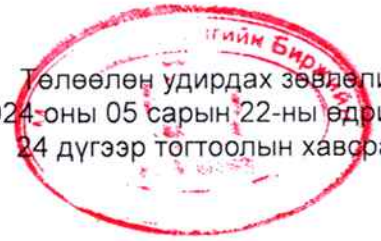


Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2024-оны 05 сарын 22-ны өдрийн
24 дүгээр тогтоолын хавсралт



ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл.....	2
Хоёр.Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим.....	2
Гурав.Дотоод аудитын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, чиглэл	2
Дөрөв.Дотоод аудитын удирдлага, зохион байгуулалт	3
Тав.Дотоод аудитын үйл ажиллагаа.....	3
Зургаа.Дотоод аудитын үе шат.....	4
Долоо.Аудитын ажлыг төлөвлөх үе шат	4
Найм.Аудит хийхэд бэлтгэх	4
Ес.Аудитын шалгалтыг гүйцэтгэх	4
Арав.Аудитын тайлагналын үе шат.....	5
Арван нэг.Аудитын дүгнэлтийн мөрөөр арга хэмжээ авах	6
Арван хоёр.Дотоод аудитын ажлын баримт	6
Арван гурав.Дотоод аудитаас гаргах баримт бичиг.....	6
Арван дөрөв.Дотоод аудиторын эрх үүрэг, хүлээх хариуцлага	7
Арван тав.Хараат бус байдал.....	8
Арван зургаа.Хөндлөнгийн аудиттай харилцах	8
Арван долоо.Шалгуулагч нэгжийн эрх үүрэг, хариуцлага.....	8
Арван найм.Бусад	9

ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь дотоод аудиторын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, чиглэлийг тодорхойлж, удирдлага зохион байгуулалт, аудиторын эрх, үүрэгтэй холбоотой харилцааг зохицуулах мөн дотоод аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн мөрөөр арга хэмжээ авах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хүрээнд гүйцэтгэнэ.

ХОЁР.ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО, ЗАРЧИМ

- 2.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго нь эрсдэлийн удирдлага, хяналт шалгалт, засаглалын үйл явдлын өгөөжтэй байдлыг системтэй, эмх цэгцтэй арга, хандлагаар үнэлэх, сайжруулах замаар компанийг зорилгоо биелүүлэхэд нь дэмжлэг болоход оршино.
- 2.2. Дотоод аудитор нь "Монголын хөрөнгийн бирж" ХК-ийн ТУЗ болон Аудитын хороонд хяналтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй бөгөөд үйл ажиллагаагаа хараат бусаар хэрэгжүүлж үр дүнг зөвхөн ТУЗ, ТУЗ-ийн Аудитын хороонд хариуцан тайлагнана.
- 2.3. Дотоод аудитор үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.Үүнд:
 - 2.3.1. хяналт, шалгалт аудитын үр дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнах;
 - 2.3.2. аудитын үйл ажиллагаа нь ил тод биеэ даасан, хараат бус, эрсдэлээс сэргийлэх зөвлөх, туслалцаа үзүүлэх замаар хэрэгжүүлэх;
 - 2.3.3. аудитор нь мэргэжлийн ёс зүйг дээдлэн, компанийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 2.3.4. дотоод аудитын ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллах.

ГУРАВ.ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ЧИГЛЭЛ

- 3.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь дараах хамрах хүрээнд явагдана. Үүнд:
 - 3.1.1. засаглалын тогтолцоо;
 - 3.1.2. дотоод хяналтын тогтолцоо;
 - 3.1.3. эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо;
 - 3.1.4. аудитын чиг үүрэгт хамаарах бусад тогтолцоо.
- 3.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь дараах чиглэлд хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:
 - 3.2.1. хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт;
 - 3.2.2. ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилт;
 - 3.2.3. гэрээний нөхцөл заалтын хэрэгжилт;
 - 3.2.4. компанийн зорилго, зорилт стратеги төсөл хөтөлбөр төлөвлөгөө, тэдгээрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэл;
 - 3.2.5. санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт;
 - 3.2.6. хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдал;
 - 3.2.7. үйл ажиллагааны орлого, зардлын төлөвлөгөө гүйцэтгэл үр дүнгийн байдал;
 - 3.2.8. үйл ажиллагааны болон санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв итгэлтэй нээлттэй байдал;
 - 3.2.9. дотоод хяналтын үйл ажиллагааны үр ашигтай байдал;

