



ДОТООД ХЯНАЛТ, АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Компанийн тухай хууль, "Экзим Капитал ББСБ" ХХК-ийн дүрмийн хүрээнд компанийн Дотоод хяналт, аудитын үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Байгууллагад дотоод хяналтын болон эрсдлийн удирдлагын зохиистой тогтолцоо бүрдүүлэх нь гүйцэтгэх захирлын үүрэг байх бөгөөд энэхүү тогтолцоо нь хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, тогтоосон горимын мөрдөлт, компанийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний болон компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн явц биелэлт, санхүүгийн болон бусад тайлан мэдээллийн бодит байдлыг хангах зорилгод хэр нийцэж байгааг хянаж, дүгнэлт гаргах, тавих нь компанийн ТУЗ-ийн Аудитын хорооны үүрэг байна.

ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО БҮРДҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

2.1 Дотоод хяналтын тогтолцоог дараах 4 чиглэлийг хамруулан бүрдүүлнэ:

2.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар:

- 2.2.1.1 Компанийн үйл ажиллагааны явцад хэрэгжих процесс /ажилбар/-ыг жагсаан процесс тус бүртэй холбогдсон техник технологи, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн болон бусад эрсдлийг тодорхойлж, үнэлээд, эрсдэл тус бүрийн хувьд шилжүүлэх, хуваалцах, бууруулах зэргээр тохирох аргаар удирдах, хянах талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хянах;
- 2.2.1.2 Компанийн дотоод аудитын болон хөндлөнгийн аудитын өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах;
- 2.2.1.3 Компанийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, мэдээллийн тогтолцооны үр ашигтай байдлыг хянах.

2.3 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн талаар:

- 2.3.1 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангуулах;
- 2.3.2 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс жил улирлын санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцыг хянах;
- 2.3.3 Компанийн аж ахуй санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр хяналт тавих бодлогын хэрэгжилтийг хянах;
- 2.3.4 Компанийн хийхээр төлөвлөж буй их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хянах;
- 2.3.5 Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр болон төрийн эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн аливаа шалгалтын үр дүн, шалгалтын ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг хянах.

2.4 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах чиглэлээр:

- 2.4.1 Компанийн санхүүгийн тайланд аудит хийх хөндлөнгийн аудиторыг сонгох талаар хууль болон компанийн дүрэмд заасан журмыг хэрхэн баримталж байгаад хяналт тавих: Үүнд

аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох эсэх асуудал мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээний хөлс, тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргуулах шаардлага байгаа эсэх, байгаа бол аудитын үйлчилгээний гэрээнд нэмэлт даалгавар болгон тусгах тухай асуудалд;

- 2.4.2 Хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааг дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулдаг журам тогтоох, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.4.3 Хөндлөнгийн аудиторын үйлчилгээний чанарыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хөндлөнгийн аудиторыг дахин үргэлжлүүлэн сонгох эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар санал зөвлөмж бэлтгэн ТУЗ-ийн Аудитын хорооны хуралд оруулдаг журам тогтоон хэрэгжилтийг хангах;
- 2.4.4 Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитор хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах бөгөөд үүнд компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор болон гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг харгалзан үздэг байх;
- 2.4.5 Аудитын ажиллагаанд хязгаарлалт тавих, мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөхгүй байх зэргээр аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд ямар нэг саад бэрхшээл учирсан тохиолдолд түүнийг шийдвэрлүүлдэг тогтолцоо бүрдүүлэх;
- 2.4.6 Хөндлөнгийн аудитын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүнийг засч залруулах талаар гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлдэг тогтолцоо бүрдүүлэх;
- 2.4.7 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр хөндлөнгийн аудиторт асуулт, тодруулга тавьж хариулт өгөх боломжийг хангах;
- 2.4.8 Компанийн санхүүгийн тайланг СТОУС, компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого зэрэгт нийцүүлэн бэлтгэх нөхцлийг хангах ба компанийн НБББодлого болон хэвшсэн практик нь СТОУС-д хэр нийцтэй байгаа талаар үнэлэлт дүгнэлт хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг анхаарч, холбогдох арга хэмжээ авдаг байх;
- 2.4.9 Хөндлөнгийн аудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд бусад баталгаажуулах ажил гүйцэтгүүлэх аудитын бус үйлчилгээ авахаар бол урьдчилан ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авда гбайх тогтолцоог бий болгох;
- 2.4.10 Хөндлөнгийн аудитын зүгээс компанид бусад үйлчилгээ үзүүлэх, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх талаар АОУС болон Аудитын тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэх нөхцлийг хангах.

