

ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГААС АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Нэг. Журмын зорилт

1.1.Энэ журмын зорилт төрийн аудитын байгууллагаас хийх санхүүгийн, гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудит /цаашид “аудит” гэх/-ын зарчим, зохион байгуулалт, аудиторын эрх, үүргийг тодорхойлж, аудит хийх, аудитын үр дүнг тайлагнах, аудитын мөрөөр хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчид аудитыг бие даасан байдлаар гүйцэтгэх тохиолдолд аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, аудитын мөрөөр хяналт тавих үе шатанд мөрдөнө.

1.3.Нийцлийн аудитыг санхүүгийн тайлангийн эсхүл гүйцэтгэлийн аудиттай хослуулан нэгдмэл байдлаар гүйцэтгэж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн аудитын зорилго, зорилтоос хамааран аудитын төрөл тус бүрд энэ журам болон холбогдох журмыг баримтална.

Хоёр. Аудитын зарчим, арга зүй

2.1. Аудитыг гүйцэтгэхдээ Төрийн аудитын тухай хуулийн 3.1-т заасан үндсэн зарчим, Аудитын дээд байгууллагын олон улсын байгууллагаас хүлээн зөвшөөрсөн төрийн аудитын олон улсын стандартад нийцүүлэн эрх бүхий этгээдээс баталсан стандартыг дагаж мөрдөнө.

2.2.Энэ журмыг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлалыг энэ журмын 2.1-т заасан зарчим, стандартад нийцүүлэн Монгол Улсын Ерөнхий аудитор /цаашид “Ерөнхий аудитор” гэх/ батална.

2.3.Төрийн аудитын байгууллага аудитад мэдээллийн дэвшилтэт технологи, програм хангамжийг өргөн ашиглаж, аудитыг цахим хэлбэрээр нэгтгэж удирдах бодлого баримтална.

2.4.Төрийн аудитын байгууллага аудитын бодлого, арга зүйн үндэс болсон олон улсад хүлээн зөвшөөрсөн аудитын тулгуур зарчим, удирдамж, стандартын шинэчлэл өөрчлөлтийг аудитын бодлого, арга зүй, програм хангамжид тухай бүр тусган хөгжүүлнэ.

2.5.Төрийн аудитын байгууллага олон улсын байгууллага, хандивлагч орноос Монгол Улсын Засгийн газарт олгосон зээл, тусламжаар хэрэгжүүлэх төслийн санхүүгийн тайланд аудит хийх тохиолдолд хууль болон зээл тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмын 2.2-т заасан заавар, аргачлалыг ашиглана.

2.6.Төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс санхүүгийн тайлангийн аудит хийх аудитын хуулийн этгээдийн ажилтнууд энэ журмын 2.2-т заасан бодлого, арга зүйг төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

Гурав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1.“ажлын баримт материал” гэж аудитын явцад цуглуулсан болон боловсруулсан бүх баримт бичгийг;

3.1.2.“аудитын дүн” гэж аудитаар илрүүлсэн гол зүйлс буюу аудитын зорилтуудыг биелүүлэх зорилгоор аудиторын цуглуулсан нотлох зүйлсийн илэрхийллийг;

3.1.3.“аудитын дүгнэлт” гэж аудитын дүнд үндэслэн Төрийн аудитын байгууллагын зүгээс гаргаж буй мэдэгдлийг;

3.1.4.“аудитын тайлан” гэж Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.6-д заасныг;

3.1.5.“аудитын төлөвлөгөө” гэж Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.7-д заасныг;

3.1.6.“аудитын зорилго” гэж сонгосон аудитын сэдвийн талаар урьдчилан судлах явцад олж авсан ажлын баримт, материалд үндэслэн аудиторын хариулахыг зорьж байгаа аудиторын асуултыг;

3.1.7.“аудитын эрсдэл” гэж аудитор аудитын тохиромжгүй тайлан гаргах эрсдэлийг;

3.1.8.“аудитад хамрагдагч” гэж Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.5-д заасан этгээдийг;

3.1.9.“зөвлөмж” гэж аудитын зорилтуудтай холбогдуулан аудитын дүнд үндэслэн Төрийн аудитын байгууллагаас хэрэгжүүлэх үүрэг чадамж бүхий шалгагдагч этгээдэд зориулсан алдаа, зөрчил, дутагдлыг засан сайжруулах, үнэ цэн нэмэгдүүлэх арга хэмжээг;

3.1.10.“нотлох ажил” гэж шалгагдагч этгээд холбогдох хуульд заасны дагуу шалгах зүйлийг хууль, эрх зүйн шалгуурт нийцүүлэн мэдээллийг бэлтгэн Төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлсний дараа аудитор хангалттай ба зохистой аудитын нотлох зүйл цуглуулж, дүгнэлт гаргаж баталгаажуулах ажлыг;

