггүй. Жил бүр Боловсрол Соёл Урлагийн Газраас салбарын хэмжээний шилдэг багш шалгаруулдаг.

4. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын үр дүнтэй байдлыг үнэлж, хариуцлага тооцдог эсэх.

Байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын ажлын үр дүнг салбарт хийсэн ажил, гүйцэтгэлийн тайлагналт зэргийг харгалзан улирал бүр Боловсрол Соёл Урлагийн Газраас үнэлж дүгнэн, аймгийн Засаг Даргын захирамжийг үндэслэн урамшуулал олгодог.

**Бусад холбоотой асуудал**

1. Засаглах удирдлага (мөн дотоод аудитын нэгж хэрэв байгаа бол) ба гүйцэтгэх удирдлагын хооронд түвшинд эрсдэл, хяналтын талаар мэдээлэл солилцдог эсэх.

Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын үр дүн дүгнэлтээс эрсдэлийг олж харж ажилдаа үнэлэлт хийж байна. Байгууллагад учирч байгаа төсөв санхүү, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой асуудлуудыг тухай бүр санал солилцдог.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

2. Хөндлөнгийн ба дотоод аудит, бусад хяналтын байгууллагуудын хооронд, эсвэл эдгээр байгууллагууд болон засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагын хооронд хангалттай, үр дүнтэй харилцаа байгаа юу?.

Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын байгууллагатай зөвхөн хяналт хийгдэж буй үед л харилцаа үүсч байна. Засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагын хооронд шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр харилцан ажилладаг.

3. Байгууллагад засаглалтай холбоотой ямар эрсдэлүүд байна вэ?

Байгууллагын засаглалын талаар мэдлэг сул байгаа тул тухайн эрсдэлийг тодорхойлж чадахгүй байна. Энэ талаар БСУГ-аас хяналт хийх журам боловсруулагдаагүй. Мөн сургалт хангалтгүй байна.

**БАЙГУУЛЛАГЫН ЗАСАГЛАЛЫН ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ: (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох)**

1. Засаглалын төлөвшлийн түвшний үнэлгээ

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Засаглах удирдлагын үүрэг роль      | 4-р түвшин буюу удирдсан (Засаглах удирдлага үйл ажиллагааны журамтай, байнгын үйл ажиллагаатай.)  |
| Дотоод аудитын нэгжийн үүрэг роль   | 3-р түвшин буюу томьёолсон (Дотоод аудитын нэгж гүйцэтгэлийн аудит, ур чадварт суурилсан баг бүрдүүлэх системтэй, эрсдэлд суурилсан аудит хийдэг, чанарын хяналтын системтэй.)   |
| Стратеги ба эрсдэлийн удирдлага     | 1-р түвшин буюу эхлэлийн (Засаглах удирдлагаас стратеги, зорилго зорилтыг батлан гаргах боловч эрсдэлийг тодорхойлоход оролцдоггүй.)   |
| Ёс зүй ба үнэт зүйлс                | 3-р түвшин буюу томьёолсон (Ёс зүй, үнэт зүйлсийн талаар харилцаанд байнга ашигладаг. Ажилтнууд үнэт зүйлсээ эрхэмлэн, ёс зүйтэй ажиллаж байгаа эсэхийг үнэлэх системтэй.)   |
| Хүний нөөц ба хариуцлагын тогтолцоо | 3-р түвшин буюу томьёолсон (Ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрддөг, албан тушаалын тодорхойлолтыг хэрэгжүүлдэг, эрх мэдэлшилжүүлэлт, орлон гүйцэтгэх хуваарийг албажуулсан, сургалтын төлөвлөгөөтэй, засаглах удирдлагаас хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, хөрөнгө оруулалтаа үнэлдэг.) |
| Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ          | 2-р түвшин буюу давтамжтай (Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хязгаарлагдмал шалгуур үзүүлэлтээр урьдчилж тогтоохгүй хийдэг.)   |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

|   |   |
|---|---|
| Гадаад ба дотоод харилцаа   | 2-р түвшин буюу давтамжтай (Гадаад, дотоод харилцааны бүхий л түвшинд мэдээллийн технологи ашигладаг)   |
| Гадаад ба дотоод тайлагнал ба ил тод байдал   | 3-р түвшин буюу томъёолсон (Гадаад тайлагналын зарим хэсэгт мэдээллийн технологи ашигладаг. Хууль тогтоомжоор шаардсан ил тод байдлын шаардлагыг бүрэн хангадаг.) |
| <p>2. Байгууллагын засаглах удирдлагатай холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу?<br/>Засаглах удирдлага нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд салбарын бодлого стратеги, хөтөлбөр арга хэмжээг үнэлэхэд оролцдог ч эрсдэлийн удирдлага, хяналтын талаар зохицуулсан хууль эрх зүйн зохицуулалт байхгүй.</p> |   |
| <p>3. Байгууллагын засаглал нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (COSO, ISO гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу?<br/>Хэрэгжүүлж эхлээгүй.</p>   |   |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

**-Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын талаар нарийвчилсан асуулга, аудиторын дүгнэлт-**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Байгууллагын нэр   | “О” цэцэрлэг                 |
| Асуулгад хариулсан | Эрхлэгч                      |
| Асуулга авсан      | Дотоод аудитор               |
| Огноо              | ...оны ... сарын ...-ны өдөр |

**Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын талаар мэдээлэл**

1. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журамтай эсэх. Байхгүй.
2. Эрсдэлийн удирдлагын тусдаа газар, нэгжтэй эсэх. Тусдаа нэгж байхгүй. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан комисс ажиллаж байна.
3. Үйл ажиллагаа энгийн эсвэл нарийн төвөгтэй эсэх. (нарийн төвөгтэй гэдэгт байгууллага олон салбар нэгжтэй, тусгайлсан хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулдаг, хөрөнгийн биржэд бүртгэлтэй, 1,000 болон түүнээс дээш тооны ажилтантай зэрэг нөхцөл байдлуудыг харгалзан үзнэ) Энгийн.
4. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг хангахад ямар эрсдэлүүд одоо тулгарч байгаа эсвэл цаашид бий болохоор байна вэ?
  - Хүүхдэд учрах эрсдэл;
  - Мэргэжилтэй боловсон хүчний дутагдалтай байдал /багш, тогооч/;
  - Хамран сургах тойргийн хүүхдүүдийг бүрэн хамруулахгүй байх;
  - Материаллаг баазын дутагдал бий болох;
5. Гол эрсдэлийг бүртгэж, үнэлж, албажуулдаг уу? Эрсдэлийн бүртгэл байхгүй. Ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн. Уг үнэлгээний дагуу төлөвлөгөө гаргаж, байгууллагын удирдлагын тушаалаар баталгаажуулсан.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

6. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг хангахад сөргөөр нөлөөлөх гол эрсдэлийг бууруулах, эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх ямар арга хэмжээ авдаг вэ?

- Сургалт /багш , ажилчид , эцэг эхэд зориулсан/;
- Эрсдэлийн үнэлгээ хийх /ажлын байрнаас бусад/;
- Байгууллагын сантехникийн засвар /цэцэрлэгийн барилга нь 28 жил болж байгаа/;
- Гал тогооны тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл;
- Цэцэрлэгийн захиргаанаас дээд байгууллагад өөрийн биеэр болон бичгээр хүсэлт явуулснаар тулгарч байгаа бэрхшээлээс гарч чадсан. Үүнд:

Камержуулалт - Аймгийн ИТХ-н тэргүүлэгч, төлөөлөгч өөрийн хөрөнгөөр шийдвэрлэсэн.

Гадна талын гэрэлтүүлэг - Сумын төсвөөс шийдвэрлэсэн

Гадна талбайн цэвэрлэгээний шүүр-Аймгийн ИТХ-н тэргүүлэгч, төлөөлөгч өөрийн хөрөнгөөр шийдвэрлэж өгсөн.

Угаалгын машин - Аймгийн ИТХ-н тэргүүлэгч, төлөөлөгч өөрийн хөрөнгөөр шийдвэрлэж өгсөн.

7. Байгууллагад тулгарч байгаа эрсдэлийн талаар засаглах удирдлага болон байгууллагын бусад нэгж, ажилтнуудад мэдээлдэг үү?

Боловсрол Соёл Урлагийн Газар болон бусад холбогдох байгууллагуудад тайлан мэдээг тухай бүр илгээдэг. Эрсдэлийн талаар багш, ажилчдад тухай бүр танилцуулдаг.

8. Тулгарч байгаа эрсдэл нь “эрсдэлийн дуршил (аппетит)”-аас доош хэмжээнд байгаа эсэхийг үнэлдэг үү?  
Үгүй.

9. Байгууллагад тулгамдаж байгаа мэдээллийн технологитой холбоотой эрсдэлтэй асуудал байгаа юу?

Дараах эрсдэлүүд байгаа.

- Хяналтын камерын бичлэг зөвхөн сүүлийн 14 хоногоос цааш хадгалагддаггүй.
- Цахим архив үүсгэж ашиглаж чадахгүй байгаа.
- Компьютерт хадгалагдаж байгаа файл хүлээлцсэн жагсаалт байхгүй.

10. Байгууллагад тулгамдаж байгаа залилангийн эрсдэлтэй асуудал байгаа юу?

Ямар нэгэн тохиолдол гараагүй байна.

11. Байгууллага залилангийн эрсдэлээс сэргийлэхийн тулд ямар арга хэмжээ авдаг вэ?

Ямар нэгэн тохиолдол гараагүй учраас хариулт өгөх боломжгүй байна. Энэ эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж гадна дотно талыг камержуулсан.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

12. Дотоод аудитаар эрсдэлийн удирдлагын ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?  
Эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх талаар зөвлөгөө авахыг хүсэж байна.

**БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ: (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох)**

1. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн үнэлгээ

|   |  |
|---|--|
| Эрсдэлийн дуршил (аппетит)-г тодорхойлж, ашиглах                    | 1-р түвшин буюу эхлэлийн. (Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн аппетитийг тогтоогоогүй)  |
| Эрсдэлийн үнэлгээ хийх  | 3-р түвшин буюу томъёолсон. (2018 оны 1-р сард мэргэжлийн байгууллагаар 7 ажлын байранд эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэсэн. Гүйцэтгэх удирдлага уг үнэлгээнд суурилан, авах арга хэмжээг төлөвлөсөн. Эрсдэлийн үнэлгээ нь байгууллагын стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн чиглэлээр ур чадвар бүхий ажилтан авах талаар төлөвлөөгүй) |
| Эрсдэлийн талаар нэгдсэн ойлголт, чиг хандлага                      | 3-р түвшин буюу томъёолсон. (Эрсдэлийн талаар ойлголт байгууллагын хэмжээнд тогтсон, нэгдсэн ойлголтод хүрсэн, төрөл бүрийн эрсдэлийн бүртгэл болон эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд ашигладаг)   |
| Эрсдэлийн мэдээллийг ашиглах  | 4-р түвшин буюу удирдсан. (Мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэсэн эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлийн мэдээллийн санд 40 эрсдэл бүртгэгдсэн)  |
| Тодорхойлсон эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаад дүн шинжилгээ хийх    | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн гүйцэтгэх удирдлагын тушаал гаргаж, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө баталсан, хэрэгжүүлэх ажил хийгдэж эхэлсэн)   |
| Эрсдэлийг үнэлэх явцдаа залилан байгаа эсэхийг харгалзан үздэг эсэх | 1-р түвшин буюу эхлэлийн. (Байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд залилангийн эрсдэлийг харгалзан үзээгүй)  |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

|   |  |
|---|--|
| Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлж, үнэлэх  | 1-р түвшин буюу эхлэлийн. (Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлоогүй) |
| 1. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу? ХАБЭА-н тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилладаг. |  |
| 2. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (COSO, ISO гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу?                                |  |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

**-Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны талаар нарийвчилсан асуулга ба аудиторын дүгнэлт-**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Байгууллагын нэр   | “О” цэцэрлэг                 |
| Асуулгад хариулсан | Эрхлэгч                      |
| Асуулга авсан      | Дотоод аудитор               |
| Огноо              | ...оны ... сарын ...-ны өдөр |

**Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны талаар мэдээлэл**

- Дотоод хяналтын бодлого, журамтай эсэх.  
Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралт “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын хүрээнд цэцэрлэгийн “Дотоод хяналт шалгалтын журам”-ыг батлан мөрдөж ажилладаг.
- Дотоод хяналтын тусдаа газар, нэгжтэй эсэх.  
Удирдлагын шийдвэрээр “Дотоод хяналтын комисс” байгуулан ажиллаж байна.
- Байгууллагын дотоод хяналтын орчинг бүрдүүлж байгаа дараах элементүүдийг хэрхэн баримтжуулсан бэ?

| Үндсэн элементүүд                                | Тийм | Үгүй | Холбогдох баримт бичгийн нэр   |
|--|------|------|--|
| Шударга байдал, ёс зүйн үнэт зүйлс               | √    |      | Стратеги төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 17-р зүйлд байгууллагын Ёс зүйн журмыг хавсралтаар оруулсан.                                      |
| Удирдлагын хандлага, ур чадвар, арга барил       | √    |      | Эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагад тодорхой тусгасан. Удирдлагын тушаал шийдвэрийн үндэслэлээ зөв тодорхойлсон байдал. |
| Зохион байгуулалтын бүтэц                        | √    |      | Эрхлэгчийн тушаалаар бүтэц орон тоо, цалинг тогтоосон.   |
| Эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын хуваарилалт         | √    |      | Ажиллагсдын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан.  |
| Хүний нөөцийн бодлого, боловсон хүчний ур чадвар | √    |      | Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын журам, сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан.  |



## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

4. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “урьдчилан сэргийлэх хяналт” (аливаа эрсдэлийг үүсэхээс нь сэргийлэх зорилготой хяналтууд)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь **гол хяналт** (олон эрсдэлийг зэрэг хааж чадах хяналт) вэ?
- Өдөр тутмын хүүхдийн эрүүл мэндийн хяналт /эрхлэгч, багш, эмч/;
  - **Хүүхэд, багш, ажилчдын эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ /эрхлэгч, эмч/ - Гол хяналт;**
  - Хоолны хүрэлцээ, амт чанар, дээжний шинжилгээ /эрхлэгч, эмч, нярав, тогооч/;
  - Ус, хөрсний бохирдлын шинжилгээ /эрхлэгч, эмч/;
  - Тоглоомын шинжилгээ /эрхлэгч, эмч/;
  - Хүүхдийн өсөлтийн судалгаа /эмч, багш/;
  - Нийлүүлэгдэж буй хүнсний бүтээгдэхүүний шинжилгээ /эрхлэгч, эмч, тогооч/;
5. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “илрүүлэх хяналт” (аливаа үүссэн эрсдэлийг даруй илрүүлэхэд чиглэсэн хяналтууд)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь **гол хяналт** вэ?
- **Хүнсний бүтээгдэхүүний хүлээн авалт, хадгалалт, хугацаа /эмч, нярав, тогооч/ - Гол хяналт;**
  - Агуулахын үлдэгдэлд хяналтын тооллого хийж бүртгэлтэй тулгах;
  - Хүүхдийг өвчилсөн шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд эцэг эхэд хүлээлгэн өгөх /эмч, багш/;
  - Хүүхдийн ирцийн бүртгэлийн тулгалт;
6. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “гараар хийгддэг хяналт” эсвэл “автоматаар /системээр хэрэгждэг хяналт” (гараар хийгддэг гэдэг нь хүний шууд оролцоотой хяналт, харин автоматаар буюу системээр хэрэгждэг хяналтыг хүний оролцоо ашиглахгүйгээр мэдээллийн технологи, систем ашиглан хийх хяналт гэж ойлгох)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь **гол хяналт** вэ?
- Цэцэрлэгт автомат хяналт хэрэгжээгүй байна. Дараах үйл ажиллагаанд гараар буюу хүний оролцоотой хяналт тавина.
- **Орчны цэвэрлэгээ /гадна болон дотор талд/ - Гол хяналт;**
  - Засварын ажил /будах, хадах, сэргээн засварлах/;
  - Хүүхдийн ариун цэвэр /хумс, хувцаслалт/;
  - Ариутгал /гар ариутгах, аяга, таваг угаах/;
  - Хоол хүнсний бэлдэц;
  - Хүнс болон бараа материалын тооллого;

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

7. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “хамгийн олон давтамжтай хийгддэг хяналт” (тогтмол хугацаанд хамгийн олон удаа тавигддаг хяналт)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь гол хяналт вэ?

- **Ариутгал /гар ариутгах, аяга, таваг угаах/ - Гол хяналт;**
- Хоол хүнсний бэлдэц;
- Өдөр тутмын хүүхдийн эрүүл мэндийн хяналт /эрхлэгч, багш, эмч/;
- Орчны цэвэрлэгээ;

8. Дотоод аудитаар дотоод хяналтын системийн талаар ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?

Дотоод хяналтын системийн бодлого, журмыг боловсронгуй болгоход зөвлөх;

**БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦООНЫ ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ: (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох**

1. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны төлөвшлийн үнэлгээ

## Дотоод хяналтын орчин

|  |   |
|--|---|
| Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг тогтоох   | 3-р түвшин буюу томьёолсон. (Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг журмаар маш тодорхой, ойлгомжтой тусгасан)                |
| Засаглах удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх, дотоод хяналтыг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих               | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Засаглах байгууллагаас цэцэрлэгийн удирдлагад хяналт тавих үйл ажиллагаа хийгдээгүй)         |
| Байгууллагын зорилготой уялдуулан гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хариуцлагыг тодорхойлох | 3-р түвшин буюу томьёолсон. (Байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хариуцлагын журамтай, зорилготой уялдсан) |
| Чадвартай ажилтан авах, хөгжүүлэх болон хадгалахад чиглэсэн хүний нөөцийн бодлоготой байх  | 3-р түвшин буюу томьёолсон. (Байгууллагын стратеги зорилго хүний нөөцийн бодлоготой уялдсан)                              |
| Ажилтан бүр дотоод хяналтын үүрэг хариуцлага хүлээдэг байх   | 3-р түвшин буюу томьёолсон. (Ажилтны үүрэг хариуцлагыг байгууллагын стратеги, зорилготой уялдуулсан)                      |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

| Хяналтын үйл ажиллагаа   |  |
|--|--|
| Эрсдэлийг “Эрсдэлийн апетит” /хүлээн зөвшөөрөх түвшин/ хүртэл бууруулахад чиглэсэн хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлох | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Байгууллагын дотоод хяналтын комиссын үйл ажиллагаа дутагдалтай)  |
| Мэдээллийн технологид ерөнхий хяналтуудыг хэрэгжүүлэх  | 1-ртүвшинбуюуэхлэлийн.(Мэдээллийн технологид дотоод хяналтын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлдэггүй)  |
| Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бодлого, журамд тусгах замаар хэрэгжүүлэх   | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Байгууллагын түвшинд хэрэгжүүлэх дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлсон ч зарим талаар дутагдалтай)  |
| Мэдээлэл дамжуулалт ба харилцаа  |  |
| Дотоод хяналтын чиг үүргийг дэмжихүйц чанартай мэдээллийг олж авч, ашигладаг байх                                      | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Холбогдох мэдээлэлийг шууд ашигладаг)   |
| Дотоод хяналтын мэдээллийг дотооддоо дамжуулдаг байх   | 3-р түвшин буюу томъёолсон. (Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хооронд дотоод хяналтын үйл ажиллагааны талаар давтамжтай хугацаанд мэдээлэл солилцдог)                           |
| Дотоод хяналтын чиг үүрэгт нөлөөлөх асуудлуудын талаар гадаад талуудтай харилцах                                       | 3-р түвшин буюу томъёолсон. (Дотоод хяналтын чиг үүргийн талаар гадаад талуудтай үр дүнтэй харилцаа үүсгэж чаддаг)   |
| Мониторинг   |  |
| Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд байнгын эсвэл тусдаа үнэлгээ хийх  | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг түүвэрлэн шалгаж, үнэлдэг)   |
| Засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагад дотоод хяналтын үйл ажиллагааны сул талыг мэдээлэх                                    | 2-р түвшин буюу давтамжтай. (Байгууллагын дотоод хяналтын комиссын явуулсан үйл ажиллагааны сул талыг гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлдэг боловч засаглах удирдлагад мэдээлж хэвшээгүй) |

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

2. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоотой холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу? Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ыг бүрэн хэрэгжүүлж ажилладаггүй.
3. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (COSO, ISO гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу?

