

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Журмын хариуцагч:	Баримт бичгийн дугаар:		Мөрдөж эхлэх огноо:
МОНОС ХҮНС ХК	НУТ-ҮАЖ-05	ХУВИЛБАР 2	2024 он.1сар.2дөр

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

ЭХ ХУВЬ 	ХУУЛБАР ХУВЬ Хувилалт №....	ХҮЧИНГҮЙ ХУВЬ
--	---	--------------------------

Баримт бичгийн төрөл:	Журам
Хамрах хүрээ:	Монос Хүнс ХК
Нууцын зэрэглэл:	...
Хариуцах эзэн:	ISO хариуцсан менежер
Хувийг хадгалах:	Захирлын туслах
Хянасан:	Хуулийн зөвлөх
Баталсан:	Гүйцэтгэх захирал
Хуудасны тоо:	16 хуудас
Батлагдсан огноо:	2023 оны 12 сарын 28
Шинэчилж сайжруулсан огноо:	2023 оны 12 сарын 28

[Энэ баримт бичиг нь “МОНОС ХҮНС” ХК-ийн албан хэрэгцээнд зориулагдсан бөгөөд компанийн зовшооролгүйгээр хуулбарлах, олшруулах бусад хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно]

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Журмын зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь компанийн үйл ажиллагаа, тогтвортой хөгжлийн бодлого, зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд компанид нэвтрүүлж буй нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо, байгаль орчин нийгэм засаглалын шаардлага, сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн стандартын шаардлагад тохирч байгаа эсэхийг аудитлаж тодорхойлох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэх, цаашид тасралтгүй сайжруулалтыг хангах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Журмын хамрах хүрээ

Аудитын зарчим, аудитын хөтөлбөрийн удирдлага, менежментийн тогтолцооны аудит зэрэг асуудлыг хамарсан менежментийн тогтолцоонд аудит хийх заавар болон аудитын үйл явцад оролцож буй ажилтны чадамжийг үнэлэх удирдамжийг тодорхойлно. Эдгээр үйл ажиллагааг аудитын хөтөлбөрийг удирдан зохион байгуулж буй ажилтан, аудитор ба аудитын баг хэрэгжүүлнэ.

1.3 Хариуцагч

Энэхүү журмын хэрэгжилтийг шууд зохион байгуулах этгээд нь НУТ-ны зөвлөл, аудитын хөтөлбөр удирдах ажилтан, дотоод аудиторуд байна.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1.1. **Компани:** “Монос хүнс” ХК-ийг,
- 2.1.2. **Удирдлагын тогтолцоо:** Бодлого ба зорилтуудыг тогтоож, тэдгээр зорилтуудад хүрэх тогтолцоог,
- 2.1.3. **Дотоод аудит:** НУТ-ын бодлогод тусгагдсан баримт бичгүүдийн уялдаа холбоо, түүний хэрэгжилтийн нийцэж буй эсэхийг тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явцыг,
- 2.1.4. **Аудитын хөтөлбөр:** Тусгай зорилгод чиглэсэн, тодорхой цаг хугацаа туршид гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн нэг буюу хэд хэдэн аудит хийх хуваарийг,
- 2.1.5. **Аудитын төлөвлөгөө:** Аудит явуулах арга хэмжээнүүд болон үйл ажиллагааг тодорхойлсон тайлбарыг,
- 2.1.6. **Аудитын шалгуур:** Аудитын нотолгоог харьцуулж ишлэл болгон ашиглах бодлого, журам эсвэл шаардлагын багцыг,
- 2.1.7. **Аудитын нотолгоо:** Аудитын шалгуурт хамаатай бөгөөд магадлан шалгах боломжтой бүртгэл, бодит байдлын тухай мэдэгдэл, бусад мэдээллийг,
- 2.1.8. **Аудитын үр дүн:** Аудитын шалгууртай харьцуулан цуглуулсан баримтад хийсэн үнэлгээний дүнг,
- 2.1.9. **Аудитын дүгнэлт:** Аудитын зорилго болон аудитын үр дүнг авч хэлэлцээний дараа аудитын багаас гаргасан аудитын эцсийн дүнг,
- 2.1.10. **Аудитад шалгуулагч:** Аудитаар шалгуулж байгаа алба, хэлтэс
- 2.1.11. **Аудитын хамрах хүрээ:** Аудит хийх хүрээ, зааг хязгаарыг,

