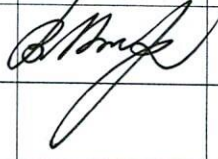




ДОТООД АУДИТЫН ЖУРМЫН

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Дотоод аудитын журмыг боловсруулсан, хянасан, баталсан хүчин төгөлдөр байдлыг дараах хүснэгтээр баталгаажуулна.

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
БОЛОВСРУУЛСАН	ХБТХОХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	Б.Мөнхжаргал		2023.09.20
ХЯНАСАН	ТЗУХ-ын дарга	Ч.Баярцолмон		
	ХШҮХ-ийн дарга	Ц.Ганчимэг		
БАТАЛСАН	АЗДТГ-ын дарга	Ж.Гантулга		

АГУУЛГА

Бүлэг	Гарчиг	Хуудас
1.	Нийтлэг үндэслэл	5
2.	Зорилго	5
3.	Хамрах хүрээ	5
4.	Нэр томъёоны тодорхойлолт	5
5.	Эрх үүрэг	5
6.	Үйл ажиллагааны дарааллын хүснэгт	6
7.	Үндсэн үйл ажиллагаа	8
8.	Хариуцлага	10
9.	Холбогдох бичиг баримт	11
10.	Хавсралт	11-16

БАТЛАВ.
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ
ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Ж.ГАНТУЛГА

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл:

Энэхүү "Дотоод аудитын журам" нь Чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2016 стандартын 9.2.2 заалтад үндэслэгдэн боловсруулагдсан болно.

2. Зорилго:

ISO 9001:2016 стандартын шаардлагыг хангаж хэрэгжүүлж байгааг нотлохын тулд дотоод аудит хийхэд оршино.

3. Хамрах хүрээ:

Байгууллагын дотоод аудит болон ISO 9001:2016 стандартын шаардлагын хэрэгжилт, журмын хүрээнд хамаарна.

4. Нэр томъёоны тодорхойлолт

4.1 Дотоод аудит – Удирдлагын тогтолцоог үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлэх, байнгын сайжруулалтыг хийж буй эсэхийг тогтоох үйл ажиллагааг хэлнэ.

4.2 Аудитор - Аудит явуулах чадвар бүхий мэргэжилтэн

4.3 Үл тохирол - Удирдлагын тогтолцоон дахь шаардлагыг хангахгүй байгаа үйл явцыг хэлнэ.

4.4 Протокол хөтлөгч – Аудит хийх үйл явцыг тэмдэглэгч

5. Эрх, үүрэг

5.1 Эрх

5.1.1 Аудитын багийн ахлагч болон аудитын багийн гишүүд

- Аудитын хөтөлбөрийн зорилго, үргэлжлэх хугацааг тогтоох

- Үүрэг хариуцлагыг тогтоох

- Журмыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хариуцлагыг хүлээх, хүлээлгэх

5.1.2 Хэлтсийн дарга

- Дотоод аудитын хөтөлбөр боловсруулж батлуулах

5.2 Үүрэг

5.2.1 Дотоод аудитын багийн ахлагч, багийн гишүүд

- Дотоод аудитын төлөвлөгөө боловсруулах, аудитын бэлтгэл ажлыг хангах

- Аудитын бүртгэлүүдийг хөтөлж, материалуудыг цэгцэлж хадгалах

- Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйл ажиллагааны тайланг боловсруулаж удирдлагад танилцуулах

- Аудитын багийн гишүүд нь дотоод аудитын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, залруулах арга хэмжээний үр дүнг шалгах

- Аудитын протокол хөтлөгч нь аудит хийх үйл явцад протокол хөтлөх маягтын дагуу хөтөлж, баримтжуулах

5.2.2.Хэлтсийн дарга

- Тухайн хэлтсийн ажилтанг дотоод аудитын үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох нөхцлөөр хангах

- Дотоод аудитаар гарсан үл тохирол болон залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавина.