3.1.11.“нотлох зүйл” гэж аудитын зорилгыг биелүүлэхийн тулд аудиторын цуглуулсан аудитын тайлан болон аудитын дүн, дүгнэлтэд дэмжлэг болж буй мэдээ, мэдээлэл, өгөгдлийг;

3.1.12.“шалгагдагч этгээд” гэж Төрийн аудитын тухай хуулийн 4.1.4-т заасан этгээдийг;

3.1.13.“шалгуур” гэж шалгаж буй асуудлын хувьд хэм хэмжээ тогтоосон загвар буюу “ямар байх ёстой”-г илэрхийлсэн жишиг үзүүлэлтийг;

3.1.14.“шууд тайлагнах ажил” гэж Төрийн аудитын байгууллага шалгах сэдвийг сонгож, аудитыг гүйцэтгэхдээ хангалттай ба зохистой аудитын нотлох зүйл цуглуулж, гарсан үр дүнг аудитын тайланд дүн, дүгнэлт, зөвлөмж хэлбэрээр илэрхийлэх ажлыг;

3.1.15.“хамрах хүрээ” гэж аудитын хил хязгаар бөгөөд аудитаар судалбал зохих асуудлууд, хамрах хугацаа, шалгагдагч этгээдийг;

3.1.16.“материаллаг байдал” гэж зорилтот хэрэглэгчдийн гаргах шийдвэрт нөлөөлөхүйц тоон болон чанарын асуудлыг;

3.1.17. “зорилтот хэрэглэгч” гэж аудитын тайланг зориулан гаргаж буй этгээдийг;

3.1.18.“арвилан хэмнэлт” гэж шалгагдагч этгээдийн үйл ажиллагаанд ашиглах нөөцийн өртөг зардлыг чанарын зохих түвшинг алдагдуулахгүй хамгийн бага байлгахыг;

3.1.19.“үр ашиг” гэж шалгагдагч этгээдийн үйл ажиллагаандаа ашигласан нөөц, хүрсэн үр дүнгийн хоорондын харилцан хамаарлыг;

3.1.20.“үр нөлөө” гэж дэвшүүлсэн зорилгоо биелүүлж, төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийг;

Дөрөв. Аудитын хамрах хүрээ, хэлбэр

4.1.Төрийн аудитын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу нийцлийн аудитыг дараах хүрээнд хийнэ:

4.1.1.шалгагдагч этгээдийн үйл ажиллагаан дахь төрийн санхүү, төсөв, нийтийн өмчтэй холбоотой хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн актын хэрэгжилт;

4.1.2.шалгагдагч этгээдийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй төрийн санхүү, төсөв, нийтийн өмчтэй холбоотой хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний болон бусад эрх зүйн актын нийцэл.

4.2.Төрийн аудитын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэлийн аудитыг дараах хүрээнд хийнэ:

4.2.1шалгагдагч этгээдийн бодлого, үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хэрэгжилт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн арвилан хэмнэлт, үр ашиг, үр нөлөөтэй байдал;

4.2.2.шалгагдагч этгээдийн тогтолцоо, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, түүний хэмжилт, дотоод хяналтын үр нөлөөтэй байдал.

4.3. Төрийн аудитын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу санхүүгийн тайлангийн аудитыг шалгагдагч этгээдийн хариуцлагын хэлбэр болон санхүүжилтийн эх үүсвэрээс хамаарч дараах хүрээнд хийнэ:

4.3.1. төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд хийх аудит;

4.3.2. төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

4.3.3. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

4.3.4. төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланд хийх аудит;

4.3.5. засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

4.3.6. нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд хийх аудит.

4.4. Шалгагдагч этгээдийн талаарх ойлголт, эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээний дүнд үндэслэн санхүүгийн тайлангийн аудит дахь төрийн аудитын байгууллагын оролцоог үнэлж, санхүүгийн тайлангийн аудитыг дараах хэлбэрээр гүйцэтгэнэ:

4.4.1. энэ журамд тусгасан санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг иж бүрэн хийж, аудит хийсэн санхүүгийн тайлангийн талаар санал дүгнэлт гаргах аудит;

4.4.2. санхүүгийн тайлангийн үе шатны ажлыг хэсэгчлэн хийж, аудит хийсэн санхүүгийн тайлангийн талаар бие даасан санал дүгнэлт гаргалгүй, аудитын дүнг дээд шатны байгууллагад хийсэн аудитын дүнд оруулж тайлагнах аудит;

4.4.3. төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайланд аудит хийх чиг үүргээ аудитын хуулийн этгээдээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх аудит.