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1005

**-Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ-**

| № | Учирч болох эрсдэлүүд                   | Тохиолдох магадлал | Нөлөөлөл | Үнэлгээ |
|---|---|--------------------|----------|---------|
| 1 | Багш, ажиллагсад, хүүхдийн эрүүл мэнд   | 3                  | 3        | 9       |
| 2 | Өрөө тасалгааны аюулгүй байдал          | 3                  | 3        | 9       |
| 3 | Хоол хүнсний эрүүл ахуйн аюулгүй байдал | 3                  | 3        | 9       |
| 4 | Гадаад орчны аюулгүй байдал             | 3                  | 3        | 9       |
| 5 | Техник технологийн аюулгүй байдал       | 2                  | 3        | 6       |
| 6 | Худалдан авах ажиллагаа                 | 2                  | 2        | 4       |
| 7 | Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэл      | 2                  | 2        | 4       |
| 8 | Цалин хөлс                              | 2                  | 2        | 4       |
| 9 | Багш ажиллагсдын ёс зүй                 | 2                  | 2        | 2       |

Тайлбар: Дотоод аудитаар бүх асуудлыг хамруулах боломжгүй учраас аудит хийгдэж байгаа “О” цэцэрлэгийн аль эрсдэлд дотоод аудитын ажлаа чиглүүлэхээ төлөвлөхийн тулд эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийнэ. Хүснэгтэнд тус цэцэрлэгт мэргэжлийн байгууллагын хийсэн ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ болон аудиторын өөрийн хийсэн эрсдэлийн үнэлгээгээр давхцсан эрсдэлүүдийг улаанаар тэмдэглэсэн. Харин бусад эрсдэлүүд нь аудиторын өөрийн үнэлгээгээр тодорхойлогдсон.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2000

**Батлав:** -ын дарга

.....оны.... сарын....өдөр

Улаанбаатар хот

**-Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөө-****Аудитын объект:** .... аймаг .... сум “О” цэцэрлэг**Аудитын ажлын зорилго:**

“О” цэцэрлэгийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж дүгнэх, тус байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө өгөх замаар байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зорилготой.

**Аудитын хамрах хүрээ:**

- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцыг үнэлэх
- 2018 оны төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа, цалин хөлс олголт, тэтгэмж, худалдан авах ажиллагаа

**Аудитын хамрах хүрээний хязгаарлалт:**

“О” цэцэрлэгийн жишээг сургалтын зорилгоор бэлтгэсэн тул дотоод аудитад бусад асуудлуудыг хамруулаагүй. (Хамрах хүрээний хязгаарлалт хэсэгт дотоод аудитад хамруулаагүй зүйлсийг заавал дурьдана. Жишээ нь: *2018 оны 10 сард худалдан авсан ХХХ тоног төхөөрөмжтэй холбоотой бүх баримт материал .... шалтгааны улмаас байгууллагад байхгүй байгаа тул дотоод аудитад хамруулаагүй гэх мэт*)

**Аудитад хамрагдах тайлант хугацаа:** 2018.01.01-2018.12.31**Аудитын ажлын дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө:**

| № | Үйл ажиллагааны агуулга             | Хэрэгжүүлж эхлэх, дуусах хугацаа |       | Хариуцах ажилтан |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|-------|------------------|
|   |                                     | IX/27                            | IX/27 |                  |
| 1 | Аудитын объектын мэдээлэл цуглуулах | IX/27                            | IX/27 | Аудитор          |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2000

|   |   |       |       |         |
|---|---|-------|-------|---------|
| 2 | Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцооны талаар асуулга авах, холбогдох бичиг баримттай танилцах, төлөшлийг тодорхойлох | IX/27 | IX/27 | Аудитор |
| 3 | Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийх   | IX/28 | IX/28 | Аудитор |
| 4 | .....   |       |       | Аудитор |
| 5 | .....   |       |       | Аудитор |
| 6 | Илэрсэн асуудлын нэгтгэл гаргаж, байгууллагын удирдлагатай хэлэлцэх   | X/08  | X/11  | Аудитор |
| 7 | Аудитын тайлан бэлтгэх  | X/14  | X/14  | Аудитор |
| 8 | Аудитын тайланг удирдлагад танилцуулах уулзалт хийх   | X/14  | X/15  | Аудитор |
| 9 | .....   |       |       | Аудитор |

Боловсруулсан:

Хянасан:

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2001

## Дотоод аудитад шаардлагатай материалын жагсаалт

Аудитын объект: Одод цэцэрлэг

Дотоод аудитын баг нь байгууллагын удирдлагатай 2019 оны 9 дүгээр сарын 27-нд уулзалт хийхээр товлож байна. Иймд уулзалтаас өмнө доорх бичиг баримтуудыг урьдчилан бэлтгэж, аудитын багт бүрэн гаргаж өгөхийг хүсэж байна.

| № | Бичиг баримтын нэр   | Гаргаж өгөх хугацаа | Хүлээн авсан эсэх | Бичиг баримтаар хангасан нэгж, ажилтан | Бичиг баримтыг хүлээн авсан аудитын ажилтан |
|---|--|---------------------|-------------------|--|---|
| 1 | Байгууллагын гэрчилгээ, дүрэм  | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 2 | Дунд хугацааны хэтийн төлөвлөгөө   | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 3 | 2018 оны жилийн ажлын төлөвлөгөө, 2018 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт       | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 4 | Байгууллагын бүтэц, орон тоо баталсан шийдвэр  | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 5 | Менежерийн үр дүнгийн гэрээ 2018 он, Үр дүнгийн гэрээний биелэлт илтгэх хуудас 2018 он | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 6 | Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэр эрхзүйн баримт бичиг   | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 7 | 2018 оны санхүүгийн баримт бичиг   | 2019.09.27          | Тийм              | АААА                                   | ББББ  |
| 8 | .....  |                     |                   |  |   |
| 9 | .....  |                     |                   |  |   |

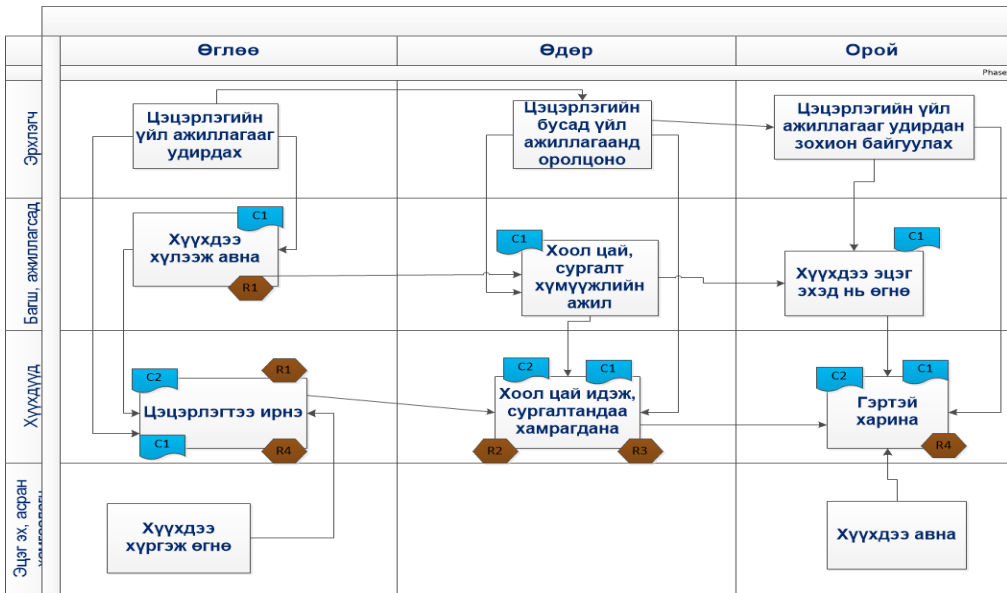
Боловсруулсан:

Хянасан:



ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2002

-Урсгал диаграм-



**Тайлбар:** Дотоод аудитад урсгал диаграммыг хэрхэн ашиглахыг харуулах зорилгоор “О” цэцэрлэгийн хамгийн энгийн нэг үйл явцыг харуулав. Дотоод аудитын хамрах хүрээнд хамаарах асуудлуудтай холбоотой үйл явцыг урсгал диаграммд бүрэн харуулах нь зүйтэй.

R - Тухайн үйл явц эсвэл үйл ажиллагаанд учирч байгаа (эсвэл учирч болох) эрсдэл

C - Тухайн эрсдэлийн хариуд удирдлагаас хэрэгжүүлж байгаа (эсвэл хэрэгжүүлж болох) дотоод хяналт (урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, гараар буюу хүний оролцоотой эсвэл автомат буюу хүний оролцоогүй ямар ч хэлбэртэй байж болно.)