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

- 2.1.12. **Аудитын баг:** Шаардлагатай үед техникийн шинжээчийн туслалцаа авч аудитыг явуулж буй аудит хийх эрхтэй аудит хийхээр хуваарилагдсан нэг буюу түүнээс дээш аудиторыг,
- 2.1.13. **Дотоод аудитор:** Журамд заасан шалгуурт нийцсэн, компаниас зохион байгуулсан тусгай сургалтанд хамрагдсан, шалгалтанд тэнцэж, батламж авсан компанийн ажилтныг,
- 2.1.14. **Техникийн шинжээч:** Аудитын багийг тусгай мэдлэг буюу дадлага туршлагаар хангах үүрэгтэй ажилтныг,
- 2.1.15. **Ажиглагч:** Аудит хийхгүйгээр аудитын багийг дагаж явах ажилтныг,
- 2.1.16. **Хөтөч:** Аудитлүүлэгч талаас аудитын багт туслахаар томилогдсон ажилтныг,
- 2.1.17. **Эрсдэл:** Тодорхой бус байдлын зорилтуудад үзүүлэх нөлөөг,
- 2.1.18. **Тохирол:** Шаардлага биелэгдэхийг
- 2.1.19. **Үл тохирол:** Шаардлагын үл биелсэн байдлыг
- 2.1.20. **Шалгах хуудас:** Дотоод аудитор газар дээр нь шалгаж, үнэлгээ хийхэд зориулан урьдчилан бэлтгэгдсэн тусгай асуулт бүхий хуудсыг,
- 2.1.21. **Үл тохирлын бүртгэл:** Үл тохирлыг илэрсэн тохиолдолд бүртгэн, залруулах хяналтын хугацааг тогтоон бүртгэж авах бүртгэлийг,
- 2.1.22. **Залруулах үйл ажиллагааны бүртгэл:** Үл тохирлын бүртгэлийн маягтанд бүртгэсэн үл тохирлыг залруулсан талаархи мэдээлэл бүхий бүртгэлийг,
- 2.1.23. **Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны бүртгэл:** Үл тохирол илрэхгүй байх нөхцлийг урьдчилан харж, болзошгүй нөхцөл байдлыг бүртгэн арга хэмжээ авах үйл ажиллагааны мэдээлэл бүхий бүртгэлийг тус тус ойлгоно.
- 2.1.24. **Бодит нотолгоо:** Аливаа зүйлийн оршин байгаа эсвэл түүний үнэн болохыг батлах өгөгдөл
- 2.1.25. **Чадамж:** Зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг, ур чадвараа ашиглах чадвар
- 2.2. Доорх товчилсон үгсийн задаргаа, тайлбарыг дараах байдлаар ойлгоно.
- НУТ- нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо
 - ЧУТ – Чанарын удирдлагын тогтолцоо
 - ХАБМТ- Хүнсний аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо
 - ЧБА- Чанарын баталгаажилтын алба
 - ЧХЛ- Чанарын хяналтын лаборатори
 - АХУА- Аудитын хөтөлбөр удирдах ажилтан
 - БОМТ- Байгаль орчин менежментийн тогтолцоо

ГУРАВ. АУДИТЫН ЗАРЧИМ

Аудитыг хэд хэдэн зарчимд үндэслэн хийнэ. Эдгээр зарчим нь аудитыг үр дүнтэй явуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээлэл өгөх замаар менежментийн бодлого ба хяналтыг дэмжих найдвартай арга хэрэгсэл болох ёстой. Аудит нь дараах 7 зарчимд үндэслэгдэнэ. Үүнд:

1. **Шударга байх:** Аудиторууд болон аудитын хөтөлбөрийг удирдаж байгаа ажилтан нь:
 - ажлаа шударга, хариуцлагатай, ёс зүйтэй гүйцэтгэх;
 - зөвхөн чадамжтай тохиолдолд аудитын үйл ажиллагаа эрхлэх;
 - ажлаа шударга гүйцэтгэх, ямар ч тохиолдолд үнэнч байж, нөлөөнд автахгүй байх;
 - аудит хийх явцад дүгнэлтэд үзүүлж болох аливаа нөлөөлөлд мэдрэмжтэй байх;

2. Үнэн зөв тайлагнах: Аудитын үр дүн, дүгнэлт, тайланд аудитын үйл ажиллагааг үнэн зөв, нягт нямбай тусгах ёстой. Аудитын үед үүссэн саад бэрхшээл, аудитын баг болон аудитад шалгуулагчийн хооронд гарсан санал зөрөлдөөнтэй, шийдвэрлээгүй асуудлыг тайланд зайлшгүй тусгана. Харилцаа холбоо нь шударга, үнэн зөв, бодитой, цаг тухайд нь, тодорхой, бүрэн байх шаардлагатай.