4.5. Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхдээ холбогдох стандартын дагуу боловсруулсан эрсдэл тодорхойлох чиглэлээс гадна дараах асуудлыг судалж, тусгайлан дүгнэлт гаргана:

4.5.1. Төсвийн тухай хуулийн 52.3-т заасан болзошгүй өр төлбөр, өрийн баталгаа, тэдгээртэй холбогдсон мэдээллийг холбогдох эх үүсвэртэй тулган баталгаажуулж, дүгнэлт гаргах;

4.5.2. олборлох үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжүүдийн төсөвт төвлөрүүлсэн төлбөрийг Монголын олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгын Ажлын алба болон орлого хүлээн авсан Засгийн газрын байгууллагуудтай тулган баталгаажуулж, дүгнэлт гаргах.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ТАЛУУДЫН ЭДЛЭХ ЭРХ, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

Тав. Аудиторын эрх, үүрэг

5.1.Аудитын баг нь Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан эрхийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

5.2.Аудит хийх аудитор нь дараах үүрэгтэй:

5.2.1.үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, аудитын горим, стандартыг мөрдөх;

5.2.2.аудитын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

5.2.3.аудитын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн хяналт шалгалтын болон дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.4.шударга, бодитой хандах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, хараат бусаар ажиллах;

5.2.5.аудитын тайланг нотлох зүйлд үндэслэн үйлдэх, аудитын тайлангийн үндэслэл, нотолгооны үнэн зөвийг хариуцах;

5.2.6.аудитын дүнд тулгуурлан гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, зохих журмын дагуу биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах;

5.2.7.аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зүй бус нөлөөллийн талаар нөлөөллийн мэдүүлэг хөтлөх.

5.3.Аудитын баг аудитын явцад илэрсэн аливаа гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг нуун дарагдуулах, холбогдох ажлын баримт, материал, нотлох зүйлсийг санаатай буюу санамсаргүй байдлаар устгах, үрэгдүүлэхийг хориглох бөгөөд аудиты явцад гэмт хэргийн шинжтэй нөхцөл байдал илэрвэл Ерөнхий аудиторт нэн даруй танилцуулна.

Зургаа. Шалгагдагч этгээд болон аудитад хамрагдагчийн эрх, үүрэг

6.1.Шалгдагч этгээд болон аудитад хамрагдагч нь Төрийн аудитын тухай хууль болон энэ журамд заасан эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

6.2.Нотлох ажлын хувьд шалгагдагч этгээд холбогдох хуульд заасны дагуу шалгах зүйлийг хууль, эрх зүйн шалгуурт нийцүүлэн мэдээллийг бэлтгэж, Төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ НОТЛОХ ЗҮЙЛ

Долоо. Нотлох зүйл

7.1.Аудитын зорилгыг биелүүлэхийн тулд аудитын багийн цуглуулсан аудитын тайлан болон аудитын дүн, дүгнэлтэд дэмжлэг болж буй аливаа баримт, мэдээ, мэдээлэл, өгөгдлийг нотлох зүйл гэнэ.

7.2.Нотлох зүйл нь шалгагдагч этгээд болон аудитад хамрагдагчийн тайлбар, ярилцлагын тэмдэглэл, санал асуулгын хуудас, бичмэл болон, цахим баримт бичиг, удирдлагын мэдээлэл, хяналтын тогтолцооноос авсан баримт, мэдээлэл, гэрэл зураг, зураглал, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг, шинжээчийн тайлан аудиторын хийсэн дүн шинжилгээ болон бусад баримтаар тогтоогдоно.

7.3.Нотлох зүйл нь хангалттай бөгөөд зохистой байна.

7.4.Аудитын тогтоосон зүйлс болон дүгнэлтийг дэмжих нотлох зүйл нь тоо хэмжээний хувьд хүрэлцээтэй байхыг хангалттай гэнэ.

7.5.Аудитын нотлох зүйл нь хамааралтай, хүчин төгөлдөр, найдвартай байхыг зохистой гэнэ.

7.6.Нотлох зүйл нь аман, баримтат, биет, дүн шинжилгээний гэсэн төрөлтэй байна.

Найм. Нотлох зүйлийг цуглуулах

8.1.Аудитор аудит хийхэд ач холбогдол бүхий нотлох зүйлийг шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагч болон бусад байгууллага, албан тушаалтан, хүнээс гаргаж өгөхийг шаардах эрхтэй бөгөөд холбогдох этгээд шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

8.2.Аудитор аудитад шаардлагатай нотлох зүйлийн жагсаалт гарган шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагчийн ажилтанд өгч энэ журмын Хавсралт 1-т заасан маягтын дагуу нотлох баримтыг хүлээлцэж баримтжуулна.