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 2003

## -Эрсдэл хяналтын матриц-

| Үе шйт                                | Эрсдэлийн дугаар | Эрсдэлийн агуулга   | Үүсэх магадлал | Нөлөөлөл | Эрсдэлийн үнэлгээ | Хяналтын дугаар | Хяналт  | Давтамж    | Гол хяналт |
|---------------------------------------|------------------|---|----------------|----------|-------------------|-----------------|---|------------|------------|
| Багш, ажиллагсад, хүүхдийн эрүүл мэнд | R1               | Ханиад томуу үүсэх  | 3              | 3        | 9                 | C1              | Өглөө хүүхэд хүлээж авахдаа хүүхэд ханиадтай байгаа эсэхийг шалгах үзэх     | Өдөр тутам | Тийм       |
|                                       | R1               | Цагаан хорхой дамжин халдварлах                                     | 3              | 3        | 9                 | C2              | Ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийх   | Өдөр тутам | Тийм       |
|                                       | R1               | Гарын ариун цэвэр   | 3              | 3        | 9                 | C3              | Багш, хүүхдийн гараас нян илрүүлгийн арчдас авах                            | Өдөр тутам | Тийм       |
|                                       | R1               | Багш ажиллагсад, хүүхэд урдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдсан байдал | 3              | 3        | 9                 | C4              | Багш ажиллагсадын эрүүл мэндийн дэвтэр, хүүхдийн шинжилгээний хуудас шалгах | Өдөр тутам | Тийм       |

**Тайлбар:** Дараагийн хуудсанд эрсдэл хяналтын матрицын үргэлжлэл хэсгийг харуулсан. Дотоод аудитын ажилд ашиглахдаа эдгээр хүснэгтүүдийг MS Excel дээр нэг бүрдэл хүснэгт болгон ашиглах нь тохиромжтой. Жишээнд харуулсан эрсдэл хяналтын матрицад АБ2002 буюу урсгал диаграммд харуулсан үйл явцтай холбоотой эрсдэл, хяналтуудыг зөвхөн багтаасан. Дотоод аудитын хамрах хүрээнд хамаарах асуудлуудын үйл явцыг урсгал диаграммд бүрэн харуулсны дараа тэдгээрт хамаарах эрсдэл, хяналтуудыг эрсдэл хяналтын матрицад харуулах нь зүйтэй.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 2003

**-Эрсдэл хяналтын матриц (үргэлжлэл)-**

| Хяналт бодитойгоор байгаа эсэх   |                 | Хяналт үр нөлөөтэй эсэх  |                                |                  |                                |  |                                     |      | Илэрсэн асуудлын нэгтгэлд оруулах эсэх |
|--|-----------------|--|--------------------------------|------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|------|--|
| Хяналт хэрхэн бодитойгоор хэрэгжиж байгааг дурдах  | Тийм эсвэл Үгүй | Сорил хийх баримт бичгийн нэр  | Сорилд хамрагдсан түүврийн тоо | Түүвэрлэсэн арга | Сорилгоор илэрсэн алдааны утга | Сорилгоор илэрсэн алдааны утга   | Хяналтын үнэлгээ (Хүчтэй, сул, муу) |      |  |
| Багш ажилчид, хүүхдүүдийг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн шинжилгээнд хамруулж, эмч болон дотоод хяналтын комисс хяналт тавьж ажилладаг. | Тийм            | 27 албан хаагчийн эрүүл мэндийн дэвтэр, 180 хүүхдийн шинжилгээний хуудас | 10 албан хаагч, 60 хүүхэд      | Санамсаргүй      | 9                              | 1 албан хаагчийн ЭМДэвтэр тамгагүй, 8 хүүхдийн шинжилгээний бичиг гарын үсэг дутуу | Сул                                 | Тийм |  |

**Тайлбар:** R1 Багш ажиллагсад, хүүхэд урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдаагүй байх эрсдэлээс сэргийлэх болон бууруулахын тулд цэцэрлэгийн удирдлагаас хэрэгжүүлж байгаа эрсдэлийн хариу арга хэмжээ болох S4 Багш ажиллагсдын эрүүл мэндийн дэвтэр, хүүхдийн шинжилгээний хуудсыг шалгах дотоод хяналтын үйл явц нь “О” цэцэрлэгт бодитойгоор хэрэгжиж байгаа эсэх, дотоод хяналт нь үр нөлөөтэй эсэх (дотоод хяналт хүчтэй, сул, муу гэх мэт)-ийг эрсдэл хяналтын матрицын үргэлжлэл хэсэгт харуулав. (Эрсдэл хяналтын матрицыг хэрхэн ашиглахыг харуулах зорилгоор түүврийн тоо, илэрсэн алдаа зэргийг хийсвэрлэн авсан болно.)

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ3000

## Илэрсэн асуудлын нэгтгэл

| Асуудлын утга  | Холбогдох ажлын баримтын дугаар | Асуудлын ангилал (Нөлөөтэй эсэх) | Нөлөөлөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам                      | Аудитын тайланд оруулах эсэх |
|--|---------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|
| Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад баримт бичигт дотоод хяналтыг хэн хариуцах, хэрхэн хэрэгжүүлж ажиллах талаар тодорхой тусгаагүй. | АБ2003                          | Тийм                             | Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам | Тийм                         |
| ХАБЭА-н чиглэлээр ажлын байрны эрсдэлээс бусад эрсдэлд үнэлгээ хийгдээгүй байна.   | АБ2003                          | Тийм                             | Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам | Тийм                         |
| Цэцэрлэгийн дотоод хяналтын нэгж нь дотоод хяналтын төлөвлөгөө боловсруулаагүй байна.  | АБ2003                          | Тийм                             | Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам | Тийм                         |
| Тооцооллын алдааны улмаас цалингийн суутгалыг дутуу суутгасан байна.   | АБ2003                          | Үгүй                             | ХХОАТ-ын тухай хууль                                       | Тийм                         |
| Махыг гэрээнд заасан үнээс илүү үнээр худалдан авсан.  | АБ2003                          | Тийм                             | ТБОНӨХБАҮХТ Хууль  | Тийм                         |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ3001

## -Үндсэн шалтгааны шинжилгээ-

| *Илэрсэн асуудлын утга                                | Бодит нөхцөл байдал /ямар байна вэ?/  | Шалгуур /ямар байх ёстой вэ?/  | Үндсэн шалтгаан /5 яагаад арга эсвэл Загасан нуруу арга ашиглах/   |
|---|---|--|--|
| Махыг гэрээнд заасан үнээс илүү үнээр худалдан авсан. | Хүүхдийн хоолны мах нийлүүлэгч “ЦЦЦЦ” ХХКомпанитай 1 кг махыг 4900 төгрөгөөр худалдан авахаар гэрээ байгуулсан боловч, 4 дүгээр улиралд 5500 төгрөгөөр нийлүүлж, 549.2 мянган төгрөгийн илүү худалдан авалт хийсэн байна. | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 40 дүгээр зүйл, 40.3-д “Худалдан авах гэрээнд энэ хуулийн 40.2-т зааснаас гадна дараахь нөхцөлийг заавал тусгана” гэсэн заалт, 40.3 “Гэрээний үнэ” заалт, 40.3.7 “Бараа нийлүүлэх, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх хуваарь” заалт, 40.3.8 “Гэрээний үнэд тохируулга хийх бол тохируулга хийх нөхцөл, аргачлал” заасан байна. | <p>1. Гэрээнд заасан үнэ, тоо хэмжээгээр худалдан авалт хийгээгүйн шалтгаан?<br/>- Гэнэтийн хомсдолтой холбоотой махны үнэ нэмэгдсэн.</p> <p>2. Махны үнийн нэмэгдэлийг яагаад гэрээнд нэмэлтээр тусгаагүй вэ?<br/>- Гэрээнд нэмэлт оруулах боломжтой эсэхийг мэдэхгүй байна.</p> <p>3. Яагаад энэ талаар мэдэхгүй байна вэ?<br/>- Гэрээ хэрхэн байгуулах, ямар тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээний нэмэлт өөрчлөлтийг хэрхэн баталгаажуулах талаар зааварчилгаа өгөөгүй.</p> <p>4. Гэрээг байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах зэрэг гэрээний менежментийн асуудлаар холбогдох ажилтныг зааварчилгаагаар хангаагүй шалтгаан?<br/>- Энэ төрлийн тодорхой заавраар хангах механизм байхгүй.</p> <p>5. Механизм яагаад байхгүй байна вэ?<br/>- Тогтсон механизм одоогоор бий болоогүй.</p> <p><b>Үндсэн шалтгаан:</b><br/>Гэрээ байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах зэрэг гэрээний менежментийн асуудлаар холбогдох ажилтныг зааварчлах ажил хийгдээгүй, энэ талаар ямар нэг механизм тогтоогүй байна.</p> |

\*Үндсэн шалтгааны шинжилгээг зөвхөн нэг илэрсэн асуудлын хувьд жишээ болгон харуулав.

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000**

Аудит хийгдсэн байгууллага:  
... АЙМГИЙН “О” ХҮҮХДИЙН ЦЭЦЭРЛЭГ

Огноо:

ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖ: .... АЙМГИЙН САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ  
АУДИТЫН АЛБА

**- ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН -**

Аудитын нэр: Байгууллагын дотоод аудит  
Жил: 2018 он

Огноо 2019 он

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

АУДИТ ХИЙСЭН БАЙГУУЛЛАГА: .... АЙМАГ САНХҮҮГИЙН  
ХЯНАЛТ АУДИТЫН АЛБА

АУДИТ ХИЙГДСЭН БАЙГУУЛЛАГА: “О” ХҮҮХДИЙН ЦЭЦЭРЛЭГ

АУДИТЫН ТӨРӨЛ: БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД АУДИТ

АУДИТЫН ХУГАЦАА : .....

Дотоод аудитын нэгжийн дарга : .....

Аудитын багийн ахлагч : .....

Аудитын багийн гишүүд: .....

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**АГУУЛГА**

1. ТАНИЛЦУУЛГА

2. АУДИТЫН ЗОРИЛГО БА ЦАР ХҮРЭЭ

- 2.1 Аудитын зорилго
- 2.2 Аудитын цар хүрээ

3. Байгууллагын сайн туршлага

- 3.1 Засаглалын удирдлагын талаар
- 3.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар
- 3.3 Дотоод хяналтын талаар

4. АУДИТЫН ҮР ДҮН

- 4.1 Илэрсэн асуудлууд

5 НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ



## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**1. ТАНИЛЦУУЛГА**

..... аймгийн Санхүүгийн хяналт аудитын албаны 2019 оны дотоод аудитын төлөвлөгөө болон Аймгийн Засаг даргын баталсан №XXX тоот удирдамжийн дагуу “О” цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж гүйцэтгэсэн тайланг танилцуулж байна.

**2. АУДИТЫН ЗОРИЛГО, ЦАР ХҮРЭЭ****2.1 . Аудитын зорилго:**

“О” цэцэрлэгийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж дүгнэх, тус байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө өгөх замаар байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зорилготой.

**2.2 Аудитын хамрах хүрээ, хязгаарлалт**

Дотоод аудитад “О” цэцэрлэгийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явц, 2018 оны төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаа, цалин хөлс олголт, тэтгэмж, худалдан авах ажиллагаа зэргийг хамруулсан. “О” цэцэрлэгийн жишээг сургалтын зорилгоор ашиглах учраас дотоод аудитад бусад асуудлуудыг хамруулаагүй.