6. Үйл ажиллагааны дарааллын хүснэгт

Процессын урсгал	Оролт	Гол үйл ажиллагаа	Гаралт	Хариуцах
Дотоод аудитын төлөвлөгөөг гаргах	Байгууллагын дотоод аудитын шаардлага	<p>6.1.1 Дотоод аудит нь жилд 2 удаа хийгдэх бөгөөд бүлгийн өөрчлөлт болон энэхүү стандартын шинэчлэлтээр чанарын удирдлагын тогтолцооны өөрчлөлтийн үед удирдлагын төлөөлөгчийн саналын дагуу даргын зөвшөөрлөөр түр дотоод аудит явуулна.</p> <p>6.1.2 Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг хамруулна.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Аудитын зорилго ✓ Аудит хийх хугацаа ✓ Хэлтэс тус бүрийн аудит хийх цаг ✓ Аудитын объект ✓ Аудитын бүрэлдэхүүн ✓ Хэлтэс тус бүр дээр хийх аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө ✓ Өмнөх аудитын үр дүн, үйл явц онцлогийг харгалзан төлөвлөнө. <p>6.1.3 Чанарын баг нь дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах ба удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэнэ.</p> <p>6.1.4 Дотоод аудитын баг нь дотоод аудит хийхээр төлөвлөсөн нөхцөлд дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах бөгөөд удирдлагын зөвшөөрлийг авснаар аудитад шалгуулагч хэсэгт аудит хийхээс 7 өдрийн өмнө мэдээлнэ.</p>		
Дотоод аудитын Бэлтгэл	Дотоод аудитын хуваарь, Байгууллагын дотоод аудитын шаардлага	Дотоод аудитын хэсэг нь харьяа хэлтэс, алба тус бүрийн аудит хийх жагсаалтыг боловсруулан даргын зөвшөөрлийг авна.	Дотоод аудитын баримт бичиг	Аудитын баг

Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх	Дотоод аудитын бүртгэл	Дотоод аудит нь програм хангамж үйлдвэрлэлтийн чанарын баталгаа гаргах бөгөөд аудитор нь өөрийн хамрагдах хэлтэс, ажилд аудитын үйл ажиллагааг явуулахгүй байх. Аудитын баг нь тогтоосон хуваарийн дагуу аудитын жагсаалтын шалгуураар ажил тус бүрийн хэрэгжилтийн байдал, үр ашгийг сайтар нягтлан баримт бичгийг шалгана. Аудитор нь аудитын явцад илэрсэн дутагдлыг хяналтын жагсаалтад бүртгэнэ.	Ажиглах зүйлийн бүртгэл	Аудитын баг
----------------------------	------------------------	---	-------------------------	-------------

7. Дотоод аудитын үндсэн үйл ажиллагаа

7.1 Аудитын төлөвлөгөө боловсруулах

7.1.1 . Дотоод аудит явуулах баг нь жилд 2 удаа тогтсон дотоод аудитыг явуулна. Удирдлага болон тухайн цаг үеийн нөхцлөөс хамааран тогтсон аудитаас гадна онцгой аудит хийж болно.

7.1.2 . Аудитын багийг чанарын баг хурал зохион байгуулан харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр томилно.

7.1.3 . Аудитын багийн ахлагчийг аудитын баг зөвшилцөн томилно.

7.1.4 . Аудитын баг нь хамгийн багадаа 3 -с доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.1.5 . Аудитын баг нь багийн ахлагч, протокол хөтлөгч, багийн гишүүд гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.1.6 . Аудитын протокол хөтлөгчийг аудитын багийн ахлагч томилох бөгөөд протокол хөтлөгч нь аудит үргэлжлэх хугацаанд үйл явцын протоколыг хөтөлнө.

7.1.7 . Аудитын баг нь аудит хийх төлөвлөгөөг боловсруулна. Дотоод аудитын төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг хамруулна.

- Аудитын ялгаа (тогтсон аудит болон онцгой аудит)
- Аудитыг тогтох (аудит бэлтгэн тогтох)
- Аудит хэрэгжүүлэлтийн ажлыг нарийвчлан тогтоох (удирдлагын тогтолцоо)
- Аудит хэрэгжүүлэх хүрээ (удирдлагын нийт хэсэг болон хэлтэс тус бүрийн процесс)
- Аудитын баг томилсон тушаал
- Аудит хийх ажлын жагсаалт

7.2 Дотоод аудитад бэлдэх

7.2.1 Аудит явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж байгаа ажилтан нь 7 ба түүнээс доошгүй өдрийн өмнө аудитын бүрэлдэхүүнийг хуралдуулж дараах хурлыг явуулна.