8.3. Нотлох зүйл нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

8.3.1.шалгаж буй асуудалтай хамааралтай, ач холбогдол бүхий байх;

8.3.2.эх сурвалж нь тодорхой байх;

8.3.3.эх сурвалжаас хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу олж авсан байх;

8.3.4.шинж чанар, хэлбэр дүрс алдагдаагүй байх;

8.3.5.нотлох зүйл гаргаж өгч байгаа хүн нь эрх зүйн бүрэн чадамжтай байх.

Ес. Нотлох зүйлийг үнэлэх

9.1.Аудитын баг нотлох зүйлийг тоо хэмжээний хувьд хангалттай, ач холбогдолтой, үнэн зөв байгаа эсэхийг үнэлнэ.

9.2.Нотлох зүйлийг чанарын хувьд тухайн аудиттай хамааралтай, хүчин төгөлдөр, найдвартай талаас нь үнэлнэ.

Арав. Аман нотлох зүйл

10.1.Аман нотлох зүйлд ярилцлагын тэмдэглэл, тайлбар, асуулга зэрэг хамаарна.

10.2.Аудитор шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагчийн ажилтнаас ярилцлага авч болох бөгөөд энэ тохиолдолд тэмдэглэл хөтөлж, ярилцлагын тэмдэглэлийг дуу хураагуурт бичиж, хадгална.

10.3.Аудитор ярилцлагын тэмдэглэлийг тогтоосон маягт/Хавсралт 1/-ын дагуу хөтөлж, тэмдэглэл дээр тайлбар өгсөн хүнээр гарын үсэг зуруулна. Тайлбар өгсөн хүн гарын үсэг зурахаас татгалзсан тохиолдолд ярилцлагын тэмдэглэл дээр “гарын үсэг зурахаас татгалзсан” гэсэн тэмдэглэл үйлдэнэ.

10.4.Аудитор шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагч болон бусад этгээдээс бичгээр тайлбар авч болно.

10.5.Аудитор шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагч болон аудитад оролцсон шинжээч бусад этгээдээр асуулгын хуудсын дагуу тодорхой асуулт тавьж болно.

Арван нэг. Баримтат нотлох зүйл

11.1.Аудит хийхэд ач холбогдол бүхий илтгэл, тайлан, гэрээ, хэлцэл, албан бичиг, захидал зэрэг бүх төрлийн бичгийн болон цахим хэлбэртэй баримт бичиг, мэдээллийг баримтат нотлох зүйл гэнэ.

11.2.Шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагч болон бусад байгууллага, хуулийн этгээдээс бичмэл нотлох баримтыг эх хувиар нь авах боломжгүй тохиолдолд тухайн байгууллагын архивын “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэг дарж баталгаажуулж авна.

11.3.Аудитор шаардлагатай гэж үзвэл тухайн бичмэл нотлох зүйлийн эх хувийг шаардан авах эрхтэй. Аудитын тайланг баталгаажуулсны дараа бичмэл нотлох зүйлийн эх хувийг түүнийг гаргаж өгсөн этгээдэд буцаан өгч, уг бичмэл нотлох зүйлийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарыг аудитын ажлын баримт материалд үлдээнэ.

11.4.Аудитор цахим хэлбэрээр боловсруулсан, хадгалсан, илгээсэн, хүлээн авсан мэдээлэл, баримт бичигтэй танилцах, уг мэдээлэл, баримт бичгийг цахим болон бусад хэлбэрээр хувиран авна.

11.5.Аудитор аудитад шаардлагатай нотлох зүйлийн жагсаалтыг шалгагдагч этгээдийн холбогдох ажилтанд гарган өгч, энэхүү журмын Хавсралт 2-т заасан “Баримт материалын жагсаалт, хүлээлцсэн байдлыг баримтжуулах маягт”-ыг хүлээлцэн баримтжуулна.

Арван хоёр. Биет нотлох зүйл

12.1.Аудит хийхэд ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлыг шууд ажиглах буюу шалгах замаар олж авсан гэрэл зураг, зураглал, диаграмм, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг, үйл явдлын зураглал, газрын зураг, загвар, сорьц, дээж зэрэг хэлбэрээр баталгаажуулж авсан баримтыг биет нотлох зүйл гэнэ.

12.2.Төрийн аудитын байгууллагын байранд авчирч хадгалах боломжгүй биет баримтыг тухайн байгаа газарт нь шалгалт хийж, энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

12.3.Аудитор шаардлагатай бол уг биет баримтын талаар гэрэл зураг, зураглал, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийж бэхжүүлж авна.

12.4.Аудитор гэрэл зураг, зураглал, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэгийг ажлын баримт материалд хавсаргана.