- 3.2.10. эрсдэлийн удирдлагын үр ашигтай байдал, эрсдэлийн бодлогын хүрээн дэх нэгдсэн үйл ажиллагаа;
- 3.2.11. засаглалын тогтолцоо зохион байгуулалтын бүтэц, нэгжийн болон хувь хүний ажлын гүйцэтгэл, дотоод үйл ажиллагааны харилцан хамаарал, процессын үр ашигтай байдал, хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө;
- 3.2.12. мэдээллийн технологийн системийн тогтолцоо, түүний төлөвлөлт, боловсруулалт, хэрэгжилт, мэдээллийн нууцлал, хамгаалалт, найдвартай байдал;
- 3.2.13. стандартын хэрэгжилт.
- 3.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон дотоод аудитын олон улсын стандартад нийцсэн, эрх бүхий компаниас гаргасан тогтоол, дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг, арга зүй, зөвлөмж, чиглэлийг удирдлага болгосон байвал зохино.

ДӨРӨВ.ДОТООД АУДИТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 4.1. Аудитын хороо нь дотоод аудитын бодлого, нэгдсэн удирдлагаар хангана.
- 4.2. Аудитын хороо нь аудиторыг томилох, чөлөөлөх, цалин урамшууллыг тогтоох, асуудлаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.3. Аудитораар томилсон тушаал гарснаар эсхүл уг тушаалд тушаалын хэрэгжих хугацааг тусгайлан заасан бол уг хугацаагаар хөдөлмөрийн харилцаа үүссэнд тооцох бөгөөд хөдөлмөрийн харилцааг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 4.4. Аудитын хорооноос хөндлөнгийн аудит ажиллуулах шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухай санал, дүгнэлтээ ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.5. Дотоод аудитор нь тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж батлагдсан аудитаас гадна ТУЗ болон Аудитын хорооноос өгсөн чиг үүрэг, чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөт бус аудитыг хийнэ.

ТАВ.ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 5.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны Дотоод аудиторууд нь компанийн зорилго, зорилттой уялдуулан тухайн жилийн аудитын нөөцийн хэрэгцээ шаардлага болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг бэлтгэхдээ дараах зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:
 - 5.1.1. аудитын дунд хугацааны төлөвлөлт;
 - 5.1.2. аудитын объектод хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн, эрсдэлийн удирдлага ба дотоод хяналтын системийн үр дүнтэй байдал;
 - 5.1.3. өмнөх аудитын шалгалтын үр дүн, зарцуулсан нөөц, хугацаа;
 - 5.1.4. өмнөх аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн байдал;
 - 5.1.5. тусгайлан аудит хийлгэх талаар ирүүлсэн санал, хүсэлт;
 - 5.1.6. компанийн үйл ажиллагаа, хөтөлбөр систем болон хяналтад гарсан томоохон өөрчлөлтүүд;
 - 5.1.7. ТУЗ-ийн Аудитын хорооны гишүүдээс санал авах;
 - 5.1.8. ажилтны нөөц.
- 5.2. ТУЗ нь Аудитын хороотой зөвшилцсөний үндсэн дээр аудитын ажлын жилийн төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж болно.
- 5.3. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулахдаа Аудитын хорооноос санал авч, ТУЗ-өөр батлуулна.
- 5.4. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөтэй танилцах эрх бүхий этгээд нь зөвхөн ТУЗ болон Аудитын хороо байна.
- 5.5. Дотоод аудитор нь жилийн болон хагас жилийн төлөвлөгөөт ажлыг ТУЗ болон Аудитын хороонд тайлагнаж ажиллана.