**2.2 Аудитын арга, аргачлал**

Дотоод аудитаар байгууллагын удирдлагад дотоод аудитын зорилго, хэрэгжүүлэх зарчмаа танилцуулж, засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын тогтолцооны талаар асуулга авсан. Мөн аудитын хамрах хүрээнд багтаасан асуудлуудын хүрээнд байгууллагаас олж авсан мэдээлэл, бичиг баримтад дүн шинжилгээ хийж, түүврийн аргаар сорил хийлээ. Аудитын эдгээр горимын үр дүнд, дотоод аудитын баг хангалттай аудитын нотолгоо цуглуулж, аудитын дүгнэлтээ гаргасан болно. Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхэд дараах хууль эрх зүйн баримтуудыг эх үүсвэр болгон ашиглалаа.

- Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт
- Улсын салбарын дотоод аудитын гарын авлага
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Төсвийн тухай хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- Төрийн ба орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- ТБОНӨХБАҮХАТХууль

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

- Боловсролын тухай хууль
- Сургуулийн өмнөх боловсролын тухай хууль
- Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311-р тогтоол
- Монгол Улсын Засгийн Газар, төрийн захиргааны эрх бүхий байгууллагаас баталж гаргасан холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүд.

### 3. БАЙГУУЛЛАГЫН САЙН ТУРШЛАГА

Тус цэцэрлэг нь 2014 онд байгуулагдсан бөгөөд Боловсрол соёл урлагийн газрын нэгдсэн хяналт шинжилгээ үнэлгээ, мониторинг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр 3 жил дараалан амжилт үзүүлэн ажиллаж байна. Үүнд:

1. 2018 онд “Эрүүл аюулгүй ажлын байрыг эрхэмлэгч-2018” улсад тусгай байр
2. 2018 онд “Нийгмийн зөвшлийн гурван талт хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэгч шилдэг байгууллага” цом өргөмжлөл
3. 2018 онд “Эрүүл мэндийг дэмжигч байгууллага” I зэрэглэл

#### 3.1 Засаглалын талаар

.... аймгийн Боловсрол соёл урлагийн газрын чиг үүрэг нь “О” цэцэрлэгийн дотоод аудитын нэгжийн үүрэг, стратеги, эрсдэлийн удирдлага, ёс зүй, үнэт зүйлс, хүний нөөцийн хариуцлагын тогтолцоо, хяналт шинжилгээ үнэлгээ-мониторинг, гадаад дотоод харилцаа, тайлагналын ил тод байдал гэсэн асуудлаар засаглалын түвшинд үнэлгээ хийсэн.

2015-2020 он хүртэл байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулсан бөгөөд 2018 онд явцын тайлангаа хамт олны хурлаар хэлэлцсэн. Байгууллагын стратеги зорилго, зорилт үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг аймгийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан гаргадаг. 2018-2019 онд цэцэрлэгийн гаднах тоглоомын талбай, өрөө тасалгаануудын цонхыг солих, багш, ажиллагсдыг үндсэн болон төрөлжсөн сургалтуудад хамруулах гэсэн 3 гол ажлыг шийдвэрлэсэн байна.

#### 3.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар

Тус цэцэрлэг нь эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журам боловсруулаагүй, тусдаа нэгж байгуулаагүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс хариуцан ажиллаж байна. Одоогоор эрсдэлийн бүртгэл байхгүй. 27 албан хаагчийн 7 ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн эрсдэлийн үнэлгээ

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

хийгдсэн. Ажлын төлөвлөгөө гаргаж, баталгаажуулсан байна. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлэхэд хүлээн зөвшөөрөх эрсдэл, эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийн талаар нэгдсэн ойлголт чиг хандлага, эрсдэлийн мэдээллийг ашиглах зэрэг үнэлэх шалгууруудын түвшин бүрт байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг тодорхойлж, үнэлээгүй байна.

2019 онд аймгийн Онцгой байдлын газартай хамтран өөрийн объектод эрсдэлийн үнэлгээ хийхээр төлөвлөсөн байна.

### 3.3 Дотоод хяналтын системийн талаар

Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралт “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын хүрээнд цэцэрлэгийн “Дотоод хяналт шалгалтын журам”-ыг батлан мөрдөж, дотоод хяналтын комисс ажилладаг.

“О” цэцэрлэгийн дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд хийсэн аудитаар урьдчилан сэргийлэх хяналт, илрүүлэх хяналт, гараар хийгддэг хяналт, бүрэн болон хагас автомат хяналт, давтамжтай хийгддэг хяналт гэсэн 5 төрлийн хяналтыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

## 4. АУДИТЫН ҮР ДҮН

|   |  |
|---|--|
| <b>Илэрсэн асуудал 1</b>  | Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад баримт бичигт дотоод хяналтыг хэн хариуцах, хэрхэн хэрэгжүүлж ажиллах талаар тодорхой тусгаагүй байна. |
| <b>Асуудлын ангилал</b>   | Нөлөө ихтэй  |
| <p><b>Бодит байдал:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Цэцэрлэгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3-р бүлэгт хяналт зохион байгуулан ажиллах талаар тусгасан боловч хэн, хэзээ хэрхэн хяналт хийх талаар тусгаагүй байна. Байгууллагын дүрэмд хяналт хийх заалт оруулаагүй байна.</li> <li>Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 3.4 дэх заалтыг дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд тогтмол хэрэгжүүлж ажиллах</li> <li>Боловсрол соёл урлагийн газраас сургуулийн өмнөх боловсрол олгох байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих тогтолцоонд сорил хийхэд засаглах байгууллагаас гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих журам байхгүй, уялдаа холбоо хангалтгүй байсан.</li> <li>Эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтод Боловсрол Соёл Урлагийн Газартай уялдаа холбоотой ажиллах талаар тусгаагүй.</li> </ol> |  |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:**

Боловсролын тухай хуулийн 28<sup>1</sup> дугаар зүйл “Аймаг, нийслэлийн боловсролын газар”

28<sup>1</sup>.1.4 “Боловсролын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ хийх”

29 дүгээр зүйл “Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ИТХ-ын бүрэн эрх”

29.1.2 “Орон нутгийн өмчийн боловсролын байгууллагыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө батлах, биелэлтэд хяналт тавих”

35 дугаар зүйл “Сургууль, цэцэрлэгийн зөвлөл”

35.4.5 “Захирал, эрхлэгчийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх”

35.4.10 “Сургууль, цэцэрлэгийн батлагдсан төсөв, сангийн зарцуулалтад хяналт тавих, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлттэй танилцах, мэдээлэх”

**Асуудлын үндсэн шалтгаан:**

Боловсрол соёл урлагийн газраас цэцэрлэгийн үндсэн үйл ажиллагаанд болон гүйцэтгэх удирдагад тавих хяналтын тогтолцоог журамлаагүй, хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах хяналтуудыг эзэнжүүлээгүй.

**Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/:**

Удирдах дээд шатны байгууллагуудын хяналт, уялдаа холбоо байхгүй, хяналт дутуу, чанаргүй хийгдэх, хяналтын дүгнэлт бодитой бус гарах

**Зөвлөмж:**

Боловсролын салбарын засаглах дээд байгууллага Боловсрол соёл урлагийн газраас цэцэрлэг, сургуулиудын гүйцэтгэх удирдлагад болон үндсэн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хийх журмыг нэн яаралтай боловсруулах, гүйцэтгэх удирдлагын хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод холбогдох хууль, дүрэм, журмын зүйл, заалтаар тусгаж өгөх.

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Илэрсэн асуудал 2</b> | Эрсдэлийн үнэлгээ хийгдээгүй байна. |
| <b>Асуудлын ангилал</b>  | Нөлөө ихтэй                         |

**Бодит байдал:**

ХАБЭА-н чиглэлээр ажлын байрны эрсдэлээс бусад эрсдэлд үнэлгээ хийгдээгүй байна.

**Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журмын 3.4 дэх заалт.

**Асуудлын үндсэн шалтгаан:**

Эрсдэлийн үнэлгээний ерөнхий ойлголт, ач холбогдол, үнэлгээ хийх арга аргачлалын талаар холбогдох албан тушаалтанд сургалт зохион байгуулдаггүй. Эрсдэлийг зөвхөн шаардлагатай үед тодорхойлдог боловч бүрэн үнэлдэггүй.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/:**

-Эрсдэлээ тодорхойлоогүй нөхцөлд байгууллага зорилгодоо хүрэхэд саад бэрхшээл тулгарах

-Байгууллагын үнэ цэн буурна, төсөв санхүүгийн хүндрэл учирч хэвийн үйл ажиллагаа алдагдана.

**Зөвлөмж:**

-Байгууллагын багш ажиллагсдад эрсдэлийн талаар ойлголт өгч, дотоод хяналтын нэгж хариуцсан ажиллагсдыг сургалтанд үе шаттай хамруулж, чадавхжуулах

-Гүйцэтгэх удирдлага нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ эрсдэлийн чиглэлээр ур чадвар бүхий ажилтанг сонгон шалгаруулж авах

-Байгууллагын эрсдэлийн түвшинг нэг шатлал ахиулан давтамжтай түвшинд шилжих

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Илэрсэн асуудал 3</b> | Цэцэрлэгийн дотоод хяналтын нэгж нь дотоод хяналтын төлөвлөгөө боловсруулаагүй байна. |
| <b>Асуудлын ангилал</b>  | Нөлөө ихтэй   |

**Бодит байдал:**

2014 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн №13 тоот тушаалаар 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан байна. 2018 оны 01 дүгээр сарын 29-нд байгууллагын дотоод хяналтын нэгжээс удирдамж боловсруулан 19 чиглэлийг хамруулан хяналт хийхээс 8 чиглэлд дотоод хяналт хийж, дотоод аудитад хамрагдаж буй 3 асуудалд хяналт огт хийгээгүй байна.

**Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:**

Засгийн гарын 311-р тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 3.4-т /Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөж ажиллана./ гэж заасан байна.

**Асуудлын үндсэн шалтгаан:**

Дотоод хяналтын нэгж жилийн төлөвлөгөө боловсруулаагүй, дотоод хяналтын чиглэлээр ажил зохион байгуулаагүй ажлын хариуцлага алдсан.

**Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/:**

Байгууллагад төсөв, санхүүгийн алдагдал хүлээх, ажилтан албан хаагчийг хохироох, хүүхдийн хоолны илчлэг норм, эрүүл аюулгүй байдал алдагдах, төсвийн зарцуулалт, үйл ажиллагаанд тавих хяналт суларна.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**Зөвлөмж:**

-Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311-р тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 3.4-д заалтыг дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд тогтмол хэрэгжүүлж ажиллах  
 -Тушаал шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих, улирал бүр тайланг байгууллагын удирдлагад танилцуулах, хамт олны хурлаар хэлэлцэх  
 -Ажил үүргийн хуваарийг сайжруулах, эзэнжүүлэх шаардлагатай.

|   |  |
|---|--|
| <b>Илэрсэн асуудал 4</b>                        | Тооцооллын алдааны улмаас цалингийн суутгалыг дутуу суутгасан байна.   |
| <b>Асуудлын ангилал</b>                         | Нөлөө багатай  |
| <b>Бодит байдал:</b>                            | Түүвэрт хамрагдсан 1, 2 дугаар сарын цалин бодолтыг шалгахад ХАОАТ-ын суутгалыг 1-р сард 75.0 мянган төгрөг, 2-р сард 160.7 мянган төгрөг нийт 235.7 мянган төгрөгийг 27 албан хаагчийн цалингаас илүү суутгаж, 11 дүгээр сард буцаан олгосон байна. |
| <b>Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:</b>          | ХХОАТ-ын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 24.1-ийн /Энэ хуулийн 11.1.1-11.1.6-д заасан орлогод ногдох жилийн албан татварт дараахь хэмжээгээр албан татварын хөнгөлөлт үзүүлнэ/ гэж заасан.   |
| <b>Асуудлын үндсэн шалтгаан:</b>                | Санхүүгийн программд хуулийн өөрчлөлтийг хийлгээгүйгээс 1, 2-р сарын ХХОАТ-ын суутгалыг алдаатай тооцоолсон байна.   |
| <b>Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/:</b> | Цалин хөлсийг илүү болон дутуу тооцсоны улмаас төсөв, санхүүгийн алдагдал хүлээх, ажилтан албан хаагчийг хохироох.   |
| <b>Зөвлөмж:</b>                                 | -Төсөвт программын шинэчлэлтийн зардлыг суулгаж өгөх.  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Илэрсэн асуудал 5</b> | Хүүхдийн хоолны мах махан бүтээгдэхүүнийг худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, байгуулсан гэрээний заалтыг зөрчсөн байна.                       |
| <b>Асуудлын ангилал</b>  | Нөлөө ихтэй  |
| <b>Бодит байдал:</b>     | Хүүхдийн хоолны мах нийлүүлэгч ААА ХХКомпанитай 1 кг махыг 4900 төгрөгөөр худалдан авахаар гэрээ байгуулсан боловч, 4 дүгээр улиралд 5500 төгрөгөөр нийлүүлж, 549.2 мянган төгрөгийн илүү худалдан авалт хийсэн байна. |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 40 дүгээр зүйл, 40.3-д “Худалдан авах гэрээнд энэ хуулийн 40.2-т зааснаас гадна дараахь нөхцөлийг заавал тусгана” гэсэн заалт, 40.3 “Гэрээний үнэ” заалт, 40.3.7 “Бараа нийлүүлэх, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх хуваарь” заалт, 40.3.8 “Гэрээний үнэд тохируулга хийх бол тохируулга хийх нөхцөл, аргачлал” заасан байна.

**Асуудлын үндсэн шалтгаан:**

-Зах зээлийн үнийн судалгаа хийгээгүй  
-Нэмэлт гэрээ байгуулаагүй  
-Гэрээний заалт биелүүлээгүй

**Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/:**

-Хүүхдийн хоолны мах, махан бүтээгдэхүүний орц, илчлэг чанар алдагдах

**Зөвлөмж:**

Хүүхдийн хоолны мах, махан бүтээгдэхүүн худалдан авах гэрээний заалтыг мөрдөж ажиллах.

**5. НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ**

Дотоод аудитаар танай байгууллагад “**Сайжруулах шаардлагатай**” гэсэн дүгнэлтийг өгч байна.

| Дүгнэлтийн төрөл                                     | Дүгнэлтийн тайлбар   |
|--|--|
| <p align="center"><b>Сайжруулах шаардлагатай</b></p> | <p>Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцын төлөвшил нь “давтамжтай буюу 2-р түвшин”-д байна гэж үзсэн.</p> <p>Аудитаар илэрсэн асуудлуудын 21-79% нь “нөлөө ихтэй” гэж үзсэн.</p> |

ТАЙЛАН БЭЛТГЭСЭН:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ АУДИТЫН АЛБАНЫ  
ДОТООД АУДИТОР:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ АУДИТЫН АЛБАНЫ  
ДОТООД АУДИТОР:

ТАЙЛАН ХЯНАСАН:

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ АУДИТЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА:

ТАНИЛЦСАН:

“О” ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ЭРХЛЭГЧ:

“О” ЦЭЦЭРЛЭГИЙН НЯГТЛАН БОДОГЧ:


## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ5000

**-Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах-**

| Д/д | Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн агуулга   | *Зөвлөмжийн дагуу удирдлагын авсан арга хэмжээний биелэлт (биелээгүй бол шалтгаан) | *Удирдлагын авсан арга хэмжээ хангалттай эсэх (Тийм/Үгүй) | *Дараагийн аудитаар анхаарах асуудал байгаа эсэх |
|-----|---|--|---|--|
| 1   | Боловсролын салбарын засаглах дээд байгууллага Боловсрол соёл урлагийн газраас цэцэрлэг, сургуулиудын гүйцэтгэх удирдлагад болон үндсэн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтыг хийх журмыг нэн яаралтай боловсруулах, гүйцэтгэх удирдлагын хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод холбогдох хууль, дүрэм, журмын зүйл, заалтаар тусгаж өгөх.   |  |   |  |
| 2   | -Байгууллагын багш ажиллагсдад эрсдэлийн талаар ойлголт өгч, дотоод хяналтын нэгж хариуцсан ажиллагсдыг сургалтанд үе шаттай хамруулж, чадавхжуулах<br>-Гүйцэтгэх удирдлага нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ эрсдэлийн чиглэлээр ур чадвар бүхий ажилтанг сонгон шалгаруулж авах<br>-Байгууллагын эрсдэлийн түвшинг нэг шатлал ахиулан давтамжтай түвшинд шилжих.                      |  |   |  |
| 3   | -Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311-р тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж дотоод хяналт зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 3.4 дэх заалтыг дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд тогтмол хэрэгжүүлж ажиллах<br>-Тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, улирал бүр тайланг байгууллагын удирдлагад танилцуулах, хамт олны хурлаар хэлэлцэх<br>-Ажил үүргийн хуваарийг сайжруулах, эзэнжүүлэх шаардлагатай. |  |   |  |
| 4   | -Төсөвт программын шинэчлэлтийн зардлыг суулгаж өгөх.   |  |   |  |
| 5   | <b>Хүүхдийн хоолны мах, махан бүтээгдэхүүн худалдан авах гэрээний заалтыг мөрдөж ажиллах.</b>   |  |   |  |

\*Дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нотлох баримт бичгийг олж авсаны дараа хамаарах хэсгүүдийг бөглөнө.





**ДОТООД  
АУДИТЫН  
АЖЛЫН  
БАРИМТ  
(ЗААВАЛ  
АШИГЛАХ)**

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1000**

Батлав:

/ГАРЫН ҮСЭГ/

.....оны.... сарын....өдөр

**Дотоод аудитын ажлын  
удирдамж**

**1. Нийтлэг үндэслэл**

.....

**2. Дотоод аудитын зорилго**

.....

**3. Дотоод аудитын хамрах хүрээ**

.....

**4. Дотоод аудитын хамрах хүрээний хязгаарлалт**

.....

**5. Дотоод аудитын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн**

.....

**6. Хэрэгжүүлэх хугацаа**

.....

**7. Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх гол үе шат**

.....

**8. Үүрэг хариуцлага**

.....

**9. Дотоод аудитын дүнг тайлагнах**

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1001

**-Удирдлагаас авах ерөнхий асуулга-**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Байгууллагын нэр   |  |
| Асуулгад хариулсан |  |
| Асуулга авсан      |  |
| Огноо              |  |

| <b>Байгууллагын үндсэн мэдээлэл</b>   |  |
|---|--|
| 1. Байгуулагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар, улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн регистрийн дугаар       |  |
| 2. Байгууллагын нэр, хаяг, утас, цахим хуудас:  |  |
| 3. Өмчийн хэлбэр  |  |
| 4. Ажиллагсдын тоо  |  |
| 5. Жилийн төсөв   |  |
| 6. Харьяа байгууллагын тоо  |  |
| 7. Удирдлагын нэр, албан тушаал, томилогдсон огноо  |  |
| 8. Удирдлагын ажлаа тайлагнадаг ТЕЗ (эсвэл ТУЗ)-ийн нэр                                       |  |
| <b>Байгууллагын талаар ойлголт олж авах:</b>  |  |
| 1. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилт:   |  |
| 2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа:   |  |
| 3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг <b>гол</b> хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журам: |  |
| 4. Байгууллагын засаглалын бүтэц. Үүнд:   |  |
| 5. Байгууллагын эрсдэлээ тодорхойлж, үнэлдэг үү, бууруулах талаар ямар арга хэмжээ авдаг вэ?  |  |
| 6. Байгууллага дотоод хяналтаа хэрхэн хэрэгжүүлдэг вэ?  |  |
| 7. Байгууллагад тулгамдаж байгаа ямар эрсдэлтэй асуудал байгаа вэ?                            |  |
| 8. Дотоод аудитыг ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?                      |  |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

**-Байгууллагын засаглалын талаар нарийвчилсан асуулга, аудиторын дүгнэлт-**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Байгууллагын нэр   |  |
| Асуулгад хариулсан |  |
| Асуулга авсан      |  |
| Огноо              |  |

**Засаглах удирдлагын талаар мэдээлэл**

|   |  |
|---|--|
| 1. Засаглах удирдлагын нэр  |  |
| 2. Засаглах удирдлагын эрх ба үүрэг   |  |
| 3. Дараах асуулт Компанийн тухай хуулиар үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар болон төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанид хамаарна. |  |
| ТУЗ-ийн гишүүд  |  |
| ТУЗ-ийн төсөв   |  |

