



УЛААНБААТАР БҮК ХК -ийн
ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрэм нь “УБ БҮК” ХК –ны дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, дотоод аудиторын эрх, үүргийг тодорхойлж, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулах, хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран ажиллахтай холбогдох харилцааг зохицуулна.

2. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим

- 2.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь, компаний хөрөнгө, өр төлбөр, орлого зарлага, хөрөнгө оруулалтанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.
- 2.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь ил тод, бие даасан, хараат бус байж, хяналт шалгалт, аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнах, багаар ажиллах зарчим баримтална.

3. Дотоод аудитын удирдлага зохион байгуулалт,
үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, зарчим

- 3.1 Компаний дүрэмд заасны дагуу нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь Аудитын хороотой байх ба, тус хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод аудитор ажиллуулна.
- 3.2 Дотоод аудит нь компаний үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах чиглэлээр явуулна.
- 3.2.1 Дотоод аудит нь компаний ТУЗ-ын дэргэдэх Аудитын хорооны чиг үүрэг, болон компанийн дүрмийн 7.40 –д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах
- 3.2.2 Компаний санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхийг хянах шалгах, зөвлөмж өгөх, баталгаажуулах
- 3.2.3 Эрсдлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах
- 3.2.4 Дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөмж өгөх,
- 3.3 Дотоод аудит нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд :
- 3.3.1 Шударга байх
- 3.3.2 Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх
- 3.3.3 Хараат бус бие даасан байх
- 3.3.4 Компаний стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдлийг тодорхойлох
- 3.3.5 Хүний нөөц төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх
- 3.3.6 Аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах,
- 3.3.7 Аудитад хамрагдаж байгаа хэлтэс, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах,
- 3.3.8 Аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт хийх,
- 3.3.9 Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих

3.4. Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс батална.

3.5. Дотоод аудитор нь ТУЗ-н Аудитын хороонд хагас жил, бүтэн жилээр ажлаа тайлагнана.

4. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл

- 4.1. ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хэрэгжүүлж ажиллана
- 4.1.1. Дотоод аудитын бодлого тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх,
- 4.1.2. Дотоод аудитын орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин урамшууллыг тогтоох
- 4.1.3. Дотоод аудитын дүрэм журам, гарын авлагыг батлах,
- 4.1.4. Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 4.1.5. Дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- 4.1.6. Дотоод аудитын тогтолцоо үйл ажиллагааг, дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн Олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах

5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд

- 5.1. Дотоод аудитыг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж ажилд нь хүндрэл учруулахгүй дэмжиж ажиллах,
- 5.2. Компаний удирдлага болон ажилтнууд, Дотоод аудитыг санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэлээр хангах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах,
- 5.3. Дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын санхүүгийн хяналт шалгалтыг явуулах үед аудиторын шаардсан мэдээ, тайлан, баримт, цахим материал, лавлагаа, тайлбарыг холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдлага, ажилтнууд саадгүй гарган өгөх үүрэгтэй
- 5.4. Шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, асуулганд оролцох,
- 5.5. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хяналт шалгалтын акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хэрэгжүүлэх.
- 5.6. Дотоод аудиторын гаргасан зөвлөмж, нотолгоо, акт, шаардлагатай танилцах,

6. Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ

- 6.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам гарын авлагыг боловсруулж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр батлуулан хэрэгжүүлнэ
- 6.2. Хууль тогтоомж бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэнэ.
- 6.3. Дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж баталгаажуулсны дараа Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх
- 6.4. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах,
- 6.5. Дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн

ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтанд тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах,

- 6.6. Дотоод аудит нь шалгалт хийхдээ холбогдох хууль, тогтоомжийг чанд баримтлан бүх үйл ажиллагааг баримтаар баталгаажуулна.
- 6.7. Дотоод аудитор нь шалгалтаар тогтоосон ажлын үр дүн, зөрчил түүнийг арилгах,, авах арга хэмжээний талаар шалгалтын тэмдэглэл, санхүү, НББ холбогдолтой хууль тогтоомж зөрчсөн албан тушаалтны зөрчлийг заасан акт, зөвлөмж, албан шаардлага бичнэ.
- 6.8. Өмнө хийсэн хөндлөнгийн болон дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг дүгнэх, зөвлөмж, албан шаардлага бичих,
- 6.9. Дотоод аудитын удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлыг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжинд өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх,
- 6.10. Дотоод аудит хийхдээ байгууллагын үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах,
- 6.11. Дотоод аудит нь компаний бүх шатанд үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

7. Дотоод аудиторын эрх үүрэг

7.1. Дотоод аудитор дараах эрхтэй :

- 7.1.1. Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагаатай танилцах
- 7.1.2. Холбогдох ажилтантай уулзалт, ярилцлага хийх, тодруулга авах
- 7.1.3. Бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах, хяналт шалгалт хийх объектод саадгүй нэвтрэх
- 7.1.4. Шаардлагатай бол байгууллагын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг ашиглах
- 7.1.5. Санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахтай холбоотой баримт бичигтэй танилцах хүсэлтийг холбогдох байгууллагуудад гаргах
- 7.1.6. Өмнө хийсэн хөндлөнгийн болон дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг дүгнэх,
- 7.1.7. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх

7.2. Дотоод аудитор нь дараах үүрэгтэй

- 7.2.1. Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, олон улсын дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан дотоод аудиторын ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллах
- 7.2.2. Аудитын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах
- 7.2.3. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүх бичиг баримт, мэдээллийг зөвхөн хяналт шалгалт болон дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах
- 7.2.4. Мэргэжлийн мэдлэг чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх
- 7.2.5. Аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах,
- 7.2.6. Аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ -ын Аудитын хороонд мэдэгдэх

- 7.2.7. Санхүүгийн хяналт шалгалтын тэмдэглэл болон нэг бүрчилсэн акт, танилцуулга, албан шаардлага, аудитын зөвлөмжийг хууль тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах, зохих журмын дагуу үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулах
- 7.2.8. Хяналт шалгалтын тэмдэглэл, акт, албан шаардлагыг шалгуулсан этгээдэд танилцуулж, гарын үсэг зуруулах,
- 7.2.9. Санхүүгийн хяналт шалгалт болон аудитын материал, бичсэн танилцуулга, акт, албан шаардлага, тоо, баримтын үндэслэл нотолгооны үнэн зөвийг хариуцах
- 7.2.10. Шалгалтын дүнд тулгуурлан гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах
- 7.2.11. Хяналт шалгалтаар тогтоосон акт, танилцуулга, албан шаардлага, аудитын зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх

8. Хариуцлага

8.1 Хяналт хяналтын ажилтан нь хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журам, энэхүү дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

9. Бусад

9.1. Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын дүрэмд өөрчлөлт орж болно.

---oOo---