

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНЫ ISO СТАНДАРТ**

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

2019 ОН

Журмын өөрчлөлтийн бүртгэл

| Өөрчлөлтийн дугаар | Өөрчлөлт орсон огноо | Өөрчлөлтийн агуулга | Өөрчлөлт оруулсан ажилтан | Гарын үсэг |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ГАРЧИГ

БҮЛЭГ 1
ЗОРИЛГО

БҮЛЭГ 2
НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

БҮЛЭГ 3
ДОТООД АУДИТЫН ЗАРЧИМ

БҮЛЭГ 4
ДОТООД АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨР

БҮЛЭГ 5
ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

БҮЛЭГ 6
ДОТООД АУДИТЫН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

ХАВСРАЛТ 1. ДОТООД АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨР

ХАВСРАЛТ 2. ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ХАВСРАЛТ 3. ҮЛ ТОХИРЛЫН БҮРТГЭЛ

ХАВСРАЛТ 4. ДОТООД АУДИТЫН ТАЙЛАН

Нэг. Зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2015 стандартын шаардлагад тохирч байгаа эсэх, түүний үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг тогтоох, байгууллагад хэрэгжиж байгаа журам, заавар үйл явц болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэд дотоод аудит явуулах, үл тохирлыг илрүүлэх, аудитын үр дүнгийн тайлан гаргах, аудитын үүрэг хариуцлагыг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нэр томъёо, тодорхойлолт

- 2.1 Дотоод аудит – Аудитын баримтыг олж, энэ нь аудитын шалгууртай нийцэж буйг тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явц
- 2.2 Дотоод аудитын шалгуур – Бодлого, журам, заавар, гарын авлага болон бусад шаардлага
- 2.3 Дотоод аудитын нотолгоо – Дотоод аудитын шалгуурын дагуу шалгаж тогтоосон бодит байдлын тухай бүртгэл, баримт буюу бусад мэдээлэл
- 2.4 Аудитын үр дүн – Аудитын баримтад хийсэн үнэлгээний дүн
- 2.5 Аудитын дүгнэлт – Аудитын зорилго болон аудитын үр дүнг авч хэлэлцсэний дараа аудитын багаас гаргах аудитын эцсийн үр дүн
- 2.6 Аудитын хөтөлбөр – Тодорхой зорилго, цаг хугацаанд гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн нэг буюу түүнээс олон аудит
- 2.7 Дотоод аудитын төлөвлөгөө – Аудит явуулах арга хэмжээнүүд ба үйл ажиллагааг тогтоосон хуваарь
- 2.8 Дотоод аудитор- Аудит явуулах ур чадвар бүхий хүн
- 2.9 Дотоод аудитын баг – Аудит явуулах нэг буюу хэд хэдэн аудитор
- 2.10 Үл тохирол – Тогтоосон шаардлага биелэхгүй байгаа байдал

Гурав: Дотоод аудитын зарчим

- 3.1 Дотоод аудит явуулахдаа дотоод аудиторууд үйл ажиллагаандаа дараахь зарчмыг мөрдөж ажиллана.
 - 3.1.1 шударга байх
 - 3.1.2 үнэн зөв тайлангах
 - 3.1.3 нууцлалыг хамгаалах
 - 3.1.4 хараат бус байх
 - 3.1.5 мэргэшсэн байх
 - 3.1.6 нотолгоонд суурилсан байх
 - 3.1.7 авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
 - 3.1.8 ил тод, нээлттэй байх

Дөрөв. Дотоод аудитын хөтөлбөр

- 4.1 Дотоод аудитын хөтөлбөр нь дотоод аудитыг төлөвлөх, зохион байгуулж явуулахад чиглэсэн бүх үйл ажиллагааг багтаана.
- 4.2 Дотоод аудитын хөтөлбөрийг Хавсралт 1-д заасан загварын дагуу чанарын удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээний үйл явц, төлөв байдал, өөрчлөлт, үр нөлөө, түүнчлэн өмнөх аудитын үр дүнг харгалзан Чанарын менежер боловсруулан, Засаг даргын Тамгын газрын дарга батална.
- 4.3 Дотоод аудитын хөтөлбөрт чанарын удирдлагын тогтолцооны аудит болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хийх хяналт шалгалтыг багтаана.