3. Мэргэжлийн үүднээс хандах: Аудитор нь түүнд өгсөн үүрэг даалгаврын ач холбогдол, аудитын шалгуулагч болон бусад сонирхогч талуудын үзүүлж буй итгэлийн дагуу ажилдаа зохих ёсоор хянуур байх, үүргээ мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх чухал хүчин зүйл бол аудитын ямар ч нөхцөл байдалд үндэслэлтэй дүгнэлт гаргах чадвартай байх явдал юм.

4. Нууцлал: Аудитор ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг ашиглах ба хамгаалах талаар болгоомжтой хандах ёстой. Аудитын мэдээллийг аудитор эсвэл аудитын үйлчлүүлэгч хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор зүй бусаар ашиглах, эсвэл аудитад шалгуулагчийн хууль ёсны ашиг сонирхолд харшлах байдлаар ашиглах ёсгүй. Энэ ойлголтод нууц эсвэл тусгайлсан мэдээлэлтэй зөв харьцах асуудал багтана.

5. Бие даасан байдал: Аудитор нь аудит хийж буй үйл ажиллагаанаас бие даасан байх ба аль ч тохиолдолд ялгаварлан гадуурхал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх ёстой. Аудитор нь зөвхөн аудитын нотолгоонд үндэслэсэн аудитын үр дүн, дүгнэлтийг гаргахын тулд аудитын бүх үе шатанд бодитой хандах ёстой.

6. Нотолгоонд суурилсан хандлага: Аудитын нотолгоо нь магадлах боломжтой байх, аудитыг хязгаарлагдмал цаг хугацаанд, хязгаарлагдмал нөөцөөр хийдэг тул ерөнхийдөө байгаа мэдээллийн түүвэрт үндэслэн хийнэ. Түүвэрлэлт нь аудитын дүгнэлтийг үнэмшилтэй гарахад нягт уялдах тул түүнийг оновчтой хэрэглэх шаардлагатай.

7. Эрсдэлд суурилсан хандлага: Эрсдэлд суурилсан хандлага нь аудитын шалгуулагчийн чухал гэж үзсэн асуудалд төвлөрч, аудитын хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн аудитын төлөвлөгөө боловсруулах, явуулах, тайлагнахад чухал нөлөөтэй.

ДӨРӨВ. АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ, САЙЖРУУЛАХ

4.1 Аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах

4.1.1 НУТ-ын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга компанийн хэмжээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, хөндлөнгийн аудитыг хийх нэгдсэн төлөвлөгөө, давтамж хугацааг ерөнхийлсөн байдлаар тусгаж боловсруулан, НУТ-ын зөвлөлийн багийн гишүүдээр хэлэлцүүлэн, жил бүрийн 12 сарын 25-ны дотор Гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан байна.

4.1.2 Аудитын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа журмын **Хавсралт №1**-д заасан аудитын хөтөлбөр удирдах үйл явц процессын дагуу хамрах хүрээ, түүний үйл ажиллагаа, шалгах орчин болон ажилтны тоо, аудит хийх хугацаанд аудитыг үр ашигтай хийхэд шаардлагатай мэдээлэл зэргийг тусгасан байхаас гадна дараах мэдээллийг багтаасан байвал зохино.

- Аудитын хөтөлбөр болон бие даасан аудитын зорилтууд, үргэлжлэх хугацаа, давтамж
- Аудитад хамрагдах алба нэгж, байршил
- Аудиторын хөтөлбөрийн дагуух журмууд, стандарт, хууль тогтоомж, зохицуулалт, гэрээний шаардлага болон аудитын шалгуур
- Аудит хийх арга
- Аудитын багийн гишүүдийг сонгох