- 5.6. Дотоод аудитын шалгалтыг дотоод аудитын төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
- 5.7. Дотоод аудитор нь аудит хийгдэх үйл ажиллагаа, албан тушаалтан аудитын объектой ашиг сонирхлын хувьд холбоотой, мөн шалгалтын явцад бие даасан хараат бус байдал алдагдахаар нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Аудитын хорооны даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

ЗУРГАА.ДОТООД АУДИТЫН ҮЕ ШАТ

- 6.1. Дотоод аудитын үйл явц дараах үе шаттайгаар явагдана. Үүнд:
- 6.1.1. аудитын төлөвлөх үе шат;
 - 6.1.2. аудитын ажлыг бэлтгэх үе шат;
 - 6.1.3. аудитыг гүйцэтгэх үе шат;
 - 6.1.4. аудитыг тайлагнах үе шат ;
 - 6.1.5. аудиторын дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр арга хэмжээ авах буюу хяналтын үе шат.
- 6.2. Дотоод аудитын хамрах хүрээ, чиглэл, аудит хийх ажлын төрлөөс хамаарч үе шат, дараалал, шалгах асуудал хэрэгжүүлэх горим, ажлын баримт материал харилцан адилгүй байх бөгөөд ажлын баримтыг маягтын загвараас гадна нэмэлтээр ажлын баримтын маягт бүрдүүлж болно.

ДОЛОО.АУДИТЫН АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ ҮЕ ШАТ

- 7.1. Дотоод аудиторууд нь аудит хийгдэх объектын талаар хангалттай ойлголт олж авахын тулд үйл ажиллагаа, бодлого, дүрэм, журам, удирдлагын үйл ажиллагааны арга хандлага, гадаад, дотоод орчин, эрсдэлийн удирдлага, хяналт ба засаглалын үйл явцын талаар шалгуулагчаас урьдчилан бэлтгэсэн баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажлын 1-3 өдрийн дотор судалж, танилцсан байна.
- 7.2. Дотоод аудиторууд нь албан үүргээ гүйцэтгэхэд аливаа хөндлөнгийн нөлөө болон ашиг сонирхолд өртөх, хараат бус байдалд нөлөөлөх нөхцөл шалтгаан үйл ажиллагааны явцад үүссэн тохиолдолд тухайн аудитыг гүйцэтгэх албан үүргээс татгалзаж байгаагаа тухай Аудитын хороогоор зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

НАЙМ.АУДИТ ХИЙХЭД БЭЛТГЭХ

- 8.1. Аудитын бэлтгэх үе шатанд дотоод аудитор нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 8.1.1. шалгалтын зорилго, зорилт, хамрах хүрээ, чиглэлийг тодорхойлсон удирдамжийг батлуулах;
 - 8.1.2. аудитад шаардагдах зардлын төсөв, нөөцийн хуваарилалт, хийх хугацааг тодорхойлж төлөвлөх;
 - 8.1.3. аудит хийхэд шаардагдах баримт бичгийн жагсаалтыг урьдчилан харьяалах нэгжид хүргүүлэх.
 - 8.1.4. харьяалах нэгж аудитад шаардагдах материалыг ажлын 1-3 өдрийн дотор цахим болон цаасаар ирүүлнэ.
- 8.2. Дотоод аудитор аудит эхлэхийн өмнө төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын удирдамжийг боловсруулж, Аудитын хорооны даргаар батлуулна.

ЕС.АУДИТЫН ШАЛГАЛТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ

- 9.1. Аудитын зорилгыг хангахуйц дүгнэлт гаргахад хангалттай нотолгоо олж авах нь аудитын гүйцэтгэлийн үе шатны гол зорилго байна
- 9.2. Дотоод аудитор нь аудитын объектын удирдлага, ажилтнуудтай уулзалт хийж, аудитын ажлын зорилго, төлөвлөгөө удирдамжийг танилцуулах ба аудитын нээлтийг хийж аудитыг эхлүүлнэ.