2.5 Комплайнсийн талаар:

- 2.5.1 Компанийн хэмжээнд зайлшгүй дагаж мөрдөх хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журмын жагсаалт гарган хэрэгжилтийг хянах
- 2.5.2 Энэ журамд заасан хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах тогтолцоог бүрдүүлэх талаар компанийн гүйцэтгэх захирлаас хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа болон дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах чиг үүрэг бүхий этгээдийн үйл ажиллагааг хянах.
- 2.5.3 Дотоод хяналт шалгалт болон хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар гомдол, санал хүлээн авах, хянаж шийдвэрлэх журам боловсруулан мөрдөх.
- 2.5.4 Ажилтнууд болон харилцагчид нарыг нэргүй санал, гомдол гаргах /шүгэл үдээх/ нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор хяналт шалгалтын үйлажиллагаанд ихээхэн үүрэг



гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс зүйд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгах.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ДОТООД АУДИТОРЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 4.1 Компани нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр дотоод аудиторыг томилон ажиллуулах бөгөөд аудитор нь нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:
- 4.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас шаардлагатай баримт бичиг, тайлбар мэдээлэл шаардаж, гаргуулах, тухайн асуудлыг хэлэлцэх ТУЗ-ийн хуралд оролцуулан тайлбар, мэдээлэл гаргуулах.
- 4.1.2 Аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн хуралд оруулж батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;
- 4.1.3 ТУЗ-өөс баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн шалгалтын үр дүнг хэлэлцэх, зөвлөмж гаргаж холбогдох нэгжийн удирдлагад хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ын хуралд оруулан хэлэлцүүлэх;
- 4.1.4 Аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын талаар ТУЗ-д хагас жилд нэгээс доошгүй удаа танилцуулах;
- 4.1.5 Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийн явцтай танилцаж цаашид анхаарах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргах, шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн хуралд оруулан хэлэлцүүлж, үүрэг даалгавар өгөх шийдвэр гаргуулах;
- 4.1.6 Дотоод аудитор нь ажил үүргээ хараат бусаар аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ-ийн зүгээс шаардлагатай дэмжлэг хүсэх, шаардлагатай сургалтанд хамрагдах хүсэлт гаргах;
- 4.1.7 Дотоод аудиттай холбоотой асуудлаар албан тушаалтнуудын хооронд зөрчил, маргаан үүсвэл түүнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан, шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-д оруулах;
- 4.1.8 Тухайлсан асуудлаар шалгалт явуулахаар ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг, удирдамжийн дагуу шалгалтыг зохион байгуулах, энэхүү шалгалтад компаниас холбогдох албан тушаалтан, ажилтныг татан оруулах талаар ТУЗ-ийн даргад санал хүргүүлэх;
- 4.1.9 Шалгалт явуулах асуудлаар компанийн гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөж, шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;
- 4.1.10 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн зөвлөх, аудит, шинжээчийн туслалцаа авах асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.11 Өөрийн ажил үүргийн дагуу олж авсан компанийн дотоод мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 4.1.12 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж, үүссэн тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн хуралдаанд мэдээлэн, шалгалтын ажлын хэсэгт оролцохоос татгалзах;
- 4.1.13 Үйлчлүүлэгч, харилцагчдын ирүүлсэн мэдээлэл, санал, хүсэлт гомдлын мөрөөр болон ТУЗ, гүйцэтгэх захирлын өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу гэнэтийн байдлаар хяналт шалгалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- 4.1.14 Шалгалтын ажлыг ТУЗ-ийн аудитын хорооны даргын баталсан удирдамжид заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх;
- 4.1.15 Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Олон улсын Дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан дотоод аудиторын ёс зүйн дүрэм, дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын стандартуудыг баримтлан ажиллах;