**Засаглах удирдлагын оролцооны талаар (Засаглах удирдлагыг бүрдүүлж байгаа байгууллага бүрийн хувьд бичнэ)**

|   |
|---|
| 1. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг тодорхойлоход оролцдог эсэх.   |
| 2. Байгууллага эрсдэлээ хэрхэн удирдаж (эрсдэл тодорхойлох, үнэлэх, эрэмбэлэх гэх мэт) байгаад, мөн эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн дотоод хяналтыг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавьдаг эсэх. |
| 3. Байгууллагын дотоод ёс зүй, үнэт зүйлсийг үнэлж, дэмждэг эсэх.   |
| 4. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын үр дүнтэй байдлыг үнэлж, хариуцлага тооцдог эсэх.   |

**Бусад холбоотой асуудал**

|   |
|---|
| 1. Засаглах удирдлага (мөн дотоод аудитын нэгж хэрэв байгаа бол) ба гүйцэтгэх удирдлагын хооронд түвшинд эрсдэл, хяналтын талаар мэдээлэл солилцдог эсэх.   |
| 2. Хөндлөнгийн ба дотоод аудит, бусад хяналтын байгууллагуудын хооронд, эсвэл эдгээр байгууллагууд болон засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагын хооронд хангалттай, үр дүнтэй харилцаа байгаа юу? |
| 3. Байгууллагад засаглалтай холбоотой ямар эрсдэлүүд байна вэ?  |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 1002

**БАЙГУУЛЛАГЫН ЗАСАГЛАЛЫН ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ: (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох)**

## 1. Засаглалын төлөвшлийн түвшний үнэлгээ

|  |  |
|--|--|
| Засаглах удирдлагын үүрэг роль   |  |
| Дотоод аудитын нэгжийн үүрэг роль  |  |
| Стратеги ба эрсдэлийн удирдлага  |  |
| Ёс зүй ба үнэт зүйлс   |  |
| Хүний нөөц ба хариуцлагын тогтолцоо  |  |
| Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ   |  |
| Гадаад ба дотоод харилцаа  |  |
| Гадаад ба дотоод тайлагнал ба ил тод байдал  |  |
| 1. Байгууллагын засаглах удирдлагатай холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу?                 |  |
| 2. Байгууллагын засаглал нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (Сайн засаглалын загвар гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу? |  |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

**-Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын талаар нарийвчилсан асуулга, аудиторын дүгнэлт-**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Байгууллагын нэр   |  |
| Асуулгад хариулсан |  |
| Асуулга авсан      |  |
| Огноо              |  |

| <b>Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын талаар мэдээлэл</b>   |
|--|
| 1. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журамтай эсэх   |
| 2. Эрсдэлийн удирдлагын тусдаа газар, нэгжтэй эсэх   |
| 3. Үйл ажиллагаа <u>энгийн</u> эсвэл <u>нарийн төвөгтэй</u> эсэх. (нарийн төвөгтэй гэдэгт байгууллага олон салбар нэгжтэй, тусгайлсан хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулдаг, хөрөнгийн биржэд бүртгэлтэй, 1,000 болон түүнээс дээш тооны ажилтантай зэрэг нөхцөл байдлуудыг харгалзан үзнэ) |
| 4. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг хангахад ямар эрсдэлүүд одоо тулгарч байгаа эсвэл цаашид бий болохоор байна вэ?   |
| 5. Гол эрсдэлийг бүртгэж, үнэлж, албажуулдаг уу?   |
| 6. Байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг хангахад сөргөөр нөлөөлөх гол эрсдэлийг бууруулах, эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх ямар арга хэмжээ авдаг вэ?   |
| 7. Байгууллагад тулгарч байгаа эрсдэлийн талаар засаглах удирдлага болон байгууллагын бусад нэгж, ажилтнуудад мэдээлдэг үү?  |
| 8. Тулгарч байгаа эрсдэл нь “эрсдэлийн дуршил (аппетит)”-аас доош хэмжээнд байгаа эсэхийг үнэлдэг үү?  |
| 9. Байгууллагад тулгамдаж байгаа мэдээллийн технологитой холбоотой эрсдэлтэй асуудал байгаа юу?  |
| 10. Байгууллагад тулгамдаж байгаа залилангийн эрсдэлтэй асуудал байгаа юу?   |
| 11. Байгууллага залилангийн эрсдэлээс сэргийлэх тулд ямар арга хэмжээ авдаг вэ?  |
| 12. Дотоод аудитаар эрсдэлийн удирдлагын ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?  |

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1003

**БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ: (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох)**

|  |  |
|--|--|
| 1. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвшлийн үнэлгээ  |  |
| Эрсдэлийн дуршил (аппетит)-г тодорхойлж, ашиглах.  |  |
| Эрсдэлийн үнэлгээ хийх.  |  |
| Эрсдэлийн талаар нэгдсэн ойлголт, чиг хандлага.  |  |
| Эрсдэлийн мэдээллийг ашиглах.  |  |
| Тодорхойлсон эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаад дүн шинжилгээ хийх.  |  |
| Эрсдэлийг үнэлэх явцдаа залилан байгаа эсэхийг харгалзан үздэг эсэх.   |  |
| Эрсдэлийн удирдлагын дотоод хяналтын системд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлж, үнэлэх.  |  |
| 2. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу?              |  |
| 3. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (COSO, ISO гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу? |  |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

**-Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны талаар нарийвчилсан асуулга ба аудиторын дүгнэлт-**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Байгууллагын нэр   |  |
| Асуулгад хариулсан |  |
| Асуулга авсан      |  |
| Огноо              |  |

| <b>Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны талаар мэдээлэл</b>  |      |      |                              |
|--|------|------|------------------------------|
| 1. Дотоод хяналтын бодлого, журамтай эсэх  |      |      |                              |
| 2. Дотоод хяналтын тусдаа газар, нэгжтэй эсэх  |      |      |                              |
| 3. Байгууллагын дотоод хяналтын орчинг бүрдүүлж байгаа дараах элементүүдийг хэрхэн баримтжуулсан бэ?   |      |      |                              |
| Үндсэн элементүүд  | Тийм | Үгүй | Холбогдох баримт бичгийн нэр |
| Шударга байдал, ёс зүйн үнэт зүйлс   |      |      |                              |
| Удирдлагын хандлага, ур чадвар, арга барил   |      |      |                              |
| Зохион байгуулалтын бүтэц  |      |      |                              |
| Эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын хуваарилалт   |      |      |                              |
| Хүний нөөцийн бодлого, боловсон хүчний ур чадвар   |      |      |                              |
| 4. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “урьдчилан сэргийлэх хяналт” (аливаа эрсдэлийг үүсэхээс нь сэргийлэх зорилготой хяналтууд)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь <b>гол хяналт</b> (олон эрсдэлийг зэрэг хааж чадах хяналт) вэ?  |      |      |                              |
| 5. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “илрүүлэх хяналт” (аливаа үүссэн эрсдэлийг даруй илрүүлэхэд чиглэсэн хяналтууд)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь <b>гол хяналт</b> вэ?  |      |      |                              |
| 6. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “гараар хийгддэг хяналт” эсвэл “автоматаар /системээр хэрэгждэг хяналт” (гараар хийгддэг гэдэг нь хүний шууд оролцоотой хяналт, харин автоматаар буюу системээр хэрэгждэг хяналтыг хүний оролцоо ашиглахгүйгээр мэдээллийн технологи, систем ашиглан хийх хяналт гэж ойлгох)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь <b>гол хяналт</b> вэ? |      |      |                              |
| 7. Байгууллагад бодитойгоор хэрэгжиж байгаа “хамгийн олон давтамжтай хийгддэг хяналт” (тогтмол хугацаанд хамгийн олон удаа тавигддаг хяналт)-ыг нэрлэнэ үү, эдгээрээс аль нь <b>гол хяналт</b> вэ?   |      |      |                              |



## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

8. Дотоод аудитаар дотоод хяналтын системийн талаар ямар асуудалд илүү анхаарал хандуулахыг хүсч байна вэ?

**БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦООНЫ ТАЛААР АУДИТОРЫН ДҮГНЭХ ХЭСЭГ:** (ярилцлагын үр дүн, олж авсан мэдээлэл, баримт материалд үндэслэн аудитор дүгнэх, өгөх зөвлөмжөө тодорхойлох)

1. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны төлөвшлийн үнэлгээ

## Дотоод хяналтын орчин

Шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг тогтоох.

Засаглах удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх, дотоод хяналтыг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих.

Байгууллагын зорилготой уялдуулан гүйцэтгэх удирдлага байгууллагын бүтэц, тайлагнах үе шат, эрх мэдэл ба хариуцлагыг тодорхойлох.

Чадвартай ажилтан авах, хөгжүүлэх болон хадгалахад чиглэсэн хүний нөөцийн бодлоготой байх.

Ажилтан бүр дотоод хяналтын үүрэг хариуцлага хүлээдэг байх.

## Хяналтын үйл ажиллагаа

Эрсдэлийг “Эрсдэлийн апетит” /хүлээн зөвшөөрөх түвшин/ хүртэл бууруулахад чиглэсэн хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлох.

Мэдээллийн технологид ерөнхий хяналтуудыг хэрэгжүүлэх.

Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг бодлого, журамд тусгах замаар хэрэгжүүлэх.