- 9.3. Аудитыг хөтөлбөрийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
- 9.4. Дотоод аудитын гүйцэтгэлийн явцад дараах аргуудыг ашиглана. Үүнд:
- 9.4.1. асуулга авах; (Тодорхой асуудлын хүрээнд нөхцөл байдлыг тодорхойлох зорилгоор дэлгэрэнгүй асуулгын хуудас ашиглан асуулга авах)
 - 9.4.2. тайлан эсвэл судалгааг үнэлэх; (Аудитад хамааралтай тайлан эсвэл судалгааг хянаж шалгах)
 - 9.4.3. ярилцлага хийх; (Аудитор холбогдох ажилтантай уулзаж ярилцах замаар мэдээлэл олж авах)
 - 9.4.4. дахин тооцоолох; (Аудитор аудит хийгдэх нэгжийн ажилтны хийсэн тооцооллыг давтан гүйцэтгэж ижил үр дүн гарч байгаа эсэхийг шалгах)
 - 9.4.5. ажиглалт хийх; (Аудитор аудит хийгдэх нэгж дээр биеэр очиж хийгдсэн ажил гүйлгээ эсвэл үйл ажиллагааг ажиглаж, мэдээлэл цуглуулах)
 - 9.4.6. батлах; (Аудитор олж авсан мэдээллээ бусад эх сурвалжаас олж авсан мэдээлэлтэй харьцуулан үнэн зөв, итгэлтэй эсэхийг батлах)
 - 9.4.7. тест хийх; (Хяналт зохистой ба үр дүнтэй байгаа эсэхийг үнэлэхэд чиглэсэн байх)
 - 9.4.8. түүвэрлэх; (Бүх ажил гүйлгээ, үйл явц, систем баримт бичиг эсвэл үйл ажиллагааг шалгах боломжгүй учраас тэдгээрээс түүвэрлэн авч аудитад хамруулах)
 - 9.4.9. судалгаа хийх; (Судалгааг биеэр, утсаар, интернэтээр эсвэл электрон хэлбэрээр авах)
 - 9.4.10. тулган баталгаажуулах; (Тоо мэдээ, бусад мэдээлэл зэргийг холбогдох гуравдагч талаар баталгаажуулах)
 - 9.4.11. дүн шинжилгээ хийх. (Цуглуулсан мэдээллийг шалгаж гарсан үр дүнгээр өөр бусад илэрсэн зүйлсийг батлах эсвэл аудитлагдсан нэгжийн гүйцэтгэлийг холбогдох үзүүлэлт, бодлого, өнгөрсөн үйл ажиллагаа, бусад компанийн ижил төстэй үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж зэрэгтэй харьцуулах)
- 9.5. Аудитын явцад олж авсан нотолгоонд үндэслэн алдаа, зөрчлийг тодорхойлно.
- 9.6. Нөхцөл байдалд үндэслэн дүн шинжилгээ хийж, аудитын үр дүнг тодорхойлж, аудитын гүйцэтгэх үе шатыг дуусгавар болгоно.