- Шаардлагатай нөөцүүд
 - Нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, бусад аюулгүй байдлыг хангах
- 4.1.3 Аудитын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа дээрх мэдээллээс гадна дараах хүчин зүйлсийг анхаарна.Үүнд:
- Аудит хийхэд хүндрэлтэй асуудал, ижил төстэй байдал,
 - Тухайн аудиттай холбоотой бүртгэлүүд
 - Өмнөх гадаад болон дотоод аудитын дүгнэлт, үр дүнд хийсэн дүн шинжилгээ
 - Хэрэглэгчийн санал гомдол, хуулийн шаардлагын үл нийцэл, сонирхогч талуудын анхаарч буй асуудлууд,
 - Байгууллага, түүний үйл ажиллагаанд гарсан томоохон өөрчлөлт,
 - Гологдол бүтээгдэхүүн гарах, мэдээлэл хамгаалал алдагдах, эрүүл мэнд ба аюулгүй байдалтай холбоотой осол аваар зэрэг гадаад дотоод үйл явдлын илрэлүүд
- 4.1.4 Албадыг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа аудитад хамруулсан байна. Үйл ажиллагаа улирлын онцлогоос шалтгаалах аудитыг тухайн цаг хугацаанд нь хийхээр аудитын хөтөлбөрт тусгаж болно.
- 4.1.5 Хамрах хүрээ, шалгагдах хэсэг, алба, цехийн үйл ажиллагаанаас хамааран аудитуудыг томилж, хуваарилна.
- 4.1.6 Аудитын хөтөлбөрийг удирдахтай холбоотой энэхүү журамд тусгагдаагүй мэдээллийг MNS ISO 19011:2020 “Менежментийн тогтолцооны аудитын заавар”-аас авч хэрэгжүүлнэ. /Аудитын хөтөлбөр удирдах процессыг хавсралт №01-ээс харна уу/
- 4.2 Аудитын хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх:** Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан болон аудитын үйлчлүүлэгч нь аудитын хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийнэ. Аудитын хөтөлбөрт хийсэн дүн шинжилгээнээс авсан дүгнэлтийг хөтөлбөрийг сайжруулах оролт болгон ашиглана.
- Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан дараах асуудлаар үнэлгээ хийнэ. Үүнд:
- a) Аудитын хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлсэн, цаг хугацаандаа хийгдсэн байдал;
 - b) Аудитын багийн ахлагч, аудитын багийн гишүүд болон техникийн шинжээчийн гүйцэтгэл;
 - c) Аудитын багийн аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чадамж;
 - d) Аудитын үйлчлүүлэгчид, аудитад шалгуулагч, аудитор, техникийн шинжээчийн болон бусад холбогдох талуудын санал хүсэлт;
 - e) Аудитын бүх үйл явцад баримтжуулсан мэдээллийн хангалттай болон тохиромжтой байдал.

ТАВ. АУДИТОРТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, АУДИТЫН БАГИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1 Компани нь НУТ-ын хүрээнд ажиллах дотоод аудиторт дараах шаардлагыг тавина.
- 5.1.1 Аудитор нь үнэнч шударга, хариуцлага хүлээх чадвартай, гадны нөлөөнд үл автах, хараат бус, бодитой, зарчимч, нууцлал хадгалах, мэргэжлийн өндөр ёс суртахуунтай, хянуур, илэн далангүй, соёлтой байх зарчмуудыг дагаж мөрдөнө.
- 5.1.2 Аудитор нь энэхүү журам, арга хэрэгсэл, удирдлагын тогтолцоо, түүний стандарт, холбогдох хууль тогтоомж, тухайн салбар нэгжийн бүтээгдэхүүн, үйл явцын талаар мэдлэг, чадвартай байх хэрэгтэй.

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

- 5.1.3 Компанийн дотоод үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг, байгууллагад нэгээс доошгүй жил ажилласан ажилтныг томилох ба хэрэв шинээр орсон ажилтан дотоод аудит явуулж байсан туршлагатай бол энэ шалгуурыг хангасан байхыг шаардахгүй байж болно.
- 5.1.4 Аудитор нь өөрийн ажилладаг болон дотно холбоо, ашиг сонирхлын зөрчилдөөнгүйгээр аудитын үйл ажиллагааг явуулна. Хэрвээ дээр асуудал байвал аудит хийхээс татгалзаж болно.
- 5.1.5 Аудитор нь аудиторын сургалтанд хамрагдаж, шалгалтанд тэнцсэн сертификаттай байна.
- 5.2 Компани дотоод аудитор бэлтгэх зорилгоор ажилчдыг хамарсан сургалтыг жилд нэг удаа төлөвлөж, төсөв батлуулж, зохион байгуулж, шалгалт авч дүгнэснээр аудит хийх эрх олгоно.
- 5.3 Аудитын хөтөлбөрийн дагуу сонгосон алба, хэлтэст дотоод аудит хийх үед аудит хийх багийн гишүүд, багийн ахлагчийн хуваарилалтын томилгоог АХУА хийж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 5.4 Аудитын багийн ахлагчаар болон дотоод аудиторор сонгогдсон ажилтан тухайн аудитыг хийх үед компани аудиторт нэмэгдэл урамшуулалыг мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэрээр доорх хүснэгтэнд заасанаар тооцож олгоно.