- 4.1.16 Хяналт тавих шалгалт хийхтэй холбогдон шаардлагатай бүхий л мэдээлэл, баримтыг эрх бүхий албан тушаалтнууд болон ажилтнуудаас гаргуулан авах, шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 4.1.17 Шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүхий л бүртгэл, баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;
- 4.1.18 Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;
- 4.1.19 Хяналт, шалгалтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ аливаад шударга, бодитоор хандах ба мэргэжлийн эсвэл хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;
- 4.1.20 Хууль тогтоомж, дүрэм журам болон баримт нотолгоонд үндэслэн шалгалтын дүгнэлт хийж, зөвлөмж өгөх;
- 4.1.21 Дотоод аудитор нь шалгалтын явцад бүрдүүлсэн ажлын баримтанд хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарж, гарын үсэг зурах бөгөөд эдгээр баримт нь шалгалтын дүгнэлт бодитой, үнэн зөв болохыг баталгаажуулах үндэслэл болно.
- 4.1.22 Дотоод аудиторт дараах тохиолдолд ТУЗ-ийн шийдвэрээр хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 4.1.22.1 Энэ дүрмээр тогтоосон үүргээ зөрчсөн, хэрэгжүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн юмуу урвуулан ашигласан нь тогтоогдсон;
- 4.1.22.2 Аудитын хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг цаг хугацаанд хэрэгжүүлээгүй;
- 4.1.22.3 Хяналт, шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулсан, шудрага бус байдлаар хандаж, компанийн нууц задруулсан.
- 4.1.22.4 Дотоод аудитор нь энэ журмын 4.1.22-т заасан зөрчлийг гаргасан гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтан ТУЗ-д мэдээлэл хүргүүлнэ.
- 4.1.22.5 ТУЗ нь энэхүү мэдээллийн дагуу шалгалт явуулах этгээдийг томилон ажиллуулж, аудитор зөрчил гаргасан эсэхийг тогтооно.
- 4.2 Аудиторын зөрчилтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн аудиторыг өөрийг нь байлцуулж, тайлбар өгөх боломжийг хангана.
- 4.3 Аудитор зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол аудитын тухай болон хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТАВ. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ УДИРДАХ ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1 Дотоод Аудиторын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх талаар ТУЗ нь Аудитын хороогоор дамжуулан дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 5.1.1 Компанийн дотоод аудиторыг сонгон шалгаруулах, үйл ажиллагааны төсвийг хянаж, батлах
- 5.1.2 Аудиторын зорилго, эрх, үүргийг тогтоох,
- 5.1.3 Аудитын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, дараа жилийн хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөг хянаж батлан, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар удирдамж зөвлөмжөөр хангана.
- 5.1.4 Аудиторын үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгч, урамшууллын асуудлаар шийдвэр гаргах,
- 5.1.5 Тодорхой чиглэл, асуудлаар хийх шалгалтын удирдамжийг хэлэлцэн баталж, тайланг сонсож, хяналт шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар ТУЗ-д танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

5.2 ТУЗ нь дотоод аудитортой тусгайлан уулзалт зохион байгуулах журамтай байх ба компанийн санхүү, эдийн засгийн болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албанаас боловсруулсан зөвлөмжийг хэлэлцэн, эцэслэн гаргана.

ЗУРГАА. АУДИТОРЫН ХАРААТ БУС БАЙДАЛ

6.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бие даасан, хараат бус байдлаар явагдана. Дараах нөхцөл байдлаар хараат бус байдлыг тодорхойлно:

6.1.1 Аудитор нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас ажил төрлийн болон хувийн харилцаа, садан төрлийн холбооны хувьд, мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээ үзүүлж байгаагаар холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байна.