-
- 4.4 Дотоод аудитын хөтөлбөрийг жилээр төлөвлөн, батлагдсан аудитын хөтөлбөрийг нийт хэлсүүдэд танилцуулж мэдээлнэ.
- 4.5 Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг Чанарын менежер Чанарын удирдлагын хороонд танилцуулан хэлэлцэж сайжруулах арга хэмжээ авна.

Тав . Дотоод аудитын үе шат, үйл ажиллагаа

Дотоод аудитыг 3 үе шаттай хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Дотоод аудитад бэлтгэх
- Дотоод аудит хийх
- Дотоод аудитын тайлан гаргах

5.1 Дотоод аудитад бэлтгэх

5.1.1 Дотоод аудитын хөтөлбөрийн дагуу аудит хийхээр томилогдсон аудитын баг тухайн аудитын ажлын төлөвлөгөөг Хавсралт 2-т заасан загварын дагуу боловсруулж Чанарын менежерээр батлуулна.

5.1.2 Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөөнд аудит хийх зорилго, аудитын үргэлжлэх хугацаа, аудитын шалгуур, аудитын багийн хуваарийг тусгана.

5.1.3 Аудитад хамрагдах хэлтэст аудитын төлөвлөгөөг хүргүүлж, төлөвлөгөөний дагуу хэлтэс, албан тушаалтан аудитад шалгуулах нөхцөл боломжоо бүрдүүлэх арга хэмжээ авна.

5.1.4 Аудитын баг нь дотоод аудит хийх хэлтсийн баримт бичгүүд болон шаардлагатай бусад материалуудтай танилцаж дүн шинжилгээ хийнэ.

5.1.5 Дотоод аудитын хөтөлбөрийн дагуу товлосон аудитын хугацааг аудитын баг зөвхөн онцгой тохиолдолд хойшлуулах бөгөөд хугацааг өөрчлөх болсон шалтгаан нөхцөлийг Чанарын менежер танилцуулж зөвшөөрөл авна.

5.2 Дотоод аудит хийх

5.2.1 Аудитын явцад үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хоорондын хамаарал, аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгууртай холбогдох мэдээ, мэдээллийг зохих хэмжээнд цуглуулахын тулд дараах аудитын арга зүйг ашиглана. Үүнд:

- Холбогдох ажилтнуудтай ярилцлага хийх;
- Холбогдох баримт бичгүүд болон бүртгэлүүдийг шалгах;
- Үйл ажиллагааны явцад ажиглалт хийх;

5.2.2 Аудитын баг нь дотоод аудит хийх явцад цуглуулсан аудитын баримтыг баталгаажуулан нотолгоонд үндэслэсэн аудитын нотолгоог бүрдүүлнэ.

5.2.3 Аудитын үр дүнг боловсруулахын тулд аудитын баримтыг аудитын шалгууртай харьцуулан үнэлнэ.

5.2.4 Аудитын зорилгын дагуу аудитын явцад цуглуулсан үр дүн ба бусад мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, сайжруулах зөвлөмж бэлтгэх, аудитын мөрөөр залруулах арга хэмжээ авах чиглэлийг аудитын баг хэлэлцэнэ.

5.2.5 Аудитын багийн гишүүд хоорондоо мэдээлэл солилцох, аудитын явцыг үнэлэх, тайлагнахдаа ил тод нээлттэй байна.

5.2.6 Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйл явцын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд аудитын баг болон аудитаар шалгуулагч хэлтэс, албан тушаалтантай хамтран ажиллана.

5.3 Дотоод аудитын тайлан гаргах

5.3.1 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг Хавсралт 3-т заасан үл тохирлын бүртгэлд бүртгэнэ.