Аудитын урамшуулал бодох арга

№	Заалт	Хувь
1	Аудитын асуумж боловсруулах	25%
2	Аудитын төлөвлөгөө гаргах	10%
3	Аудит хийх	50%
4	Аудитын тайлан гаргах	15%
		100%

- 5.5 Аудитын баг нь 2-оос дээш ажилтнаас бүрдэх ба багийн ахлагчаар томилогдсон ажилтан удирдаж аудит хийх төлөвлөгөөг боловсруулан хянуулах, багийн хийх ажлын хуваарилалт, зохион байгуулалт, багийн гишүүдийн харилцаа уялдааг зохион байгуулж, аудит хийх явцын бүхий л ажлыг чиглүүлэн, зааварчилгаагаар хангах, аудит хийж дуусахад тайланг бэлтгэн баталгаажуулах, тайлагнах зэрэг ажлыг хариуцан хийнэ.
- 5.6 Аудитын багийн ахлагч дээр дурдсан ерөнхий үүргээс гадна MNS ISO 19011:2020 стандартын 7.2-д заасан шаардлагыг хангасан, эрх үүргийг гүйцэтгэх чадвартай байна.

ЗУРГАА. АУДИТ ХИЙХ, ТАЙЛАН БЭЛТГЭХ, МАГАДЛАН ШАЛГАХ

- 6.1 Нэгдсэн хөтөлбөрт тусгагдсан аудитыг зохион байгуулахдаа алба тус бүрээр нь хийх аудитын хөтөлбөрыг **хавсралт №2** дагуу хийж, заасан хугацаанд аудит хийх багийн ахлагч нарийвчлан боловсруулж гарган АХУА-аар хянуулсанаар аудитын ажиллагааг эхлүүлнэ.
- 6.2 Батлагдсан хөтөлбөрыг шалгуулагч албанд аудит хийхээс ажлын 2 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 6.3 Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудит хийхэд бэлтгэх, шалгах хуудас гаргах /**хавсралт №3**/, аудитын түүвэрлэлт хийх, шалгуулагч алба, цехтэй төлөвлөгөөний талаар санал солилцох, аудитын багийн гишүүдийн ажлын хуваарилалт, мэдээлэл цуглуулах, шалгах, аудитыг дүгнэх, тайлан бэлтгэх, аудитыг дуусгах бүхий л үйл ажиллагааг MNS ISO 19011:2020

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

“Менежментийн тогтолцоонд аудит явуулах заавар” болон Дотоод аудитыг зохион байгуулах журмыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

- 6.4 Аудит хийх баг нь аудитын бэлтгэл ажлын хүрээнд аудитад шалгуулагч алба, цехийн удирдлагын тогтолцооны баримт бичиг, бүртгэл, өмнөх аудитын тайлан нь аудитын шалгуурт тохирч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээг сайтар хийснээр аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах шаардлагатай.
- 6.5 Бэлтгэл ажлын хүрээнд аудитын түүвэрлэлтийн төлөвлөгөө, тогтоосон асуулт бүхий шалгах хуудас зэргийг гаргасан байх шаардлагатай.
- 6.6 **Аудитын аргыг тодорхойлох ба сонгох** Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан тодорхойлсон аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурт нийцүүлэн үр дүнтэй, үр нөлөөтэй аудит явуулах аргыг сонгож, тодорхойлсон байна. Аудитыг газар дээр нь, зайнаас эсвэл эдгээрийг хослуулан хийж болно. Мэдээлэл цуглуулахдаа дараах аргыг хэрэглэх ба үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд: Ярилцлага, ажиглалт, баримтжуулсан мэдээллийн дүн шинжилгээ гэх мэт.
- 6.7 **Нээлтийн хурлыг** аудитад шалгуулагчийн объект дээр аудитын баг бүрэн бүрэлдэхүүнээрээ очиж хийх ба аудитад шалгуулагчид аудит хийх төлөвлөгөө, багийн гишүүд, шалгах арга зэргийг заавал танилцуулсан байна.
- 6.8 Аудитаар илэрсэн үл тохирол нь заавал баримтжуулагдсан байх шаардлагыг тавина.
- 6.9 Аудитын ажиллагаа дууссаны дараа аудитын баримтыг аудитын шалгууртай харьцуулан үнэлснээр аудитын үр дүн нь аудитын шалгуурт тохирох, үл тохирох, сайжруулах боломжийг тодорхойлж гаргана.
- 6.10 Аудитын шалгалтаар илэрсэн үл тохирол болон түүнийг ямар хугацаанд, хэрхэн засаж сайжруулахыг баталгаажуулан **хавсралт №5-д** заасан залруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан холбогдох ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.
- 6.11 Илэрсэн үл тохирлыг том, жижиг, давтан аль нь болохыг тодорхойлон зэрэглэл тогтоож бүртгэх ба залруулах ажиллагааны шаардлагуудыг тодорхойлон сайжруулалтын зөвлөмж, зөвлөгөөг амаар болон бичгээр өгнө. Журмын **хавсралт №6-д** заасан маягтанд тусгагдсан хугацаанд үл тохирлыг залруулсан эсэхийг аудитор алба, цех дээр дахин очиж шалгах ба үл тохирлыг залруулсан бол тухайн аудитыг хаана.
- 6.12 Аудиторууд алба, цех дээрх шалгалтыг хийж дууссаны дараа аудитын багийн ахлагч удирдан **хаалтын хурлыг хийж**, аудитын үр дүн, дүгнэлтийг танилцуулсны дараа аудитад шалгуулагчтай залруулах сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг тохирч сайжруулалтын зөвлөмжийн талаар хуралд оролцогч нарт танилцуулна.
- 6.13 Аудитын багийн ахлагч аудит хийж дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан өөрийн хариуцсан багийн тайланг батлагдсан загвар /**хавсралт №4/-**ын дагуу бичиж, тухайн албаны дарга эсвэл залгамж халаагаар гарын үсгээр баталгаажуулан АХУА-нд хүргүүлнэ.
- 6.14 Аудитын тайлан нь бүрэн зөв, тодорхой бүртгэлээр хангасан, аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу бичигдсэн байна. Тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж чадаагүй тохиолдолд шалтгааныг АХУА болон аудитад шалгуулагч талд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.15 Дотоод аудитын нэгдсэн тайланг АХУА нэгтгэн боловсруулж, шаардлагатай дүн шинжилгээг стандартын дагуу хийж, НУТ-ны зөвлөлийн гишүүд, удирдлагын баг, Гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд зарим албаны аудитын үр дүнг тусгайлан холбогдох хүмүүст танилцуулж болно.

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

- 6.16 Аудитын дүгнэлт нь залруулах, сэргийлэх, сайжруулах арга хэмжээний шаардлага хэрэгцээг багтаасан байх ба энэ арга хэмжээг аудитад шалгуулагч алба, цех тохирсон хугацаанд шийдвэрлэх үүргийг хүлээнэ.
- 6.17 Залруулах арга хэмжээний биелэлт, үр нөлөөг тогтоосон хугацааны дараа заавал эргэн шалгаж, магадлан баталгаажуулах шаардлагатай.

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ

7.1 НУТ-ны зөвлөлийн гишүүдийн хүлээх үүрэг

- 7.1.1 Компанийн аудитын нэгдсэн хөтөлбөртэй танилцан санал өгөх, хянах, хөтөлбөр боловсруулахад зааварлаж зөвлөх
- 7.1.2 Аудитын багийн гишүүдийн томилгоог хийхэд санал өгөх, баталгаажуулах
- 7.1.3 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын өмнө аудитын шалгалтын тайлангийн үр дүн, үнэлгээг тайлагнах, үл тохиролыг залруулж ажиллах.

7.2 АХУА хүлээх үүрэг

- 7.2.1 Компанийн хэмжээний аудитын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр, хамрах хүрээг боловсруулах
- 7.2.2 Аудитын хөтөлбөрийн эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэх,
- 7.2.3 Хөтөлбөрийг хянах, дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах
- 7.2.4 Ажилтнуудыг аудиторын сургалтанд хамруулах, шалгалт авах, аудиторыг сонгох ажлыг зохион байгуулах
- 7.2.5 Компанийн дотоод аудиторын нөөцөөс тухайн жил аудитын багт томилон ажиллуулах аудитын багийн гишүүд, ахлагчийн томилгоог хийх,
- 7.2.6 Аудитын багаас ирүүлсэн тайланг нэгтгэх, Удирдлагын багийн өмнө тайлагнах
- 7.2.7 Аудитын багт аудит хийх бэлтгэл үед шаардлагатай бүх тусалцааг үзүүлэх, хамтран ажиллах, зааварчилан зөвлөх, шаардлагатай нөөцийг тодорхойлох

7.3 Аудитын багийн ахлагчийн хүлээх үүрэг

- 7.3.1 Аудитын багийг удирдах, ажлын хуваарилалтыг хийх, багийн гишүүдийн давуу болон дутагдалтай талыг тэнцвэржүүлэх, гишүүдийн харилцааг уялдуулах
- 7.3.2 Аудитыг үр өгөөжтэй зохион байгуулах, аудитын үйл явцыг удирдах, багийг төлөөлөх
- 7.3.3 Багийн гишүүдийг хяналт шалгалтаа хийхэд бүх төрлийн тусалцаа, дэмжлэгээр хангах
- 7.3.4 Багийн гишүүдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах
- 7.3.5 Аудитын явцад удирдамж, чиглэл өгөх, дадлагажуулан сургах, зааварчилгаагаар хангах
- 7.3.6 Маргаантай асуудал гарахаас сэргийлэх, шийдвэрлэх
- 7.3.7 Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудит хийх аргыг тодорхойлох, тайлангийн материал бэлтгэн бүрдүүлэх, танилцуулах

7.4 Аудиторын хүлээх үүрэг

- 7.4.1 Аудитын төлөвлөлт, үйл ажиллагааг тогтоосон хугацаанд бие даан үр дүнтэй гүйцэтгэх, дүгнэлт тайлан бичих
- 7.4.2 Аудит хийхэд шаардлагатай аудитын зарчим, журам, аргуудыг хэрэглэх, аудитын шаардлага, хамрах хүрээнд нийцүүлэн ажиллах
- 7.4.3 Ажлыг төлөвлөх, тайлан баримт бичиг, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл цуглуулах, нууцлалыг хадгалах, хамгаалах

ДОТООД АУДИТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

- 7.4.5 Өмнөх гадны болон дотоодын аудитын тайлантай танилцах
- 7.4.6 Аудитаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах үйл ажиллагааны үр дүнг шалгах
- 7.4.7 Аудитын багийн ахлагч, гишүүдийг дэмжин хамтарч ажиллах
- 7.4.8 Шалгах хуудсыг бэлтгэн батлуулах
- 7.5 Аудитаар шалгуулагчийн хүлээх үүрэг**
 - 7.5.1 Аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж, гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах
 - 7.5.2 Аудитын үр дүнг хэлэлцэн, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хангуулах
 - 7.5.3 Аудитыг үр дүнтэй, чанартай гүйцэтгэхэд өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажиллах
 - 7.5.4 Аудит хийх явцад шаардлагатай баримт бичиг, бүртгэл, бусад баримт бичиг зэргийг аудиторын шаардсан тухай бүрд нь гаргаж өгөх, танилцуулах
 - 7.5.5 Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг чанартай хийж тайлан өгөх
- 7.6 Хөтөч ажиглагчийн хүлээх үүрэг**
 - 7.6.1 Аудитын багийн үйл ажиллагаанд оролцохгүй, нөлөөлөхгүй зөвхөн дагалдах үүрэгтэйгээр аудит хийхэд оролцох
 - 7.6.2 Аудиторуудад ярилцлагад оролцогч бүрийг тогтоох, ярилцлагын хугацаа цагийг тохирох, аудитад шалгуулагч алба, цехийн ажлын байрны тодорхой хэсгүүдэд зочлох ажлыг зохион байгуулах зэргээр аудитын багт туслах, тодруулах нөхцлийг хангах

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Нууцын гэрээ бусад холбогдох дүрэм журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС. ХАВСРАЛТУУД