АРАВ.АУДИТЫН ТАЙЛАГНАЛЫН ҮЕ ШАТ

- 10.1. Дотоод аудитор нь аудитын дүнд үндэслэн дүгнэлт, зөвлөмж бүхий аудитын тайлан бичнэ.
- 10.2. Хууль бус, гэмт хэргийн шинжтэй, компанийн томоохон хэмжээний эрсдэлд хүргэж болзошгүй ноцтой асуудал илэрсэн үед Аудитын хороо болон ТУЗ-д нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 10.3. Аудитаар илэрсэн, удирдлагын шийдвэр гаргалтад нөлөө үзүүлэх материаллаг шинж чанартай, эрсдэл учирч болзошгүй гэж дотоод аудитор үзсэн гол чухал, томоохон асуудлуудыг заавал тайлагнана.
- 10.4. Аудитаар илэрсэн гол чухал, томоохон асуудлуудын талаар шалгуулагчаас бичгээр тайлбар авахыг чухалчилж, энэ тухайгаа аудитын тайланд тусгана.
- 10.5. Дотоод аудитын дүгнэлт нь тоо, чанарын үзүүлэлт, нотлох баримтаар тогтоогдсон, бодит үндэслэлтэй, анхаарал татсан асуудалд чиглэгдэхээс гадна шалгалтын үр дүн, хариуцлагын асуудлыг тусгасан байна.
- 10.6. Аудитын гүйцэтгэлийн үе шатанд илэрсэн асуудал, алдаа, зөрчил, аудитын дүгнэлтийг үндэслэн зөвлөмжийг өгнө. Аудитын тайлан дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 10.6.1. иж бүрэн байх; (Шалгалтын зорилгыг ханган биелүүлэх, тайланд тусгагдсан асуудлыг зохих ёсоор ойлгоход хэрэгцээтэй бүхий л мэдээллийг тусгасан байх)
 - 10.6.2. бодитой байх; (Тайлан бүхэлдээ агуулга, өнгө аясын хувьд тэнцвэртэй, голч шударга байх)

- 10.6.3. тодорхой байх; (Шалгалтын тайлан тухайн сэдвийн боломжоос шалтгаалан аль болох тодорхой бөгөөд энгийн мэргэжлийн уг хэллэгээр бичигдсэн байх)
- 10.6.4. товч байх. (Хэт их дэлгэрэнгүй мэдээлэл нь тайлангийн ач холбогдлыг бууруулах сул талтай учир хэлэх гэсэн зүйлээ бусдад хүргэх)
- 10.7. Аудитын тайлан дараах бүтэцтэй байна.Үүнд:
 - 10.7.1. нүүр;
 - 10.7.2. агуулга;
 - 10.7.3. үндсэн тайлан;
 - 10.7.4. дүгнэлт;
 - 10.7.5. зөвлөмж;
 - 10.7.6. хавсралт;
- 10.8. Шалгуулагч этгээдээс саналыг авахаар тайлангийн төслийг хүргүүлнэ.
- 10.9. Шалгуулсан албан тушаалтан нь аудитын тайлангийн төсөлд илрүүлсэн асуудал, алдаа, зөрчил, дүгнэлт, зөвлөмжтэй танилцаж аудитын тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хэрэв аудитын шалгалтын баримт бичигт гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбарыг ирүүлнэ.
- 10.10. Ирсэн саналыг тайланд тусгаж аудитын тайланг эцэслэн боловсруулж, ТУЗ-ийн Аудитын хороонд танилцуулах хуудасны хамт хүргүүлнэ.
- 10.11. Дараах тохиолдолд аудитын тайланг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.Үүнд:
 - 10.11.1. Аудитын хороо болон дотоод аудитор хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзсэн;
 - 10.11.2. хууль бус гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл илэрсэн;
 - 10.11.3. компанийн хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болохуйц онцгой нөхцөл байдал бий болсон.

АРВАН НЭГ.АУДИТЫН ДҮГНЭЛТИЙН МӨРӨӨР АРГА ХЭМЖЭЭ АВАХ

- 11.1.Дотоод аудитор нь зайлшгүй тайлагнах шаардлагатай асуудлууд илэрсэн, дотоод хяналтын тогтолцоо сул гэж дүгнэгдсэн, алдаа зөрчил ихээр гарсан тохиолдолд холбогдох шалгагдсан нэгжийн удирдлагад үүрэг, даалгавар зөвлөмжийг өгнө.
- 11.2.Дотоод аудитораас шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд алдаа, зөрчил гаргасан ажилтан, албан тушаалтанд хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ авах саналыг дээд шатны удирдлагад хүргүүлж ажиллана.
- 11.3.Дотоод аудитор нь аудитын тайлангийн дүгнэлт зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж тэдгээрийн гүйцэтгэлийн явцыг ТУЗ-ийн Аудитын хороонд тайлагнаж ажиллана.