-
- 5.3.2 Аудитын үр дүнгээр илэрсэн үл тохирлын агуулга, үр дагавар, нөлөөллөөр нь үл тохирлыг 2 төрөлд хуваана. Үүнд:
- жижиг үл тохирол: Аудитын шалгуурт нийцэхгүй боловч ЧУТ-ны хэрэгжилт, үр нөлөөтэй байдалд нөлөөлөхгүй үл тохирол.
 - том үл тохирол: Аудитын шалгуурт нийцэхгүй, ЧУТ-ны хэрэгжилт, үр нөлөө, хяналт байнгын сайжруулалтанд нөлөөлөх үл тохирол.
- 5.3.3 Аудитын үр дүн, дүгнэлтийг аудитаар шалгуулагчид танилцуулж, үл тохирол гарсан бол түүнийг залруулах арга хэмжээний санал, хэрэгжүүлэх хугацааг тогтооно.
- 5.3.4 Илэрсэн үл тохирлуудад залруулга хийх, залруулах арга хэмжээ авах ажлыг “Залруулах арга хэмжээний журам”-ын дагуу авна.
- 5.3.5 Аудитын багийн ахлагч аудитын үр дүнд үндэслэн аудитын зорилт, хамрах хүрээ, шалгуур, үр дүн, дүгнэлт, аудит хийсэн хугацаа, шалгуулагчийн нэр албан тушаал, аудитын багийн ахлагч, гишүүдийн нэрс зэргийг тусган “Дотоод аудитын тайлан”-г Хавсралт 4-д заасан загварын дагуу гаргана.
- 5.3.6 Аудитын баг болон аудитаар шалгуулсан хэлтэс аудитын тайлан, дүгнэлттэй танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Аудитын тайланг 2 хувь үйлдэж аудитад шалгуулсан хэлтэст 1 хувийг өгнө.
- 5.3.7 Аудитаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг үл тохиролыг хариуцаж залруулах хэлтэс “Залруулах арга хэмжээний журам”-ын дагуу боловсруулна.
- 5.3.8 Аудитын үр дүнд илэрсэн үл тохирлыг залруулж шийдвэрлэсэн тухай баримт бичгийг Чанарын менежер хүлээн авч аудитын үйл ажиллагааг дуусгавар болгоно.

Зургаа. Дотоод аудитын үүрэг, хариуцлага

- 6.1 Чанарын менежер нь дараах үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:
- 6.1.1 Аудитын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хянах, бүртгэх, түүнд дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах, шаардагдах нөөцийг тогтоох болон хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна;
- 6.1.2 Тухайн хэлтэст дотоод аудит явуулахын өмнө аудитид хамрагдах үйл явц, цар хүрээ, ач холбогдол, түүнчлэн урьд өмнөх аудитын үр дүнг харгалзан аудитыг төлөвлөнө.
- 6.1.3 Дотоод аудитын журмын хэрэгжилтэнд тогтмол хяналт тавих, түүнд өөрчлөлт оруулах, мөрдөлтөнд хяналт тавин зохих арга хэмжээ авна;
- 6.1.4 Дотоод аудитын шалгах хуудсанд дүн шинжилгээ хийнэ;
- 6.1.5 Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавина;
- 6.1.6 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирол тайланг нэгтгэх, танилцуулах ба баталгаажуулна;
- 6.1.7 Дотоод аудитын үр дүн, дүгнэлтийг Удирдлагын дүн шинжилгээний оролт болгон чанарын удирдлагын тогтолцоог сайжруулах арга хэмжээг шийдвэрлүүлнэ.
- 6.1.8 Гадны аудитад үнэлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, Чанарын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжүүлэлтийг сайжруулна.
- 6.2 Аудитын багийн ахлагч нь дараах үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:
- 6.2.1 Аудитыг үр ашигтай явуулах боломжийг хангахын тулд илүү мэдлэг, туршлага болон ур чадвартай байна;
- 6.2.2 Аудитын төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийг шалгуулж байгаа хэлтэс, албан тушаалтнуудад танилцуулж, мэдээллээр хангана;
- 6.2.3 Аудитын багийн гишүүдтэй зөвлөлдөн, аудитын тодорхой үйл явц, чиг үүрэг, байршил, багийн гишүүн бүрийн ажил үүрэгт хуваарь хийнэ;
- 6.2.4 Аудитын багийн гишүүдийг зохион байгуулж, чиглэл заавраар

-
- хангана;
 - 6.2.5 Аудитын дүгнэлт гаргахад аудитын багийг тэргүүлнэ;
 - 6.2.6 Аудитын хяналтын хуудсыг бэлтгэнэ;
 - 6.2.7 Үл тохирлын тэмдэглэлийг нэгтгэнэ;
 - 6.2.8 Аудитын үр дүнгийн тайланг бүрдүүлнэ;
 - 6.2.9 Залруулсан бүх арга хэмжээний үр нөлөөг шалгана.
- 6.3 Аудитын багийн гишүүд дараах үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:
- 6.3.1. Аудитыг гүйцэтгэхэд аудитын багийн ахлагчид туслана;
 - 6.3.2 Илэрсэн үл тохиролд залруулах арга хэмжээг төлөвлөнө;
 - 6.3.3 Аудитын хуваарьт ажлыг аудитын журмын дагуу гүйцэтгэнэ;
 - 6.3.4 Аудитад шаардлагатай баримт бичгийг хамтран боловсруулна;
 - 6.3.5 Нууцад хамаарах баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангана;
 - 6.3.6 Илрүүлсэн үл тохиролд авсан арга хэмжээ, үр дүнг чанарын багийн хуралд тайлагнана.
- 6.4 Хэлтсийн удирдлага, албан хаагчид дараах үүрэг хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:
- 6.4.1 Хэлтсийн дарга нар дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу заагдсан хугацаанд дотоод аудитад хамрагдах албан тушаалтныг бэлэн байлгаж, дотоод аудитад хамруулна.
 - 6.4.2 Дотоод аудитыг явуулах үед дотоод аудиторчуудын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг дотоод аудит хийлгэж байгаа хэлтэс, албан хаагчид холбогдох дүрэм, журмын дагуу хугацаанд гаргаж өгч шалгуулна.
 - 6.4.3 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний саналыг хугацаанд нь хэрэгжүүлж эргэж тайлагнана.

Хавсралт 1**БАТЛАВ**

ДАРГА

.....оны.....сарын.....өдөр

Дотоод аудитын хөтөлбөр

.....он.....дугаар/дүгээр/ сарын.....өдөр

| № | Дотоод аудитын хамрах хүрээ, чиглэл | Аудитад хамрагдах хэлтэс | Дотоод аудит хийх хугацаа | Дотоод аудит хийх баг |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Хөтөлбөр боловсруулсан:

Чанарын менежер / /

Хөтөлбөр хянасан:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга / /

Хавсралт 2**Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөө**

| Аудитын зорилго: | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|
| Аудитын хамрах хүрээ, чиглэл | | | | |
| Аудитын багийн ахлагчийн нэр: | | | | |
| Аудитын багийн гишүүдийн нэр: | | | | |
| Аудитын шалгуур, баримт бичиг: | | | | |
| Огноо | Аудит хийх үйл ажиллагаа | Аудит хийх шалгуур үзүүлэлт | Хугацаа /цаг, минут/ | Аудитыг гүйцэтгэх аудиторүүд |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Төлөвлөгөө боловсруулсан: Аудитын багийн ахлагч /...../

Хянасан: Чанарын менежер /...../

Үл тохирлын бүртгэл

| | | | |
|---|--|------------------------|-------|
| Хэлтсийн нэр: | | | |
| Огноо: | | | |
| Үл тохирлын дугаар | | | |
| Илэрсэн үл тохирлын агуулга: | | | |
| ISO 9001:2015 стандартын холбогдох заалтын дугаар: | | Үл тохирлын ангилал: | |
| | | том | жигиг |
| | | Залруулах хугацаа: | |
| Аудитаар шалгуулсан хэлтсийн удирдлага, ажилтны нэр | | Аудиторын нэр | |
| Гарын үсэг: | | Гарын үсэг: | |
| Залруулах арга хэмжээ авсан: | | | |
| Хэлтсийн менежерийн нэр | | | |
| Гарын үсэг: | | | |
| Залруулсан арга хэмжээг шалгасан: | | | |
| Аудиторын нэр | | Чанарын менежерийн нэр | |
| Гарын үсэг: | | Гарын үсэг: | |

Дотоод аудитын тайлан

| | | |
|--|-----|------------|
| Аудитаар шалгуулагч хэлтэс: | | |
| Аудитын зорилго: | | |
| Аудитын тайлангийн дугаар № | | |
| Огноо: | | |
| Аудит хийсэн хэлтсийн үйл ажиллагаа: | | |
| Дүгнэлт: | | |
| Илэрсэн үл тохирлуудыг залруулах арга хэмжээг залруулах журмын дагуу товлосон хугацаанд залруулах тайланг гаргаж өгөхийг мэдэгдье. | | |
| Хавсралт: Үл тохиролын бүртгэл | | |
| Танилцаж хүлээн авсан: нэгжийн дарга | Нэр | Гарын үсэг |
| Тайланг гаргасан: Аудитор: | нэр | Гарын үсэг |
| | Нэр | Гарын үсэг |
| | Нэр | Гарын үсэг |
| | Нэр | Гарын үсэг |
| Тайланг хянасан: Чанарын менежер | Нэр | Гарын үсэг |