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1004

| Мэдээлэл дамжуулалт ба харилцаа  |  |
|--|--|
| Дотоод хяналтын чиг үүргийг дэмжихүйц чанартай мэдээллийг олж авч, ашигладаг байх.   |  |
| Дотоод хяналтын мэдээллийг дотооддоо дамжуулдаг байх.  |  |
| Дотоод хяналтын чиг үүрэгт нөлөөлөх асуудлуудын талаар гадаад талуудтай харилцах.  |  |
| Мониторинг   |  |
| Дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд байнгын эсвэл тусдаа үнэлгээ хийх.   |  |
| Засаглах ба гүйцэтгэх удирдлагад дотоод хяналтын үйл ажиллагааны сул талыг мэдээлэх.   |  |
| 2. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоотой холбоотой одоо мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангаж байна уу?              |  |
| 3. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бенчмарк жишиг (COSO, ISO гэх мэт)-тэй нийцэж байна уу? |  |

Асуулгад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн:

/гарын үсэг/

Асуулга авсан:

/гарын үсэг/

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ1005

**-Эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ-**

| Эрсдэл | Тохиолдох магадлал<br>(Их-3, Дунд-2, Бага-1) | Нөлөөлөл<br>(Их-3, Дунд-2, Бага-1) | Эрсдэлийн<br>үнэлгээ |
|--------|--|------------------------------------|----------------------|
|        |  |                                    |                      |
|        |  |                                    |                      |
|        |  |                                    |                      |
|        |  |                                    |                      |
|        |  |                                    |                      |
|        |  |                                    |                      |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2000**

**Батлав:**            **-ын дарга**  
.....оны.... сарын....өдөр

Улаанбаатар хот

**-Дотоот аудитын ажлын төлөвлөгөө-**

**Аудитын объект:** .....

**Аудитын ажлын зорилго:**

.....

**Аудитын хамрах хүрээ:**

.....

**Аудитын хамрах хүрээний хязгаарлалт:**

.....

**Аудитад хамрагдах тайлант хугацаа:** .....

**Аудитын ажлын дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө:** .....

| № | Үйл ажиллагааны агуулга | Хэрэгжүүлж эхлэх, дуусах хугацаа |  | Хариуцах ажилтан |
|---|-------------------------|----------------------------------|--|------------------|
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |
|   |                         |                                  |  |                  |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2001

**Дотоод аудитад шаардлагатай материалын жагсаалт**

Аудитын объект: .....

Дотоод аудитын баг нь байгууллагын удирдлагатай .... оны .... дүгээр сарын ...-нд уулзалт хийхээр товлож байна. Иймд уулзалтаас өмнө доорх бичиг баримтуудыг урьдчилан бэлтгэж, аудитын багт бүрэн гаргаж өгөхийг хүсэж байна.

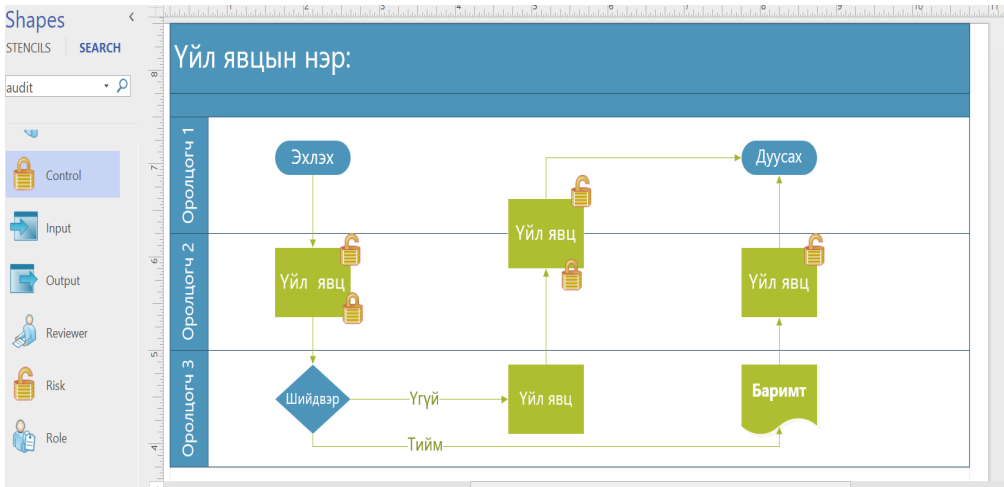
| № | Бичиг баримтын нэр | Гаргаж өгөх хугацаа | Хүлээн авсан эсэх | Бичиг баримтаар хангасан нэгж, ажилтан | Бичиг баримтыг хүлээн авсан аудитын ажилтан |
|---|--------------------|---------------------|-------------------|--|---|
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |
|   |                    |                     |                   |  |   |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ2002

-Урсгал диаграм-



Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ 2003

**-Эрсдэл хяналтын матриц-**

| Үйл явц | Эрсдэлийн дугаар | Эрсдэлийн агуулга | Үүсэх магадлал | Нөлөөлөл | Эрсдэлийн үнэлгээ | Хяналтын дугаар | Хяналтын агуулга | Хяналтын давтамж | Гол хяналт эсэх |
|---------|------------------|-------------------|----------------|----------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
|         |                  |                   |                |          |                   |                 |                  |                  |                 |
|         |                  |                   |                |          |                   |                 |                  |                  |                 |

Тайлбар: Эрсдэл хяналтын матрицын хүснэгтийн үргэлжлэл хэсгийг дор харуулсан ба MS Excel дээр нэг бүрдэл хүснэгт болгон ашиглах нь тохиромжтой. Дотоод аудитын цар хүрээнд хамаарах үйл явцыг урсгал диаграммд харуулсны дараа уг үйл явцын эрсдэл, хяналтыг эрсдэл хяналтын матрицад харуулна.

**-Эрсдэл хяналтын матриц (үргэлжлэл)-**

| Хяналт бодитойгоор хэрэгжиж байгаа эсэх |   | Хяналт үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаа эсэх |                                |                  |   |                              |                               |                                      | Илэрсэн асуудлын нэгтгэлд оруулах эсэх |
|---|---|---|--------------------------------|------------------|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| Тийм эсвэл үгүй                         | Хяналтын хэрхэн хэрэгжиж байгаа тайлбар | Сорил хийх баримт бичгийн нэр           | Сорилд хамрагдсан түүврийн тоо | Түүвэрлэсэн арга | Сорилд хэрэгжүүлсэн аудитын горимын агуулга | Сорилоор илэрсэн алдааны тоо | Сорилоор илэрсэн алдааны утга | Хяналтын үнэлгээ (хүчтэй, дунд, сул) |  |
|   |   |   |                                |                  |   |                              |                               |                                      |  |
|   |   |   |                                |                  |   |                              |                               |                                      |  |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ3000

Илэрсэн асуудлын нэгтгэл

| Асуудлын утга | Холбогдох ажлын баримтын дугаар | Асуудлын ангилал (Нөлөөтэй эсэх) | Нөлөөлөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам | Аудитын тайланд оруулах эсэх |
|---------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
|               |                                 |                                  |                                       |                              |
|               |                                 |                                  |                                       |                              |
|               |                                 |                                  |                                       |                              |
|               |                                 |                                  |                                       |                              |
|               |                                 |                                  |                                       |                              |
|               |                                 |                                  |                                       |                              |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо



## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ3001

**-Үндсэн шалтгааны шинжилгээ-**

| Илэрсэн асуудлын утга | Бодит нөхцөл байдал /ямар байна вэ?/ | Шалгуур /ямар байх ёстой вэ?/ | Үндсэн шалтгаан /5 яагаад арга эсвэл Загасны яс арга ашиглах/ |
|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
|                       |                                      |                               |   |
|                       |                                      |                               |   |
|                       |                                      |                               |   |
|                       |                                      |                               |   |
|                       |                                      |                               |   |
|                       |                                      |                               |   |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

**ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000**

Аудит хийгдсэн байгууллага:

.....

Огноо:

ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖ: .....

**- ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН -**

Аудитын нэр: .....

Жил: .....

Огноо .....

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

АУДИТ ХИЙСЭН БАЙГУУЛЛАГА: .....

АУДИТ ХИЙГДСЭН БАЙГУУЛЛАГА:.....

АУДИТЫН ТӨРӨЛ: .....

АУДИТЫН ТӨРӨЛ: .....

Дотоод аудитын нэгжийн дарга : .....

Аудитын багийн ахлагч : .....

Аудитын багийн гишүүд: .....

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**АГУУЛГА**

1. ТАНИЛЦУУЛГА

2. АУДИТЫН ЗОРИЛГО БА ЦАР ХҮРЭЭ

- 2.1 Аудитын зорилго
- 2.2 Аудитын цар хүрээ

3. БАЙГУУЛЛАГЫН САЙН ТУРШЛАГА

- 3.1 Засаглалын удирдлагын талаар
- 3.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар
- 3.3 Дотоод хяналтын талаар

4. АУДИТЫН ҮР ДҮН

- 4.1 Илэрсэн асуудлууд

5. НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**1. ТАНИЛЦУУЛГА**  
.....**2. АУДИТЫН ЗОРИЛГО, ЦАР ХҮРЭЭ****2.1 Аудитын зорилго:**  
.....**2.2 Аудитын хамрах хүрээ, хязгаарлалт**  
.....**2.2 Аудитын арга, аргачлал**  
.....**3. БАЙГУУЛЛАГЫН САЙН ТУРШЛАГА****3.1 Засаглалын талаар**  
.....**3.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар**  
.....**3.3 Дотоод хяналтын системийн талаар**  
.....**4. АУДИТЫН ҮР ДҮН**

|  |  |
|--|--|
| Илэрсэн асуудал 1                        |  |
| Асуудлын ангилал                         |  |
| Бодит байдал:                            |  |
| Байх ёстой шаардлага /шалгуур/:          |  |
| Асуудлын үндсэн шалтгаан:                |  |
| Байгууллагад үзүүлэх нөлөө /үр дагавар/: |  |
| Зөвлөмж:                                 |  |

ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ4000

**5. НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ**

Дотоод аудитаар танай байгууллагад ..... гэсэн дүгнэлтийг өгч байна.

| Дүгнэлтийн төрөл | Дүгнэлтийн тайлбар |
|------------------|--------------------|
| .....            | .....              |

ТАЙЛАН БЭЛТГЭСЭН:

ТАЙЛАН ХЯНАСАН:

ТАНИЛЦСАН:

## ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ: АБ5000

**-Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах-**

| Д/д | Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн агуулга | Зөвлөмжийн дагуу удирдлагын авсан арга хэмжээний биелэлт (биелээгүй бол шалтгаан) | Удирдлагын авсан арга хэмжээ хангалттай эсэх (Тийм/Үгүй) | Дараагийн аудитаар анхаарах асуудал байгаа эсэх |
|-----|-----------------------------------|---|--|---|
|     |                                   |   |  |   |
|     |                                   |   |  |   |
|     |                                   |   |  |   |
|     |                                   |   |  |   |
|     |                                   |   |  |   |

Хянасан: Албан тушаал, нэр, огноо

Бэлтгэсэн: Албан тушаал, нэр, огноо