Арван гурав. Дүн шинжилгээний нотлох зүйл

13.1.Аудитор шалгагдагч этгээд болон холбогдох бусад этгээдээс авсан мэдээлэлд хийсэн тооцоолол, түүний хувь хэмжээ, хандлага, дүр төрхөд дүн шинжилгээ хийнэ.

13.2.Аудитор цуглуулсан нотлох зүйл, мэдээ мэдээллийг тооцоолох, харьцуулах, санал асуулга авах, тайлбарлах, төрөлжүүлэх, нэгтгэн дүгнэх, задлан шинжлэх болон бусад аргаар дүн шинжилгээ хийж болно.

13.3.Аудитор дүн шинжилгээний нотлох зүйлийг боловсруулж гаргахдаа тохиромжтой арга зүйг ашиглана.

13.4.Тухайн аудитад Төрийн аудитын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу шинжээч оролцуулж байгаа тохиолдолд тухайн шинжээчээр дүгнэлт гаргуулж болно.

13.5.Аудитор шинжээчийн дүгнэлтийг аудитын дүн, дүгнэлтийг дэмжих нотлох зүйл болгон ашиглаж болно.

13.6.Шинжээчийн дүгнэлтийг нотлох зүйл болгон ашигласан тохиолдолд аудитор аудитын ажил болон аудитын тайланд байгаа дүгнэлтэд бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ АУДИТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

Арван дөрөв. Аудитыг хэрэгжүүлэх үе шат

14.1.Аудит нь стратегийн болон жилийн төлөвлөлт, аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, аудитын мөрөөр хяналт тавих гэсэн үе шаттай байна.

14.2.Аудитор аудитын үе шатны ажлын баримт материалыг хангалттай, иж бүрэн, дэлгэрэнгүй бүрдүүлж, баримтжуулсан байна.

Арван тав. Стратегийн болон жилийн төлөвлөлт

15.1. Үндэсний аудитын газар Төрийн аудитын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн аудитын байгууллагын 4 жилийн хугацаанд хийх гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудитын стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Ерөнхий аудиторoor батлуулна.

15.2. Төрийн аудитын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2, 11.3 дахь заалт, аудитын стратегийн төлөвлөгөөг үндэслэн Үндэсний аудитын газрын болон аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын дараа жил хийх аудитын сэдвийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Ерөнхий аудиторoor батлуулна.

15.3. Төрийн аудитын байгууллага Төрийн аудитын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3.3, 6.7 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлд заасны дагуу төлөвлөгөөт бус аудит хийх тохиолдолд тухайн аудитын төрөл, хамрах хүрээ, хугацааг Ерөнхий аудиторын тушаалаар баталгаажуулна.

Арван зургаа. Аудитыг төлөвлөх

16.1. Аудитыг зохистой төлөвлөхийн тулд аудит хийх зүйлийн талаар хангалттай мэдлэг олж авах зорилгоор урьдчилсан судалгаа хийнэ.

16.2. Аудит хийх талаар шалгагдагч этгээдэд мэдэгдэж, урьдчилсан судалгаа хийх зорилгоор шалгах асуудлын талаар шалгагдагч этгээдээс мэдээлэл гаргуулан авна.

16.3. Аудитыг төлөвлөхтэй холбоотойгоор шалгагдагч этгээд болон бусад байгууллага, албан тушаалтан нь төрийн аудитын байгууллагаас шаардсан мэдээлэл, баримт бичгийг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

16.4. Аудитын баг аудитын зорилго, зорилт, хамрах хүрээ, аудитын эрсдэл, аудитад ашиглах арга зүй, шалгуур үзүүлэлт, хийх хугацаа, аудитыг хийх багийн гишүүд, аудитын төсөв зэргийг тусгасан гүйцэтгэлийн болон нийцлийн аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, Ерөнхий аудиторoor батлуулна.

16.5 Энэ журмын 4.3.3, 4.3.5, 4.3.6-д заасан санхүүгийн тайлангийн аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг Ерөнхий аудитор, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.4-т заасан санхүүгийн тайлангийн аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг тэргүүлэх аудитор тус тус батална.

16.6. Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газарт энэ журмын 16.4-т заасан аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг тухайн аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын тэргүүлэх аудитор батална.

16.7. Нэгдсэн удирдамжаар хийж буй аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг тухайн орон нутгийн онцлогт тохируулан боловсруулж, тухайн аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын тэргүүлэх аудитор дахин баталж болно.