6.1.2 Аудитор нь ажил төрлийн болон хувийн харилцаа холбооны хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах нөхцөл бүрдсэн байна:

6.1.3 Аудиторын цалин хөлс, шагнал урамшууллыг зөвхөн түүний хариуцан гүйцэтгэх ажлын хэмжээ болон ур чадвар дадлага туршлагад суурилж тогтоох бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үзүүлэлт, санхүүгийн байдлаас мөн түүнчлэн аудитын шалгалтын үр дүнд хийсэн дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруулан тогтоогоогүй байх;

6.1.3.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудтай Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 4.1.30-д заасны дагуу тодорхойлсон холбогдох этгээд биш;

6.1.3.2 Аудитороор ажиллаж эхлэхээс өмнөх 24 сарын хугацаанд компанитай материаллаг хэмжээтэй гэж тооцогдохуйц гэрээ хэлцэл хийгээгүй;

6.1.3.3 Тухайн компанид аливаа хэлбэрээр хөрөнгө оруулалт хийгээгүй.

6.1.4 Аудитор нь үндсэн ажил үүрэгтэй холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.1.4.1 Тухайн компанийн үйл ажиллагааны болон нягтлан бодох бүртгэлийн онцлогийг сайн мэддэг, энэ чиглэлээр дадлага туршлагатай;

6.1.4.2 Тухайн компанийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон аудитын үйл ажиллагааны горим, дотоод хяналтын журмыг бие даан боловсруулах чадвартай;

6.2 Дотоод аудитор нь шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар ТУЗ-ийн Аудитын хороонд мэдээлнэ.

6.3 Дотоод аудитор нь хяналтын ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

ДОЛОО. ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТТАЙ ХАРИЛЦАХ

7.1 Дотоод аудитор нь ТУЗ-ийн дэмжлэгтэйгээр Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллана:

7.1.1 Жилийн болон шалгалтын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;

7.1.2 Хөндлөнгийн аудитын гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар авах хүсэлт хүргүүлэх,

7.1.3 Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлагаа хуваалцах;

7.1.4 Харилцан мэдээлэл солилцох;

7.1.5 Хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх асуудлаар арга зүйн туслалцаа авах, сургалт зохион байгуулах зардал төсвийг батлуулан, хөндлөнгийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаар сургалт явуулах.

НАЙМ. ДОТООД АУДИТОРТОЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТАЛААР КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ



- 8.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь компанийн удирдлагын зүгээс Дотоод хяналт, Эрсдлийн удирдлага болон сайн засаглалын тогтолцоог бий болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, цаашид сайжруулахад туслах үндсэн үүрэгтэй.
- 8.2 Дотоод аудитор нь хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор шаардсан мэдээ, материалыг хугацаанд гаргаж өгөх, хүсэлт гаргасан үед ярилцлага, лавлагаа, тайлбар өгөх, шалгалт хийж байгаа үед ажлын байр, техник хэрэгсэл зэрэг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангах нь компанийн бүх шатны менежерүүд, ажилтны үүрэг байна.
- 8.3 Компанийн гүйцэтгэх захирал, менежерүүд, бусад эрх бүхий албан тушаалтан нь Дотоод аудиторуудын хяналт шалгалтын удирдамжтай, шалгалт дууссан үед тэдгээрийн тайланг танилцах, гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар, тодруулга хүсэх, тэдгээрийн үндэслэл болсон ажлын баримттай танилцах, гаргасан дүгнэлттэй санал нийлээгүй бол энэ тухайгаа шалгалтын удирдамжийг баталсан этгээдэд бичгээр тайлбар хүргүүлэх, шалгалтын тайланг хэлэлцэхэд биечлэн оролцох эрхтэй.
- 8.4 Дотоод аудитор нь хийсэн хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил доголдыг арилгах, дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон засаглалыг сайжруулах, компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх талаар гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмж хүргүүлэх эрх эдлэх бөгөөд гүйцэтгэх захирал нь дотоод аудитын даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган шалгалт хийсэн аудиторт танилцуулж, ТУЗ-д танилцуулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ТУЗ-д тайлагнах үүрэг хүлээнэ.
- 8.5 Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа болон зохион байгуулан хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд учирч болох эрсдэл, сэжиг бүхий үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, заавар зөрчигдөж байгаа асуудлаар компанийн ажилтан ажиллагсад дотоод аудиторт мэдээлэл өгөх үүрэгтэй бөгөөд дутагдал, зөрчлийг мэдсээр байж түүнтэй эвлэрч нуун дарагдуулахаас зайлсхийх үүрэг хүлээнэ. Энэ талаар бүх ажилтууд, менежерүүдийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д тусгасан байна.
- 8.6 Дотоод аудитороос энэ журмын 8.4-т заасан шаардлагыг хүлээж авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авч энэ тухайгаа аудиторт бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв шаардлагыг хүлээж авахаас татгалзсан буюу тогтоосон хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтанд компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцуулахаар ТУЗ-д саналаа хүргүүлнэ. Асуудлыг компанийн хүрээнд шийдвэрлэж чадаагүй бол ТУЗ-ийн шийдвэрээр уг асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ТӨЛӨВЛӨХ