АРВАН ХОЁР. ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ

- 12.1.Дотоод аудитын төлөвлөлт, бэлтгэл, гүйцэтгэл, тайлагнал хяналтын арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүх ажлын баримтыг стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн, компанийн архивд хүлээлгэн өгнө.
- 12.2.Аудитор нь хяналт шалгалтын гүйцэтгэсэн ажлын талаар бүртгэл хөтөлж, компанийн урт хугацааны стратегийг боловсруулахад дэмжлэг болгох зорилгоор эрсдэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд туслалцаа үзүүлж ажиллана.

АРВАН ГУРАВ.ДОТООД АУДИТААС ГАРГАХ БАРИМТ БИЧИГ

- 13.1.Дараах баримт бичгүүдийг өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд гаргаж ажиллана. Үүнд:
 - 13.1.1. аудитын шалгалтын тайлан гаргах;
 - 13.1.2. аудитын хяналтын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны явцад гарсан зөрчлийг арилгуулах талаарх шаардлага;
 - 13.1.3. гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ болон Аудитын хорооны зөвшөөрлөөр чиглэл хүссэн албан бичиг ирүүлсэн тохиолдолд түүнд өгөх хариу зөвлөмж;

- 13.1.4. ТУЗ болон Аудитын хорооноос тодорхой асуудлаар шалгалт хийж хуралд танилцуулахыг даалгасан тохиолдолд санал, дүгнэлт.
- 13.2. Дотоод аудитор нь уг журмаар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд компани доторх нэгжтэй шууд харилцана.

АРВАН ДӨРӨВ.ДОТООД АУДИТОРЫН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 14.1. Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:
- 14.1.1. баталсан удирдамжийн дагуу аудитын шалгалт хийхдээ компанийн дотоод нэгжийн үйл ажиллагаа, бүх шатны мэдээлэл, тэмдэглэл баримттай танилцах;
 - 14.1.2. компанийн ажилтнуудтай шууд харилцах, уулзалт, ярилцлага хийх;
 - 14.1.3. аудит хийх явцад шаардлагатай бичмэл болон цахим баримт, материал, тайлан мэдээлэл, тайлбарыг холбогдох албан тушаалтан, ажилтнаас хугацаа тогтоон гаргуулах, түр хугацаагаар хүлээлцэн авч танилцах,;
 - 14.1.4. аудитын ажлын шаардлагаар аудит хийлгэж байгаа нэгжийн ажилтнаас туслалцаа хүсэх, шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж хэрэгслийг ашиглах;
 - 14.1.5. санхүүгийн тайлан баримтыг баталгаажуулахтай шууд холбоотой бичиг баримт, материалтай холбогдох журмын дагуу танилцах;
 - 14.1.6. дотоод аудиторын өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн ажилтанд хариуцлага саналыг холбогдох нэгжид хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавих;
 - 14.1.7. компанийн холбогдох удирдлагатай тохиролцон шаардлагатай асуудал дээр дүгнэлт гаргуулах зорилгоор зохих мэргэжлийн хүмүүсийг аудитын ажилд татан оролцуулах;
 - 14.1.8. дотоод аудитор нь захирлын зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтантай шууд харилцан ажиллах.
- 14.2. Дотоод аудитор нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 14.2.1. компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, санхүү, гүйцэтгэлийн, нийцлийн аудитыг хийж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
 - 14.2.2. аудитор нь дотоод аудитын олон улсын стандарт, дүрэм мэргэжлийн ёс зүйн зарчмуудыг удирдлага болгон мөрдөж, хараат бус байдал, бодитой хандлагад нөлөөлөх аливаа эрсдэлийг Аудитын хороонд мэдээлж шийдвэрлүүлэх;
 - 14.2.3. компанийн эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулах санал санаачилга гарган хөгжүүлэх, аудитыг мэргэжлийн төвшинд чанартай, хариуцлагатай гүйцэтгэх;
 - 14.2.4. аудитын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах, бусдад задруулахгүй байх;
 - 14.2.5. аудитын дүнд тулгуурлан гаргасан зөвлөмж, дүгнэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах;
 - 14.2.6. мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх;
 - 14.2.7. аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;
 - 14.2.8. илэрсэн зөрчил, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг нуун дарагдуулахгүй байх;
- 14.3. Дотоод аудитын үр дүнд гарсан дүгнэлт, зөвлөмж нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 14.3.1. холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт болон баримт нотолгоонд үндэслэн, мэргэжлийн түвшинд боловсруулсан байх;
 - 14.3.2. тодорхой биелэгдэхүйц байх;
 - 14.3.3. тайлагнах болон хэрэгжиж дуусах хугацаатай байх;
 - 14.3.4. гарын үсэг зурж баталгаажсан байх;

14.4. Дотоод аудитор нь дараах хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:

- 14.4.1. дотоод аудитор нь энэ журамд харшилсан аливаа үйлдэл гаргасан нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;
- 14.4.2. энэ дүрмийн дотоод аудиторовын үйлдэл нь Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад хандаж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх.

АРВАН ТАВ.ХАРААТ БУС БАЙДАЛ

- 15.1. Дотоод аудит нь үйл ажиллагаа бие даасан, хараат бусаар хэрэгжүүлэх нөхцөл, баталгааг ТУЗ хангана.
- 15.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд аливаа этгээдээс хөндлөнгөөс нөлөөлсөн, нөлөөлөхийг оролдсон, заналхийлсэн тохиолдолд аудитор нь энэ тухай ТУЗ болон Аудитын хороонд нэн даруй мэдэгдэж асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 15.3. Дотоод аудиторууд нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.

АРВАН ЗУРГАА.ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТТАЙ ХАРИЛЦАХ

- 16.1. Дотоод аудитор нь Аудитын хорооноос Компанийн тухай хуульд заасан хөндлөнгийн аудитын компани сонгох, гэрээ байгуулах талаар гаргах санал дүгнэлтэд саналаа илэрхийлэх эрхтэй.
- 16.2. Дотоод аудитор нь хөндлөнгийн аудитын компанитай дараах хүрээнд хамтран ажиллаж болно.
 - 16.2.1. жилийн болон аудитын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх, хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй туршлага судлах, солилцох;
 - 16.2.2. удирдах байгууллагаас явуулж буй төлөвлөгөөт хяналт шалгалтад дотоод аудитын шалгалтын тайлан болон холбогдох мэдээллээр ханган хамтарч ажиллах;

АРВАН ДОЛОО.ШАЛГУУЛАГЧ НЭГЖИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 17.1. Шалгуулагч нэгж гэдэгт хяналт шалгалт, аудит хийгдэж байгаа зохион байгуулалтын нэгж болон удирдлага, ажилтныг хамруулна.
- 17.2. Шалгуулагч нь хяналт шалгалт, аудитын ажлын тайланд санал, тайлбараа оруулах эрхтэй байна.
- 17.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах үед дотоод аудиторовын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа удирдлага, албан хаагчид тогтоосон хугацаанд нь гарган өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.
- 17.4. Дотоод аудиторовын гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлага албан хаагчид хэрэгжүүлж зөвлөмж, дүгнэлт шаардлагын дагуу авсан арга хэмжээний үр дүнг аудиторт заасан хугацаанд ирүүлэх үүрэгтэй.
- 17.5. Удирдах ажилтан, ажилтнууд нь дотоод аудиторовын ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй ба аудитын ажилд саад учруулахыг хориглоно.
- 17.6. Албан тушаалтан нь санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахад шаардлагатай баримт бусад материалыг танилцуулах тайлбар гаргаж өгөхөөс татгалзаж аудитын үйл ажиллагаанд саад учруулсан бол хариуцлага тооцуулах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

АРВАН НАЙМ.БУСАД

- 18.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох бусад дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.
- 18.2. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ТУЗ-өөс шийдвэрлэнэ.