16.8. Төлөвлөлтийг аудитын туршид үргэлжлэх үйл ажиллагаа гэж үзэх бөгөөд аудитын явцад томоохон өөрчлөлт гарсан тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

16.9.Аудитын явцад багийн бүрэлдэхүүнд орсон аудитор аудитыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд аудитын төлөвлөгөөг баталсан эрх бүхий этгээд түүний оронд өөр аудиторыг томилон ажиллуулна.

Арван долоо. Аудитыг гүйцэтгэх

17.1.Аудитыг гүйцэтгэж эхлэхийн өмнө шалгагдагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтнуудыг байлцуулан аудитын нээлтийн хурал хийж, аудитын төлөвлөгөөг танилцуулна.

17.2.Аудитыг эрх бүхий этгээдээс баталсан аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу төрийн аудитын стандарт, холбогдох хууль тогтоомж болон Ерөнхий аудиторын баталсан аргачлал, зааврыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

17.3.Аудитор аудитыг гүйцэтгэх үе шатанд аудитын ажлыг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлэх, чанартай аудитын тайлан боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэхүйц нотлох зүйлсийг олж авах, дүн шинжилгээ хийх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

17.4.Аудитор шалгагдагч этгээд болон аудитад хамрагдагч этгээдээс Төрийн аудитын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу мэдээлэл авна.

17.5.Аудитын гүйцэтгэлийн үе шатны төгсгөлд аудитын баг аудитын урьдчилсан дүнг бодитой эсэхийг бататгах зорилгоор энэ талаар шалгагдагч этгээдэд мэдэгдэж, уулзалт, хэлэлцүүлэг хийж болно.

17.6.Аудитын явцад илэрсэн аудитын зорилго, зорилтод хамааралгүй аливаа асуудлыг аудитын баг хэлэлцэж, материаллаг байдалтай гэж үзвэл аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын тэргүүлэх аудиторт, Үндэсний аудитын газарт Ерөнхий аудиторт танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Арван найм. Аудитыг тайлагнах

18.1.Шууд тайлагнах ажлын хувьд аудитын баг аудитын тайланд аудитын зорилгыг тусгаж, аудитын дүн, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий тайланг бичгээр үйлдэнэ.

18.2.Нотлох ажлын хувьд аудитын баг аудитын шалгах асуудлын талаарх мэдээлэл бүхий л материаллаг талаараа буруу илэрхийлээгүй эсэх болон шалгах зүйлс тогтоосон шалгуурт материаллаг талаараа бүрэн нийцэж байгаа эсэхэд санал дүгнэлт өгнө.

18.4.Аудитын баг аудитын явцад үүссэн асуудлыг тодорхойлж, аудитын тайлангийн төслийг боловсруулж, тухайн аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын тэргүүлэх аудиторт, Үндэсний аудитын газарт Ерөнхий аудиторт танилцуулна.

18.5.Аудитын баг шалгагдагч этгээдэд аудитын тайлангийн төслийг бүрэн эхээр нь, аудитад хамрагдагчид тухайн холбогдох хэсгийг хүргүүлж санал өгөх боломжийг олгоно.

18.6.Аудитын баг аудитын тайлангийн төсөлд шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагчаас өгсөн саналыг судалж үндэслэлтэй гэж үзвэл аудитын тайланд зохих засвар хийх, үндэслэлгүй гэж үзвэл түүний үндэслэлийг аудитын тайланд тусгана.

18.7.Аудитын тайланг Үндэсний аудитын газарт Ерөнхий аудиторын тушаалаар, аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газарт тэргүүлэх аудиторын тушаалаар баталгаажуулна.

18.8.Аудитын тайлан баталгаажсаны дараа тухайн аудитын тайланг зорилтот хэрэглэгч болон холбогдох бусад этгээдэд хүргүүлж, төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл агуулснаас бусад аудитын тайланг өргөн хүрээнд хүртээмжтэй түгээж, төрийн аудитын байгууллагын цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

18.9.Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

18.9.1.зөвлөмж өгөх;

18.9.2.албан шаардлага өгөх;

18.9.3.төлбөрийн акт тогтоох;

18.9.4.гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг прокурорын байгууллагад шилжүүлэх.

18.10.Аудитын баг аудитын дүн, дүгнэлтэд үндэслэн зөрчил дутагдлыг арилгах, асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн бүтээлч зөвлөмж боловсруулна.

18.11.Зөвлөмжийг тэдгээрийг хэрэгжүүлэх үүрэг, чадамж бүхий этгээдэд зориулан боловсруулна.

18.12.Аудитын баг тайлангийн дүнгийн хэсэгт Төрийн аудитын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1, 21.2-т заасны дагуу албан шаардлага, төлбөрийн акт үйлдсэн талаар тусгана. Аудитын баг албан шаардлага, төлбөрийн акт үйлдэхдээ Ерөнхий аудиторын баталсан албан шаардлага өгөх, төлбөрийн акт тогтоох журмыг баримтална.