- 9.1 Дотоод аудитын хяналт, шалгалт нь компанийн дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын болон засаглалын тогтолцоонд мониторинг хийх замаар үнэлэлт өгөх, тодорхой чиглэлийн асуудлаар аудит хийх замаар баталгаажуулах, энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнд удирдлагад зөвлөмж өгөхөд чиглэнэ.
- 9.2 Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална:
- 9.2.1 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн зорилго зорилттой уялдсан, эрсдэлд суурилсан байна.
- 9.2.2 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод аудитын тогтолцоог бүрдүүлж буй хэсгүүд болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн даалгавараар хэрэгжүүлж буй



хяналт шалгалтын ажилтай уялдуулах, нөөц боломжийг оновчтой ашиглахад чиглэсэн байна.

- 9.2.3 Төлөвлөгөө боловсруулах үндэслэл болсон мэдээлэл нь үнэн зөв, бодитой судалгаа, шинжилгээнд суурилсан, тухайн асуудалд хамааралтай байна.
- 9.2.4 Гэнэтийн шалгалт хийх удирдамж төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа үндэслэл бүхий мэдээлэл, судалгаа шинжилгээ, эрх бүхий этгээдийн хүсэлтэд үндэслэсэн байна.
- 9.3 Аудитын жилийн төлөвлөгөөний төслийг өмнөх оны 11 дүгээр сард багтаан энэ журмын 9.2-т заасан зарчмын дагуу боловсруулж, компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх бөгөөд захирал нь дотоод аудитортой хамтран төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцээд, өөрсдийн дотоод хяналтын ажлын төлөвлөгөөний төсөл, дотоод аудитын төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, дотоод аудиторт 12 дугаар сарын 10-ны дотор хүргүүлнэ.
- 9.4 Дотоод аудитор нь төлөвлөгөөний төслүүдийг хянаад, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл нэмэлт оруулах зэргээр дотоод аудитын төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулж, ТУЗ-ийн Аудитын хороонд батлуулахаар оруулна. Эцэслэн батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 9.5 Энэ журмын 9.4-т заасан уялдуулан боловсруулсан компанийн хэмжээний дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд эдгээрийг хэрэгжүүлэх нь дотоод аудитын алба болон гүйцэтгэх захирлын үүрэг байна.

АРАВ. ДОТООД АУДИТЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ

ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

- 10.1 Дотоод аудитын мониторинг буюу аудитын хяналтыг компанийн үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг хамруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд ажиглах, мэдээлэл, судалгаа авах, ярилцлага хийх, тайлбар гаргуулах, мэдээллийг зэрэгцүүлэх, үйл ажиллагааны мэдээллийг хууль, дүрэм журам, стандарт, батлагдсан горим болон төлөвлөгөөт үзүүлэлттэй тулган шалгах, гадаад эх сурвалжаас /харилцагч банк, бэлтгэн нийлүүлэгч, гэрээ гүйцэтгэгч, худалдан авагч, хөндлөнгийн аудитор болон бусад/ мэдээлэл авч зэрэгцүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, ажлын байранд зураг авалт, бичлэг хийх зэрэг болон хяналтын бусад аргуудыг ашиглан хэрэгжүүлнэ. Хяналтын арга тус бүрийг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар Дотоод аудитор зөвлөмж боловсруулж мөрдүүлнэ.
- 10.2 Дотоод аудитор нь компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дотоод хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, шинэ санаачилга, үр ашигтай байдал, амжилттай талыг дэмжихийн зэрэгцээ шалгалтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааны хүрээнд үнэлгээ гаргах, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах үүрэгтэй бөгөөд дор дурьдсан чиглэлийг баримтална.
- 10.2.1 *Хууль дүрэм журам, ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиглэлээр:*
- 10.2.1.1 ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэр компанийн ажилтнууд, тус бүрт хэрхэн хэрэгжиж байгааг хянаж, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар дүгнэлт гарган, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;