- Аудит эхлэх өдөр
- Аудит хийх объект
- Аудит хийх дараалал
- Аудит хийх хяналтын хуудас
- Аудит хийх аргачлалыг тогтох гэх зэрэг мэдээллүүдийг нарийн тогтсон

байна.

7.3 Дотоод аудитын хэрэгжилт

7.3.1 Хурал нээх

Дотоод аудит хийх албан тушаалтан нь дотоод аудитын хурлаар дамжуулан аудитын хүрээ аудитын чиглэл, аудитын явц, хаалтын хурал зэрэг шаардлагатай үйл явцыг танилцуулна.

7.3.2 Дотоод аудитын хэрэгжилт

- Дотоод аудитыг хянах
- Холбогдох баримт бичгийг нягтлан шалгаж, судлах
- Аудитад оролцогч нь аудиторын хүсч буй хэсгийн ажлыг танилцуулах
- Аудитор нь аудитын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх явцад ажиглагдсан зүйлийг

аудитын хяналтын хуудсанд бүртгэнэ.

7.3.3 Аудит дууссаны дараа

- Үйл ажиллагаанд нийцэхгүй байгаа шийдвэрийг өөрчлөх тухай ярилцах
- Ажиглагдсан үл тохирлын зүйлийн талаар дүн шинжилгээ хийх
- Ажиллагсадтай санал хүсэлтийг солилцох
- Аудитын хяналтын хуудсыг нэгтгэж боловсруулан тайлан бичихийг

аудитын багийн ахлагч хийх.

- Аудиттай холбоотой баримт бичгийг аудитын багийн гишүүн цэгцлэн дараагийн аудитын баг томилогдох хүртэл хадгалах.

7.3.4 Хаалтын хурал

- Аудитын багийн ахлагч нь хаалтын хурлыг удирдан, дутагдалтай болон ажиглагдсан зүйлийн талаар нэгдсэн санал хүсэлтийг солилцох.

7.4 Дотоод аудитын үр дүнг удирдлагад тайлагнах

7.4.1 Дотоод аудит явуулсны дараа аудитын үр дүнгийн тайланг аудитын багийн гишүүд боловсруулан удирдлагад танилцуулах.

7.4.2 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирол, түүнийг хэрхэн залруулах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх төлөвлөгөөг гаргаж бүртгэл хөтлөх.

7.5 Аудитын үр дүнгийн шинжилгээ

7.5.1 Дотоод аудитын тайланд дараах зүйлийг хамруулах.

- Аудитын зорилго болон хүрээ
- Аудитын тогтсон өдөр
- Аудитын гишүүн
- Аудитын үр дүн

- Аудитын үр дүнг удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцэнэ.
- Нийцэхгүй зүйлийн талаар өөрчлөх болон урьдчилан арга хэмжээ авахаар шийднэ.

7.6 Байгууллагын дотоод аудитын шаардлага

- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг гаргах
- Дотоод аудитын төлөвлөгөө
- Дотоод аудитын хуудас
- Дотоод аудитын бэлтгэл
- Ажиглах зүйлийг бүртгэх
- Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх
- Дахин аудит хийх бүртгэл
- Дотоод аудитын тайлан
- Залруулах арга хэмжээтэй холбогдсон материал (залруулах арга хэмжээний үр дүн)
- Залруулах арга хэмжээ
- Дотоод аудитын тайлан Удирдлагын дүн шинжилгээний материал
- Үнэлгээ

8. Хариуцлага

8.1 Дотоод аудиторуд нь доор дурдсан шаардлагуудыг зөрчсөн нөхцөлд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлагын журмын 7.4, 7.5-д заасны дагуу,

Шаардлага:

- Хамарч буй дотоод аудитын шаардлагыг мөрдөх
- Дотоод аудитын шаардлагыг тодорхой дамжуулах
- Оногдсон ажлыг үр нөлөөтэй, үр ашигтай төлөвлөж гүйцэтгэх
- Ажиглагдсан зүйлийг бүгдийг нь бүртгэх
- Дотоод аудитын үр дүнг тайлагнах
- Дотоод аудитын үр дүнгээр гүйцэтгэсэн залруулах арга хэмжээний үр дүнг шалган батлах
- Дотоод аудиттай холбогдох баримт бичгийг хадгалах, хянах
- Дотоод аудитын багийн ахлагчийг дэмжих гэх мэт зүйлүүдийг мөрдөөгүй

бол хариуцлага хүлээх,

9. Холбогдох баримт бичиг

- 9.1 Баримт бичгийн хяналтын журам
- 9.2 Бүртгэлийн хяналтын журам
- 9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээний журам
- 9.4 Байгууллагын дотоод журам

10. Хавсралт

- Хавсралт-1 Дотоод аудитын хөтөлбөр
- Хавсралт-2 Дотоод аудитын хяналтын хуудас
- Хавсралт-3 Дотоод аудитын тайлан
- Хавсралт-4 Гүйцэтгэлийн хяналтын хуудас

ДОТООД АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨР

Аудитын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт нэвтрүүлсэн ISO-9001 стандарт

Аудитын дугаар:

Аудит хийх хугацаа:

Аудитын зорилго: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нэвтрүүлсэн ISO-9001 стандартын хэрэгжилтэд аудит хийх

Хамрах хүрээ: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүх албан хаагчид

Тусгай тэмдэглэл: ISO-9001 стандарт хэрэгжүүлснээр одоогийн бодит байдалд аудит хийж, тохирол, үл тохирлыг тодорхойлох

Аудит хийх багийн ахлагч:

Гишүүд:

.....

.....

.....

.....

.....

ДОТООД АУДИТЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС №

	Шалгах асуудлууд	Сайн	Дунд	Муу

Аудит хийсэн:

Аудит хийлгэж, хуудсыг хүлээж авсан:

/

/

ДОТООД АУДИТЫН ТАЙЛАН

1. Аудитын хавсралт			
2. Аудитад хамрагдсан нэгжийн нэр:		3. Аудит хийсэн огноо:	4. Аудиторын нэр:
5. Аудит хийсэн талбар:		6. Гол холбоосууд:	
7. Ашигласан шалгах хуудас, баримт бичгүүд:			
8. Хамарсан хүрээ:			
<p>Энэхүү аудитын хамарсан хүрээ нь /Хамрагдсан хэлтэс, алба, төсөл, объектын нэрийг бичнэ. Тухайн нэгжийн зөвхөн зарим албан тушаал, эсвэл үйл явцыг хамруулсан бол хамрагдсан албан тушаал, үйл явцуудыг тэмдэглэнэ/</p> <p>болно.</p>			
9. Аудитын үл тохирлын тэмдэглэлүүд (АҮТТ):			
Аудитын үл тохирлын (АҮТ) тоо:		Тайлбар:	
10. Нэгжийн өндөр оноо авсан болон сайшаалтай зүйлс:			

11. Анхаарал татсан асуудалтай зүйлс:	
Чанарын үл тохирлууд /Энд дээрх АҮТ-д багтсан болон багтаагүй асуудлуудыг тусгана/:	
12. Тайлан бичсэн /гарын үсэг/:	13. Огноо:
	/Тайланг танилцуулсан өдрийн огноог бичнэ/
14. Хавсралтууд	
Хавсралт 1. Аудитын хөтөлбөр	
Хавсралт 2. Аудит хийсэн багийг томилсон тушаал	
Хавсралт 3. Батлагдсан аудитын шалгах хуудсууд /гараар бөглөсөн байх/	
Хавсралт 4. Аудитад хамрагдсан нэгжүүдийн нотлох баримтууд / хийсэн ажлыг баримтжуулсан цаасан болон файл материал, фото зураг, тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийн удирдлагад хянуулсан хувилбар гэх мэт/	
Бусад хавсралт.	

Дотоод аудитын журмын

Хавсралт №4

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС №

Огноо:	Нэр:	Аудитор:
ОБЪЕКТЫН НЭР:		

Биелэгдсэн бол + биелэгдээгүй бол – гэсэн тэмдэг тавина.

Заалт №	Шаардлагын дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	Биелэлт	Тайлбар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Биелэлтийн хувь			