18.13.Албан шаардлага, төлбөрийн акт нь аудитын тайланг энэ журмын 18.7-д заасны дагуу баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болох ба хүчин төгөлдөр болоогүй албан шаардлага, төлбөрийн актыг биелүүлэхээр холбогдох этгээдийг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

18.14.Аудитаар илэрсэн гэмт хэргийн шинжтэй үйлдлийг зөвхөн Ерөнхий аудиторын шийдвэрээр прокурорын байгууллагад шилжүүлэн шалгуулна.

Арван ес. Аудитын мөрөөр хяналт тавих

19.1.Шалгагдагч этгээд аудитаар өгсөн зөрчил дутагдлыг арилгах, асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн зөвлөмжийн дагуу зохих ёсоор арга хэмжээ авч, залруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.

19.2.Шалгагдагч этгээд аудитын тайланг баталгаажуулсан тушаалд заасан хугацаанд багтаан албан шаардлага, төлбөрийн акт, зөвлөмжийн мөрөөр авч

хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтийг Төрийн аудитын байгууллагад тайлагнана.

19.3.Төрийн аудитын байгууллага бүрэн залруулагдаагүй зөвлөмж, албан шаардлага, төлбөрийн акт байгаа эсэхийг тогтоох зорилгоор хяналт тавьж, үр дүнгийн талаар тайлагнана.

19.4.Аудитаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, тогтоосон акт хэрэгжээгүй бөгөөд ач холбогдол их, эрсдэл өндөртэй асуудлыг хөндсөн бол давтан аудит хийж болно.

19.5.Давтан аудитыг хийхэд аливаа аудитын нэгэн адил төлөвлөгөө боловсруулж, шаардагдах хөрөнгө нөөцийг тооцоолж, жилийн төлөвлөгөөнд тусгана.

19.6.Давтан аудитын тайланд аудитаар өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагын биелсэн эсэх, үр өгөөж тооцох эсэх, биелэлтийн дүнг оруулахаас гадна биелээгүй дүнг шалтгааны хамт оруулна. Тайлан нь энгийн ойлгомжтой, давтан аудитын зорилго, зорилтын хүрээнд бичигдэх бөгөөд аудитын тайланд тавигдах шаардлагуудыг хангасан байна. Давтан аудитын тайлангийн төсөлд энэ журамд заасны дагуу шалгагдагч этгээд, аудитад хамрагдагч саналаа өгөх боломжийг олгоно.

19.7.Зөвлөмжид заасан ажлыг хэрэгжүүлээгүй, хүчин төгөлдөр болсон төлбөрийн акт, албан шаардлагыг биелүүлээгүй албан тушаалтанд Төрийн аудитын тухай хуулийн 42 дугаар зүйл, Зөрчлийн тухай хуулийн 15.2 дугаар зүйлд заасан хариуцлага ногдуулахаар албан шаардлага хүргүүлэх эсэх асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ ЭРСДЭЛИЙН АУДИТ

Хорь. Эрсдэлийн аудитын зорилго, шалгах зүйл, хамрах хүрээ

20.1.Аудитыг гүйцэтгэх явцад цаашид нягтлан шалгах, тодруулах шаардлагатай, иргэд олон нийт, хууль тогтоох байгууллагын анхаарал татсан, эрсдэл бүхий асуудалд холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн эрсдэлийн аудит хийнэ.

20.2.Эрсдэлийн аудит нь удирдлагын хяналт, улс нийтийн хөрөнгийн төлөө хүлээх хариуцлагыг сайжруулах, ажил хэрэгч зөвлөмж өгөхөд чиглэнэ. Эрсдэлийн аудитын тайлан нь онцлог ач холбогдолтой, тусгайлсан асуудлуудад тэдний анхаарлыг хандуулж, удирдлагын хяналт, үйл ажиллагааг сайжруулах зорилго агуулна.

20.3.Эрсдэлийн аудитыг шалгагдагч этгээдийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актад нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх, хамрах хүрээ хязгаарлагдмал, тухайлсан эрсдэл бүхий асуудалд хийх бөгөөд үйл ажиллагааг бүхэлд нь бус гол эрсдэлтэй чиглэлүүдийг хамруулан хийнэ.

20.4.Эрсдэлийн аудитаар ноцтой бөгөөд болзошгүй эрсдэлийг илрүүлж, шалгах бөгөөд ноцтой байдал нь бүхэлдээ чанарын ойлголт бөгөөд дараах зүйлийг харгалзана:

20.4.1.санхүүгийн дотоод хяналтын доголдол, нийтийн өмчийг үрэгдүүлсэн буюу үрэгдэхэд хүргэх зохисгүй байдал;

20.4.2.албан тушаалаа урвуулан ашиглах, хувийн ашиг хонжоо бий болгох;

20.4.3.гэм буруутай үйлдэл, ашиг сонирхлын зөрчлөөс үүдэлтэй зөрчил буюу хохирол;

20.4.4.хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан бусад шалгуур.