- 10.2.1.2 Төрийн эрх бүхий байгууллага, Нийгмийн даатгал, Татвар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, бусад эрх бүхий байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлэхийн тулд шалгалт хийж, зөрчил дутагдлыг илрүүлж, арилгуулах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах санал боловсруулж удирдлагад хүргүүлэх;
- 10.2.1.3 Компани, алба, удирдлагын болон бүртгэлийн зорилгоор бэлтгэгдсэн тайлан мэдээлэл хангалттай, зохистой, найдвартай эсэхэд аудит хийж баталгаажуулна.
- 10.2.1.4 Компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянаж буй байдалд мониторинг хийж зөвлөмж гаргана.
- 10.2.2 Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ, бичиг хэргийн хөтлөлт, тушаал шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл санал гомдол барагдуулалтад хяналт тавих тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиг үүргийн хүрээнд:**
- 10.2.2.1 Компанийн гэрээ, гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, архив, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гарган, сайжруулах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх;
- 10.2.2.2 Ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон сахилга дэг, журам, ажлын цаг ашиглалт зэрэг хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх ба зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 10.2.2.3 Компанийн ажил, үйлчилгээ, ажилгантай холбоотой компани дотроос эсвэл удирдаж буй сангууд, харилцагчийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлын мөрөөр ажиллаж, холбогдох дүгнэлтийг гарган, хэрхэн шийдвэрлэх талаар компанийн нэгжүүдэд зөвлөмж өгөх, гаднаас ирсэн санал гомдлын барагдуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд дээд удирдлагад мэдэгдэж арга хэмжээ авах;
- 10.3 Компанийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог үнэлэх зорилгоор дараах чиглэлээр хяналт тавьж, шалгалт явуулна.
- 10.3.1 Компаниас хөрөнгө оруулсан төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажиллагаа нь байгаль орчинд хор нөлөөлөл үзүүлж байгаа эсэх;
- 10.3.2 Төсөл хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, ажиллагсдын тогтвор суурьшил, хүний нөөцийн бодлого;
- 10.3.3 Хөдөлмөрийн нормчлол, ажиллагсдын цалин хөлс урамшуулал;
- 10.3.4 Эрүүл мэнд, ХАБЭА-н нөхцлийг хангасан эсэх;
- 10.3.5 Хөрөнгө оруулсан төслийн ажлын технологийн мөрдөлт;
- 10.3.6 Технологийн машин, компьютер, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, арчилгаа;
- 10.3.7 Төсөл хөтөлбөрийн явцад бий болж буй объект, байгууламжийн чанар, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж буй тогтолцоо ;
- 10.3.8 Хууль бус дэг журамгүй байдал гаргахаас сэргийлэх;
- 10.4 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулалт, бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт нь СТОУС-д хэр нийцэж байгаа зэрэгт болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд тавьж буй дотоод хяналтын талаар дараах чиглэлээр шалгалт явуулж, дүгнэлт гаргана.
- 10.4.1 Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт /и-баримт/;
- 10.4.2 Анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг өдөр тутам журналд зөв бүртгэсэн эсэх;



- 10.4.3 Дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэл хөтлөлт бүрэн зөв хийгдсэн эсэх;
- 10.4.4 СТОУС-д нийцүүлэн Сангийн яамнаас батлагдсан маягт, зааврын дагуу санхүүгийн тайланг гаргаж, хуулийн хугацаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар хянуулж баталгаажуулж байгаа эсэх;
- 10.4.5 Зээл олголт болон хүүгийн тооцоолол үнэн зөв эсэх;
- 10.4.6 Мөнгөн хөрөнгө, бэлэн бүтээгдэхүүн, эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр тавьж буй хяналт, хадгалалт хамгаалалт;
- 10.4.7 Касс харилцахын мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээ;
- 10.4.8 Найдваргүй авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн арга хэмжээ, авлага өглөгийн бүртгэл, насжилт, төлөлт;
- 10.4.9 Бараа материал худалдан авах тухай гэрээ хэлцэл байгуулсан үндэслэл, тооцоо судалгаа, энэхүү гэрээний гүйцэтгэл;
- 10.4.10 Дараа тооцооны өглөгийн төлөлт, тайлан тооцоо;
- 10.4.11 Ажилтнуудын нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татвар суутгал, төсөвт бүрэн төлсөн эсэх, илүү дутуу суутгал байгаа эсэх;
- 10.4.12 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ, гушаал шийдвэрт үндэслэн ээлжийн амралтын цалин олголт, нэмэгдэл цалин, урамшуулалт цалин бодолтын хэрэгжилт;
- 10.4.13 Банкны зээл болон бусдаас татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн ашиглалт, эргэн төлөлт, хүү бодолт, гэрээний бүрдүүлэлт, хяналт, дүгнэлт;
- 10.4.14 Удирдлагын болон бусад зардлын батлагдсан төсөв, лимитын хэтрэлт хэмнэлт;
- 10.4.15 Урсгал болон их засварын зардлын төсөв, гүйцэтгэл;
- 10.4.16 Дотоод гадаад томилолтын тооцоо зарцуулалтын тайлан;
- 10.4.17 Суурь бүртгэлийн системд ажил гүйлгээ зөвшөөрөгдсөн төсөв, төлөвлөгөөний дагуу гарч байгаа эсэхийг хянах зөв тогтолцоо бүрдсэн эсэх;
- 10.4.18 Хөрөнгө оруулалт, нөөц сангийн эх үүсвэр зардлын гүйцэтгэл;

10.5 Хүний нөөц, нийгмийн бодлого, ажиллагсдын эрх ашгийг хамгаалах талаар хийгдэж буй ажил, үр дүнд тавих дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж дүгнэх чиглэлээр:

- 10.5.1 Хөдөлмөрийн дотоод нөхцөл, ХАБЭА-н шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт;
- 10.5.2 Компанийн нууцын зэрэглэл болон өдөр тумын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэн хэнд ямар зорилгоор хэрхэн дамжуулсан;
- 10.5.3 Хамт олныг хутган гуйвуулах, ажилтнуудын нэр хүндийг унагаах үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдол байгаа эсэх, байгаа гэсэн мэдээлэл хүлээн авсан бол түүнийг тогтоох, ямар арга хэмжээ авч болох талаар санал боловсруулах.

10.6 Компанийн үндсэн зорилтод харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэх, эрх бүхий ажилтнууд сонирхлын зорчилд орохуйц гэрээ, хэлцэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:

- 10.6.1 Компанид шалгалт хийх явцал эсвэл гуравдагч этгээдийн үндэслэл, баталгаатай мэдээллийн мөрөөр тухайн газар, алба, ажилтан нь компанийн ашиг сонирхолд харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явуулж буй эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдолд илэрсэн дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);



- 10.6.2 Компанийн эрх бүхий ажилтнууд их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилд орохуйц гэрээ, хэлцэл хийсэн шийдвэр гаргасан эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдолд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээг авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);
- 10.7 Компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудалд хяналт тавих, шалгалт хийх зэрэг ажиллагаа явуулж, дүгнэлт зөвлөмж өгөх.

АРВАН НЭГ. ШАЛГАЛТ ХИЙХ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН ГАРГАЖ ТОЛИЛУУЛАХ

- 11.1 Шалгалтыг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл мэдээллийн дагуу эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрээр гэнэтийн байдлаар хийх бөгөөд компанийн ямар нэгж, аль төсөл хөтөлбөрийг шалгаж байгаагаас хамаараад ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тогтооно.
- 11.2 Шалгасан ажлын хэсгийн ахлах (аудитор) шалгасан асуудлаар шалгуулсан нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагаварыг тогтоон, түүнийг арилгах талаар авах арга хэмжээний талаар болон шаардлагатай бол зохих хариуцлага хүлээлгэх тухай саналаа тусгасан тайлан бэлдэнэ.
- 11.3 Дотоод аудитын газраас хийх шалгалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.
- 11.3.1 Шалгалт нь эрсдэлд суурилна. Эрсдлийн тодорхойлолт нь бүрэн бөгөөд зохистой эсэхийг аудитор үнэлж, хамгийн өндөр эрсдэлтэй үйл ажиллагааг сонгон шалгалтад хамруулахаар шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулна.
- 11.3.2 Дотоод аудитораас хэрэгжүүлэх ээлжит шалгалтыг жилийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд Дотоод аудитороос хийх шалгалтын удирдамжийг ТУЗ-ийн Аудитын хорооны дарга батална.
- 11.3.3 Шалгалтыг удирдамжийн дагуу явуулсны дараа шалгалтын тайланг шалгалтын ажлын хэсгийг ахалсан аудитор бэлтгэн, шалгагдсан нэгжийн дарга, удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа ТУЗ-д танилцуулна.
- 11.3.4 Дотоод аудитын шалгалтаар аливаа зөрчил доголдол илэрсэн тохиолдолд уг зөрчил дутагдлын талаар тайланд тусгахдаа дараах 5 чиглэлээр асуудлыг тусгана.
- Ямар зөрчил доголдол, асуудал илэрсэн;
 - Ямар хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, төсөв, төлөвлөгөө зөрчигдсөн /Стандарт гэдэгт компанийн бодлогын баримт бичиг эсхүл бусад ямар нэг дотоод журам, дүрэм байж болно/;
 - Ийм зөрчил гарсан, асуудал үүссэн шалтгаан;
 - Тухайн асуудлаас улбаалан ямар сөрөг үр дагавар, эрсдэл учирч болох;
 - Үүнийг засахын тулд тухайн компанийн болон салбар нэгжийн удирдлагаас ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай болох талаар шалгалтын ажлын хэсгийн санал дүгнэлт, энэхүү санал дүгнэлтийг тухайн компани, салбар нэгжийн удирдлага зөвшөөрсөн эсэх, зөвшөөрөөгүй бол тэдний тайлбар санал, зөвшөөрсөн бол хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, хугацаа.
- 11.3.5 Дотоод аудитороос хийсэн шалгалтын тайланг ТУЗ-д танилцуулан холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталгаажуулна.



- 11.3.6 Дотоод аудитор нь хийж гүйцэтгэсэн шалгалт, бусад хэлбэрээр хяналт тавьж өгсөн зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэлд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.

АРВАН ХОЁР. БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

- 12.1 Тодорхой төсөв, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа, тодорхой төслийн хэрэгжилт, улирлын санхүүгийн тайлан болон бусад тайланг хянаж баталгаажуулахын тулд дотоод аудитор баталгаажуулах зорилготой аудит хийнэ.
- 12.2 Аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдамж гаргах, хэрэгжүүлэх, тайлан дүгнэлт гаргахдаа Олон улсын дотоод аудиторуудын институтын баталсан Мэргэжлийн үйл ажиллагаа болон дотоод аудитын стандартыг баримтална.
- 12.3 Энэ журмын 12.1-д заасан чиглэлээр баталгаажуулах зорилгоор аудит хийх шийдвэрийг ТУЗ гаргаж, удирдамжийг батлан, шалгалтын ажлын хэсгийг томилно.
- 12.4 Ажлын хэсэг нь баталгаажуулах зорилготой аудитын ажиллагааг удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлж, тайлан гаргана. Тайланд аудитлагдсан тайлан нь материаллаг зүйлсийн хувьд бодит байдалд нийцсэн эсэх талаар дүгнэлт өгсөн байна.
- 12.5 Аудитор нь энэ журмын 12.4-г заасан дүгнэлтээс гадна зөвлөмж гаргана.

АРВАН ГУРАВ. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ

- 13.1 Дотоод аудитор нь доорх асуудлыг ТУЗ-д улирал бүр тайлагнана:
- 13.1.1 Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа;
- 13.1.2 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц;
- 13.1.3 Дотоод болон Хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц;
- 13.1.4 Дотоод болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн нэгж болон эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцох тухай санал;