Хорин нэг. Эрсдэлийн аудит хийх үндэслэл, шаардлага

21.1.Аудитын баг аудитын үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх явцад цаг хугацааны хувьд шалгах боломжгүй өндөр эрсдэлтэй асуудлыг тусгайлан бүртгэж, эрсдэлийн аудит хийх нөхцөл бүрдсэн гэж үзвэл ач холбогдлоос нь хамааруулан Үндэсний аудитын газарт Ерөнхий аудиторын, аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газарт тэргүүлэх аудиторын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

Хорин хоёр. Аудитын ажлын баримт материалыг архивлах, хадгалах хамгаалах

22.1. Аудитор гүйцэтгэсэн ажил, олж авсан нотлох зүйл, гаргасан дүгнэлтийн талаар тодорхой ойлголт өгөхийн тулд аудитыг хангалттай, дэлгэрэнгүй баримтжуулсан байна.

22.2.Төрийн аудитын байгууллага аудитын талаар иж бүрэн ойлголт мэдээлэл авахуйц аудитын ажлын баримт материалыг архивлах, хадгалах иж бүрэн бодлого, горим боловсруулж мөрдөнө.

22.3. Аудитор аудитын ажлын баримт материалыг энэ журмын 22.1-д заасан бодлого, горим болон архивын холбогдолтой заавар журмын дагуу аудит тус бүрээр архивын нэгж болгон архивын асуудал эрхэлсэн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

22.4.Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар аудитын ажлын баримт материалыг холбогдох журамд заасан шаардлагад нийцүүлэн ангилж, нэгтгэн зааврын дагуу хадгалж, хамгаална.

22.5.Үндэсний аудитын газар, аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын архивын асуудал эрхэлсэн ажилтан аудитын хэвлэмэл тайлангийн нэг хувийг хадгална.

22.6.Аудитыг гүйцэтгэх явцад олж авсан нууцад хамаарах мэдээллийг Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасны дагуу хадгалж, хамгаална.

22.7.Аудитын явцад нууцлалтай холбоотой мэдээлэл хүлээн авах, түгээх, ашиглах, хадгалж, хамгаалах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын нууцын асуудал эрхэлсэн албан хаагчийн заавар, чиглэлийн дагуу баримтжуулна.

22.8.Аудитын ажлын баримтын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой бусад асуудлыг архивын журмаар зохицуулна.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗААЛТ

Хорин гурав. Хариуцлага

23.1.Зөвлөмжид заасан ажлыг хэрэгжүүлээгүй, хүчин төгөлдөр болсон төлбөрийн акт, албан шаардлагыг биелүүлээгүй албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Төрийн аудитын тухай хуулийн 42 дугаар зүйл, зөрчлийн шийтгэл ногдуулах асуудлыг Зөрчлийн тухай хуулийн 15.2 дугаар зүйлд заасны дагуу Үндэсний аудитын газарт Ерөнхий аудитор болон аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газарт тэргүүлэх аудиторын шийдвэрээр эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

23.2.Энэ журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ooOOoo

Ярилцлагын тэмдэглэл хийх маягт

Аудитын нэр:

Аудитын код:

Байгууллагын нэр			
Огноо, цаг, минут			
Зорилго:			
Оролцогчид			
Хэлэлцсэн асуудлууд			
Ярилцлага хийсэн:	Албан тушаал	Гарын үсэг	Овог нэр
Танилцсан:	Албан тушаал	Гарын үсэг	Овог нэр

Нийцлийн аудитад шаардлагатай баримт материалын жагсаалт, хүлээлцсэн байдлыг баримтжуулах маягт

Аудитын нэр:

Аудитын код:

Байгууллагын нэр:

№	Баримт материалын нэр	Материал ирүүлэх хэлбэр	Баримт материал гаргаж өгөх ажлыг хариуцах ажилтны		Баримт хүлээлцсэн			Тэмдэглэл
			Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг		
						Хүлээлгэн өгсөн	Хүлээн авсан	
А Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт								
1	Байгууллагын ... оны үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлан, танилцуулга	Хуулбар						
2		Цахим/хуулбар						
3		Үндсэн баримт						
4								
5								

Жагсаалт бэлтгэсэн: Албан тушаал:

Овог нэр:

Огноо:

Хүлээн авсан: Албан тушаал:

Овог нэр:

Огноо: