



САНГИЙН ЯАМ



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ

(Улсын салбарын дотоод аудиторуудад зориулав)

Улаанбаатар 2020

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ

2020 он

Зохиогчийн эрх хуулиар хамгаалагдсан. Сангийн яамны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэх, олшруулах, худалдан борлуулах болон бусад хэлбэрээр хуулбарлахыг хориглоно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

Дэлхийн банкны Төсөв, санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл

ХЯНАСАН:

Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар

Хэвлэсэн тоо: 500 ширхэг
Цаасны хэмжээ: 210x297 мм
Хэвлэлийн хуудас: 12.75

АГУУЛГА

ТОВЧИЛСОН ҮГ	4
ӨМНӨХ ҮГ	5
ТАНИЛЦУУЛГА	7
БҮЛЭГ 1. ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮРЭЭ	11
ОРШИЛ	11
СТАНДАРТАД ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭГ ШААРДАХ НЬ	11
ОЛОН УЛСЫН МЭРГЭЖЛИЙН ПРАКТИКИЙН ХҮРЭЭ	11
ОУМПХ-Г ХЭРЭГЛЭХ	12
БҮЛЭГ 2. ДОТООД ҮНЭЛГЭЭ	13
ОРШИЛ	13
ДОТООД ҮНЭЛГЭЭ	13
ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ	13
ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ СОНГОХ	14
ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГЫГ ЧАНАР, ҮНЭ	14
ЦЭНИЙГ НЭМЭГДҮҮЛЭХ ЗОРИЛГООР АШИГЛАХ	14
БҮЛЭГ 3. БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ	15
ОРШИЛ	15
ТӨЛӨВЛӨЛТ	16
ХАМРАХ ХҮРЭЭ БА ЗОРИЛГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ	16
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ СОНГОХ БА БЭЛТГЭХ	17
БАЙГУУЛЛАГАД УРЬДЧИЛАН ОЧИХ БҮЮУ ЭХЛЭЛИЙН УУЛЗАЛТ ХИЙХ	18
ТАЛБАРЫН АЖЛААС ӨМНӨ ХИЙХ АЖЛУУД	18
ТАЛБАРЫН АЖЛЫН ГОРИМУУД	18
ҮНЭЛЭХ БА ТАЙЛАГНАХ	19
АСУУДЛЫГ НЭГТГЭН БОЛОВСРУУЛАХ, ЗӨВЛӨМЖҮҮД БОЛОН ХААЛТЫН УУЛЗАЛТ ХИЙХ	20
ТАЙЛАГНАЛ	20
ХАВСРАЛТУУД	21
ХАВСРАЛТ А: ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЧ	21
ХАВСРАЛТ Б: ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ	34
ХАВСРАЛТ В: ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ	81
ХАВСРАЛТ Г: БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР	85
ХОЛБОГДОХ ТУШААЛ, ЖУРАМ	95

ТОВЧИЛСОН ҮГ

АГУ	Аудитын Гүйцэтгэх Удирдлага (дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэх удирдлага)
ГУ	Гүйцэтгэх Удирдлага (байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага)
ДАОУИ	Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт
ДАМПОУС	Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандарт буюу <i>Стандартууд</i>
ДА	Дотоод аудит
ДАА	Дотоод аудитын алба
ДАН	Дотоод аудитын нэгж
ДАХ	Дотоод аудитын хороо (Аудитын хороо)
ДХ	Дотоод хяналт
ОУМПХ	Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ

ӨМНӨХ ҮГ

Улсын салбарын дотоод аудитын тогтолцоог бэхжүүлэх, Засгийн газрын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинэчлэл хийх, төсвийн эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор батлагдсан Төсвийн тухай хуульд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын албыг үйл ажиллагааны стандарт, арга зүйн удирдлагаар хангана гэж заасан билээ.

Мөн Монгол Улсын Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор баталсан “Дотоод аудитын дүрэм”-д “Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартын дагуу чанарын хяналтын үнэлгээг 2 жилд нэг удаа хийнэ.” гэж заасан байдаг.

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институтээс 2017 онд Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээнд бүрэн хэмжээний өөрчлөлт оруулж, “Чанарын баталгаажуулалтын гарын авлага”-аа шинэчилсэн билээ.

Иймд дээрх стандарт, гарын авлагын шинэчлэл болон хууль, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах үүднээс Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар нь Дэлхийн банкны “Төсөв, санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл”-тэй хамтран “Чанарын үнэлгээний аргачлал”-ыг өнөөгийн улсын салбарын дотоод аудитын нөхцөл байдалд нийцүүлэн “Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээ”, “Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ”-ний хүрээнд шинэчлэн, холбогдох маягт, зааврыг боловсрууллаа.

Сангийн яамнаас Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Дотоод аудитын нэгжүүдэд чанарын үнэлгээ хийснээр тухайн дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа олон улсын стандартын дагуу хэрэгжиж буй эсэхэд хөндлөнгөөс үнэлгээ хийж, салбарын түвшинд бий болсон сайн туршлагыг тодорхойлох, сайжруулах арга хэмжээний зөвлөмж өгөх чухал ач холбогдолтой юм.

Мөн түүнчлэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаандаа жил тутам чанарын үнэлгээ хийснээр олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг хэрэгжүүлж буйг бататгах, үйл ажиллагаагаа сайжруулах боломж бүрдэх юм.

Энэхүү аргачлалыг ашиглаж буй Та бүхэн улсын салбарын дотоод аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэн хяналтын тогтолцоог шинэ арга барилаар нэвтрүүлэн бидэнтэй хамтарч ажиллана гэдэгт итгэлтэй байна.

Цаашид дотоод аудитын хөгжлийн шинэ чиг хандлага, арга зүй, стандартын өөрчлөлтийг тухай бүрд тусган энэхүү аргачлалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах боломжтой юм.

Аргачлалын талаарх санал, хүсэлтээ Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газарт ирүүлэхийг хүсье.

Сайн үйлс дэлгэрч, сайн засаглал бэхжих болтугай.

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Б.ДОРЖСЭМБЭД

ТАНИЛЦУУЛГА

Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.2-т “Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын албыг үйл ажиллагааны стандарт, арга зүйн удирдлагаар хангана” гэж, Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.5-д “Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон бусад төсвийн захирагчдын дотоод аудитын үйл ажиллагаанд Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартын дагуу чанарын хяналтын үнэлгээг хоёр жилд нэг удаа хийнэ” гэж тус тус заасан.

Энэхүү чиг үүргийн хүрээнд Сангийн сайдын 2019 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 274 дүгээр тушаалаар баталсан “Дотоод аудитын чанарын үнэлгээ хийх журам”-ыг хэрэгжүүлэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын Дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд чанарын үнэлгээ хийхэд ашиглах “Чанарын үнэлгээ хийх аргачлал”-ыг нийт 3 үндсэн бүлэг, 10 хавсралт баримтуудтайгаар боловсрууллаа.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын Дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд чанарын үнэлгээ хийснээр тухайн дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа олон улсын стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт гаргах, цаашид сайжруулах арга хэмжээний зөвлөмж, дүгнэлтийг тодорхойлох, салбарын түвшинд бий болсон сайн туршлагыг тодорхойлж бусдад түгээн дэлгэрүүлэх ач холбогдолтой юм.

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институтээс боловсруулсан “Дотоод аудитын нэгжид чанарын баталгаажуулалт хийх гарын авлагын тухай:

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институтээс 2017 онд Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Тулгуур Зарчмууд, Дотоод Аудитын Ёс зүйн Дүрэм, Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн *Стандартууд*, Дотоод Аудитын тодорхойлолтод тус тус өөрчлөлт оруулсан.

Дотоод аудитын эдгээр баримт бичиг, стандартад өөрчлөлт орсонтой холбоотойгоор Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институт “Дотоод аудитын нэгжид чанарын баталгаажуулалт хийх гарын авлага”-ыг шинэчилсэн бөгөөд уг гарын авлагаас бид чанарын үнэлгээг хийх хоёр төрлийн үнэлгээний аргыг энэ аргачлалдаа тусган боловсрууллаа.

Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа дотоод аудитын олон улсын стандартад нийцэж байгааг дээд шатны удирдлага болон бусад харилцагч талуудад батлах зорилгоор өөрийгөө дотооддоо үнэлэх болон хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх шаардлагатай тухай стандартад заасан байдаг.

Чанарын үнэлгээний аргуудын тухай:

Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Институтээс боловсруулсан “Дотоод аудитын нэгжид чанарын баталгаажуулалт хийх гарын авлага”-д дараах 4 төрлийн үнэлгээний аргыг хэрхэн ашиглах талаар тодорхой тайлбарласан байдаг. Үүнд:

1. Байнгын хяналтын үнэлгээ;
2. Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээ;
3. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ;
4. Хараат бус хөндлөнгийн баталгаа бүхий өөрийн үнэлгээ;

Эдгээрээс “Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээ”, “Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ”-ний аргыг улсын салбарын дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд Сангийн яамнаас хөндлөнгийн үнэлгээ хийх болон дотоод аудитын нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаандаа үнэлгээ хийхэд ашиглахаар энэ аргачлалд тодорхой тайлбарлаж боловсрууллаа.

Чанарын үнэлгээний хамрах хүрээ, горимууд:

Чанарын үнэлгээг дараах 4 асуудлын хүрээнд хийнэ. Үүнд:

- Дотоод аудитын засаглал;
- Дотоод аудитын ажилтнууд;
- Дотоод аудитын удирдлага;
- Дотоод аудитын үйл явц;

Чанарын үнэлгээг дараах горимын дагуу гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Ярилцлага авах (холбогдох ярилцлагын хөтчийг ашиглах ба Хавсралт А-д харуулсан);
2. ДАОУИ-ээс гаргасан *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх (холбогдох шалгах хүснэгтийг Хавсралт Б-д харуулсан);
3. Чанарын үнэлгээг нэгтгэх (холбогдох үнэлгээний нэгтгэл хүснэгтийг Хавсралт В-д харуулсан);
4. Чанарын үнэлгээний үр дүнг тайлагнах (чанарын үнэлгээний тайлангийн загварыг Хавсралт Г-д харуулсан).

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГ

	ДА засаглал	ДА ажилтнууд	ДА удирдлага	ДА үйл явц
ДАН-ийн талаарх үндсэн мэдээлэл				
Хэсэг бүрийн элементүүдийг агуулсан Ярилцлагын хөтчүүд				
А1 Аудитын гүйцэтгэх удирдлага				
А2 Зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага ба хэлтэс нэгжийн удирдлага				
А3 ДА нэгжийн ажилтнууд				
Хэсэг бүрд зориулсан чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт. Заавал мөрдөх удирдамжуудтай нийцэж буй эсэх талаарх дүгнэлтээ үнэлгээчид энд баримтжуулна.	Б1	Б2	Б3	Б4
				Б5
Үнэлгээчний тогтоосон нэгдсэн үнэлгээ	В. Үнэлгээний нэгтгэл			
Үндсэн оролцогч талуудын хэрэгцээнд нийцүүлэн бэлтгэсэн Чанарын үнэлгээний тайлан	Г. Чанарын үнэлгээний тайлан			

Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээнд Хавсралт Б, В-г, бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээнд Хавсралт А, Б, В, Г-г ашиглана.

БҮЛГҮҮД БА АРГА ХЭРЭГСЛҮҮД

“Чанарын үнэлгээний хүрээ” гэсэн Нэгдүгээр бүлэгт дотоод аудитын практик дахь чанарын үнэлгээний тухай тоймлон харуулсан. Энэ бүлэгт чанарын үнэлгээний үндэс суурь болох ОУМПХ-ний гол элементүүдийн талаар тусгаснаас гадна дотоод аудитын практик нь тухайн байгууллагын хамрах хүрээ, эрх зүйн орчин, соёл, салбарын онцлогт зохицсон байх ёстойг онцлон тэмдэглэсэн.

“Дотоод үнэлгээ” гэсэн Хоёрдугаар бүлэгт “тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээ”-ний ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага болон харгалзан үзэх зүйлсийн талаар тайлбарласан. Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээгээр дотоод аудитын нэгж нь ДАОУИ-ээс гаргасан *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх бөгөөд Дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцсэнээр Дотоод аудитын тодорхойлолт болон Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Тулгуур Зарчмуудыг бүрэн дагаж мөрдөх боломжтой болох юм.

“Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ” гэсэн Гуравдугаар бүлэгт бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хийх аргачлал, үйл явцыг харуулсан. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг мэргэшсэн, хараат бус хөндлөнгийн үнэлгээчин буюу үнэлгээний баг хийнэ. Ингэхдээ мэргэжлийн туршлагатай багийн ахлагчийн удирдлага дор чадварлаг мэргэжилтнүүдийн баг ажиллана. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний үндсэн зорилго нь дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэх талаар үнэлэх бөгөөд тайландаа дотоод аудитын шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудын талаар зөвлөх хэсгийг агуулсан байна.

Аргачлалын сүүлийн хэсэгт чанарын үнэлгээний арга, хэрэгслүүд болох “Ярилцлагын хөтөч”, “Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт”, “Үнэлгээний нэгтгэл”, “Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний тайлангийн загвар”-ыг маягтуудын хамт хавсаргасан. Тэдгээрт тухайн арга хэрэгслийг ашиглах тухай болон маягт бөглөх зааврыг багтаасан болно.

БҮЛЭГ 1. ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮРЭЭ

ОРШИЛ

Дотоод аудитын нэгжийн хамгийн чухал хөрөнгө бол оролцогч талуудын “итгэл” юм. Тэрхүү итгэлийг олж авах, дааж ажиллахын тулд дотоод аудиторуд юуны түрүүнд мэргэжлийн хүмүүс хэмээн үнэлэгдэж, хүлээн зөвшөөрөгдөх ёстой. Мэргэжлийн албан хаагчид хэмээн хүлээн зөвшөөрөгдөхийн тулд мэргэжлийн стандартыг чанд баримтлан ажиллах ёстой. Энэ бүлэгт Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ (ОУМПХ)-г бүрдүүлж байгаа элементүүдийн талаар ерөнхий тоймыг тусгасан.

СТАНДАРТАД ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭГ ШААРДАХ НЬ

Аудитын гүйцэтгэх удирдлага (АГУ)-д түүний удирддаг дотоод аудитын нэгж болон ажилтнууд нь ОУМПХ-ний заавал мөрдөх стандартуудад бүрэн нийцэж ажилладаг гэсэн баталгаажуулалт хэрэгтэй бөгөөд ийнхүү нийцэж ажилладаг талаар сонирхогч талууддаа илтгэн харуулах шаардлагатай байдаг. Эдгээр хэрэгцээ шаардлагыг хангах цорын ганц арга зам бол “тогтмол хугацаанд хийх дотоод үнэлгээ”, мөн мэргэшсэн хараат бус этгээдээр тогтмол хугацаанд хийлгэх “хөндлөнгийн үнэлгээ” юм.

Стандартууд болон бусад удирдамжууд мэргэжлээ даган хувьсан өөрчлөгдөх нь

Дэлхий дахинд дотоод аудитын хэрэгцээ шаардлага, хамрах хүрээ жилээс жилд өргөжиж байгаагаас *Стандартууд* болон бусад удирдамжуудад өөрчлөлт оруулах шаардлага бий болсон. Дотоод аудитын тодорхойлолтыг 1999 онд шинээр гаргасан, 2009 онд ОУМПХ-г боловсруулсан зэрэг үйл явдлууд нь мэргэжлийн удирдамжид гарсан том өөрчлөлтүүд юм. ОУМПХ-д 2015, 2017 онд тус тус шинэчлэлт хийгдсэн бөгөөд өөрчлөлтүүдийг энэ аргачлалд тусгасан.

Эрсдэлийн удирдлага болон засаглалын үйл явцыг үнэлэх нь ганц хяналтыг үнэлэхээс хэцүү бөгөөд илүү өргөн хүрээтэй. Энэ нь дотоод аудиторыг илүү өндөр, стратегийн түвшинд ажиллахыг шаарддаг. Ийм түвшинд ажиллахын тулд дотоод аудиторуд сонирхогч талуудын зүгээс илүү өндөр түвшний итгэл хүлээх шаардлагатай болдог.

ОЛОН УЛСЫН МЭРГЭЖЛИЙН ПРАКТИКИЙН ХҮРЭЭ

Дотоод аудитыг чанартай гүйцэтгэх урьдач нөхцөл, шаардлагуудыг ОУМПХ-ний заавал мөрдөх болон шаргуу зөвлөж буй удирдамжууд тодорхойлж өгсөн.

Заавал мөрдөх удирдамж

Заавал мөрдөх удирдамж нь дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн хувьд амин чухал бөгөөд дараах дөрвөн бүрэлдэхүүн хэсэгтэй:

- *Тулгуур зарчмууд*: Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн тулгуур зарчмууд нь ОУМПХ-ний үндэс суурь бөгөөд дотоод аудитын үр дүнтэй байдлыг хангахад чиглэнэ.
- *Дотоод аудитын тодорхойлолт*: “Дотоод аудит нь байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн хараат бус бие даасан, бодитой баталгаа өгөх, зөвлөх үйл ажиллагаа юм. Энэ нь системтэй, оновчтой арга хандлагаар байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод

хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, сайжруулахад нь тусалдаг.”

- *Ёс зүйн дүрэм*: Дотоод аудиторын ёс зүйн зарчмууд, зан суртахууны хэм хэмжээг тодорхойлно.
- *Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартууд*: *Стандартууд* нь дотоод аудитын нэгжийн ажлын гүйцэтгэлийн онцлог байдал, шинж чанаруудыг тодорхойлох шалгууруудыг харуулна.

Шаргуу зөвлөж буй удирдамж

Шаргуу зөвлөж буй удирдамжийг ДАОУИ-ээс батлан гаргасан. Энэ удирдамж нь Тулгуур зарчим, Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм болон *Стандартуудыг* үр дүнтэй хэрэгжүүлэх гол практикуудыг тусгасан. *Стандартуудыг ойлгож, ашиглахад* нь дотоод аудиторуудад тусалдаг бөгөөд Хэрэгжүүлэх болон Нэмэлт удирдамж зэргээс бүрдэнэ.

- *Хэрэгжүүлэх удирдамж*: Стандарт бүр хэрэгжүүлэх удирдамжтай байна. Эдгээр нь *Стандартуудыг* дагаж мөрдөхөд дотоод аудиторуудад тусалдаг.
- *Нэмэлт удирдамж*: Дотоод аудитын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх дэлгэрэнгүй удирдамжаар хангана. Үүнд үйл явц, горим, арга хэрэгсэл, хөтөлбөр, үе шаттай арга хандлага, мөн нийлүүлэх ажлын жишээ зэрэг багтана. Жишээ нь: Мэдээллийн технологийн аудитын аргачлал, Мэдээллийн технологийн эрсдэлийг үнэлэх аргачлал зэрэг нэмэлт удирдамжуудыг саяхан боловсруулж гаргасан.

Стандарт 1311 - Дотоод үнэлгээг дотоод аудитын нэгж өөрийгөө тогтмол хугацаанд үнэлнэ гэж заасан.

Сангийн сайдын 2019 оны 274 дүгээр тушаалаар баталсан “Дотоод аудитын чанарын үнэлгээ хийх журам”-д Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Дотоод аудитын нэгжүүд нь өөрийн дотоод үнэлгээг жил тутам хийж, үнэлгээний тайланг Сангийн яаманд ирүүлэхээр тусгаж өгсөн.

Стандарт 1312 - Хөндлөнгийн үнэлгээг мэргэшсэн, хараат бус үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний багаар тогтоосон хугацаанд хийлгэхээр заасан.

Сангийн сайдын 2019 оны 274 дүгээр тушаалаар баталсан “Дотоод аудитын чанарын үнэлгээ хийх журам”-д Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газрын Дотоод аудит, хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын Дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн үнэлгээг хоёр жил тутам гүйцэтгэхээр тусгасан.

ОЛОН УЛСЫН МЭРГЭЖЛИЙН ПРАКТИКИЙН ХҮРЭЭГ ХЭРЭГЛЭХ

ОУМПХ нь дотоод аудитын нэгжийн чанарын үзүүлэлтийн үндэс суурь юм. Энэ нь дотоод аудитын үйл ажиллагаанд нэгэн адил хэрэглэгдэх боловч байгууллагын дотоод аудитын туршлага нь байгууллагын эрх зүй, дүрэм, журмын зохицуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, хамрах хүрээ болон сонирхогч талуудын хүлээлт, байгууллагын соёл зэрэг хүчин зүйлсэд тохирсон байх ёстой. АГУ дотоод аудитыг *Стандартуудад* нийцүүлэхийн зэрэгцээ байгууллагын орчинд нийцүүлэн удирдах ёстой бөгөөд үнэлгээчид энэхүү нийцлийг харгалзан үзэх хэрэгтэй.

БҮЛЭГ 2. ДОТООД ҮНЭЛГЭЭ

ОРШИЛ

Энэхүү бүлэгт дотоод үнэлгээг хийхэд тавигдах шаардлагуудыг тодорхойлсон. Хөндлөнгийн үнэлгээ хийхэд ашигладаг зарим үйл явц болон горимуудыг дотоод үнэлгээний зорилгоор ашиглаж болно. Жишээ нь: Хавсралт Б4 “Дотоод аудитын үйл явц”-г тогтмол хугацаанд хийх дотоод үнэлгээний зорилгоор Стандарт 2200, 2300, 2400-д нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэхэд ашиглаж болно.

Стандарт “1311 - Дотоод үнэлгээ”-д “Дотоод аудитын нэгж өөрийгөө үнэлэх эсвэл дотоод аудитын практикийн хангалттай мэдлэгтэй байгууллагын бусад ажилтнуудаар тогтмол хугацаанд үнэлүүлэх үнэлгээг дотоод үнэлгээ гэнэ” гэж заасан.

Тайлбар:

Тогтмол хугацаанд хийх дотоод үнэлгээ нь Ёс зүйн дүрэм болон Стандартуудад нийцэж ажилласан эсэхийг үнэлэх үнэлгээ юм.

Дотоод аудитын практикийн хангалттай мэдлэг гэдэг нь Олон улсын мэргэжлийн практикийн хүрээний бүх элементүүдийг ойлгосон байхыг шаардана.

ДОТООД ҮНЭЛГЭЭ

Хэрэгжүүлэх удирдамж “1311 - Дотоод үнэлгээ”-д “Өөрийгөө үнэлэх гэдэг нь дотоод аудитын нэгж ОУМПХ-ний заавал мөрдөх элементүүд болон дотоод аудитын дүрэмд нийцэж байгаа эсэх, аудитын ажлыг хянан удирдаж байгаа эсэх, ажил нь чанарыг хангаж байгаа эсэх, дотоод аудитын бодлого, горимоо хэрэгжүүлж байгаа эсэх, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмрээ өгч байгаа эсэх, гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлтүүдийг хангаж байгаа эсэх талаар өөрийгөө үнэлэх үйл явц юм” гэж заасан. Эдгээр үйл явц нь дотоод аудитын нэгжийн Ёс зүйн дүрэм болон *Стандартуудад* нийцэж байгаа түвшин, дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны чанарын түвшинг бүхэлд нь харуулна.

ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээг *Стандарт*, Ёс зүйн дүрэм, Дотоод аудитын дүрэм, хууль тогтоомжийн шаардлага зэрэгт нийцэж байгаа эсэх, дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бусад оролцогч талуудын хэрэгцээнд тохирч байгаа эсэхийг үнэлэх зорилгоор хийдэг. Ялангуяа ОУМПХ-нд өөрчлөлт орох, эсвэл дотоод аудитын нэгжид томоохон өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэхүү нийцлийн асуудал ихээхэн чухал байдаг.

Хавсралт Б-д харуулсан Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийг дотоод аудитын нэгж *Стандарт* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэхэд ашиглана. Эдгээр чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтүүд нь дотоод аудитын шилдэг туршлага, цаашид сайжруулах боломжуудыг баримтжуулахад ач холбогдолтой байдаг.

Хавсралт В буюу “Үнэлгээний нэгтгэл” хэсгийг тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээний аргыг ашиглан гүйцэтгэсэн ажлуудыг нэгтгэн дүгнэхэд ашиглах ба дотоод аудитын нэгж нь *Стандарт* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг бүтэн зургаар нь харах боломжтой болгодог.

Тогтмол хугацаанд хийх дотоод үнэлгээний үр дүн, нэгдсэн дүгнэлтийг үнэлгээ хийгдсэний дараа зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах ёстой. Тайланд хамгийн багадаа тогтмол хугацаанд хийх дотоод үнэлгээний зорилго, хамрах хүрээ, давтамж, үнэлгээчин, үнэлгээний багийн хараат бус байдал, чадвар зэргийг харуулахаас гадна дотоод аудитын нэгжийн *Стандарт*, Ёс зүйн дүрэмд нийцэхгүй асуудлуудын хүрээнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэргийг багтаана.

ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ СОНГОХ

Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээг ихэвчлэн ОУМПХ болон дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн чиглэлээр мэргэшсэн, ахлах түвшний хүмүүс хийдэг. Зарим томоохон байгууллагууд өөрийн дотоод үнэлгээг тусдаа мэргэжлийн баг бүрдүүлэн хийлгэдэг. Хамрах хүрээ багатай байгууллагын хувьд өөрийн үнэлгээг АГУ эсвэл түүний шууд удирдлагын дор тухайлсан ажилтан гүйцэтгэж болно.

Эдгээрийн аль ч тохиолдолд, үнэлгээчин, үнэлгээний баг нь үнэлгээ хийж буй салбар, чиглэлээс хараат бус байх (өмнө нь үндсэн ажил нь байсан хэсэгт чанарын үнэлгээ хийхгүй байх ёстой) ба дотоод аудитын туршлага, ур чадвартай байх ёстой. Олон байгууллагууд олон улсын мэргэшсэн зэрэгтэй хүмүүсээр багаа бүрдүүлж, өөрийн үнэлгээг хийлгэхийг хичээдэг. Үнэлгээний багт байгууллагын бусад нэгжид ажилладаг чадвартай ажилтнуудыг оролцуулж болно.

ТОГТМОЛ ХУГАЦААНД ХИЙХ ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГЫГ ЧАНАР, ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЭМЭГДҮҮЛЭХ ЗОРИЛГООР АШИГЛАХ

Тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээ нь баталгаажуулах үйл ажиллагааг зөвлөх үйл ажиллагаатай хослуулах боломжийг олгож байдаг. Өөрөөр хэлбэл, гүйцэтгэж дуусгасан аудитын ажил нь *Стандарт* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэх, дотоод аудитын үйл явцын үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх зорилгоор босоо болон хэвтээ хяналтуудыг үр дүнтэйгээр хослуулна.

Гүйцэтгэж дуусгасан аудитын ажлын чанарыг хянах үндсэн хоёр арга бол босоо болон хэвтээ хяналтууд юм.

Босоо хяналт нь дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь *Стандарт* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг дээрээс нь доош чиглэлээр тавих хяналт юм. (Жишээ нь: тодорхой аудитын ажилд хэрэгжүүлсэн бие даасан үе шатуудыг үнэлэх, тухайлбал, төлөвлөлтийн үе шат, гүйцэтгэлийн үе шат ба тайлагналын үе шат гэх мэт)

Хэвтээ хяналт нь бүх дотоод аудитын ажлуудыг үр дүнтэй, үр ашигтай эсэх талаас нь үнэлэх (Жишээ нь: Эрсдэлийн үнэлгээний матрицыг ашигласан эсэх, хянан удирдах ба батлах үйл явц хэрэгжсэн эсэх гэх мэт) арга юм. Хэвтээ хяналтын аргаар жилийн эрсдэлийн үнэлгээ, аудитын төлөвлөлт, тасралтгүй мэргэжлийн хөгжлийн үйл явц зэрэг асуудлыг үнэлэхэд ашигладаг. Энэ хоёр аргыг хослуулан ашигласнаар дотоод аудитын шилдэг туршлагыг бий болгох, дотоод аудитын үйл явцыг тасралтгүй хөгжүүлэхэд хувь нэмэр болох давуу талтай юм.

БҮЛЭГ 3. БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

ОРШИЛ

Стандарт “1312 - Хөндлөнгийн үнэлгээ”-д хөндлөнгийн үнэлгээг мэргэшсэн, хараат бус үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний багаар тогтоосон хугацаанд хийлгэх үнэлгээ гэж заасан.

Дотоод үнэлгээ нь дотоод аудитын нэгж дотроосоо үнэлгээ хийх ажилтан сонгож байсан бол хөндлөнгийн үнэлгээ нь дотроос бус хөндлөнгийн үнэлгээчнээр үнэлгээ хийлгэдэг.

Үнэлгээчин нь дотоод үнэлгээг хийхдээ хавсралт Б, В-г ашиглаж, ДАОУИ-ээс гаргасан *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд дотоод аудитын нэгж нийцэж байгаа эсэхийг үнэлж, нэгтгэн тайлан гаргана.

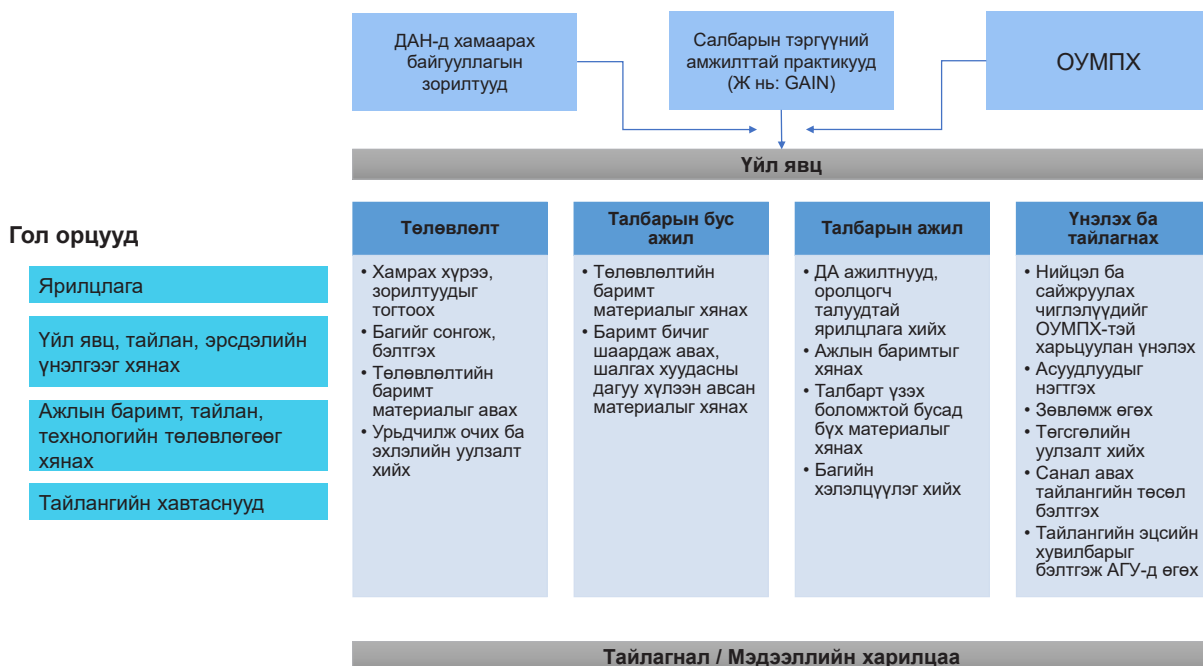
Хөндлөнгийн үнэлгээ нь хавсралт Б, В, Г-г ашиглаж, ДАОУИ-ээс гаргасан *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд дотоод аудитын нэгж нийцэж байгаа эсэхийг үнэлж, нэгтгэн дүгнэн тайлагнахаас гадна хавсралт А-г ашиглан холбогдох удирдлага, ажилтнуудаас ярилцлага авдгаараа ялгаатай.

Хэрэгжүүлэх удирдамж 1300-д “*Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцсэнээр дотоод аудитын нэгж нь Дотоод аудитын тодорхойлолт болон Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Тулгуур Зарчмуудад нийцэх боломжтой болно” гэж заасан. Үүний зэрэгцээ, хөндлөнгийн үнэлгээ нь дотоод аудитын үйл явцыг сайжруулах боломжуудыг олж тогтоох, дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөө, нэр хүнд, итгэл хүлээх байдлыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг санал болгох зорилтыг давхар агуулна. Энэ арга хандлага нь дотоод аудитын мэргэжлийн шилдэг туршлагад тулгуурлах бөгөөд засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг аудиторын анхаарах гол асуудал хэмээн үзэж тусгайлан судалдаг. Хөндлөнгийн үнэлгээний зөвлөмж нь сайжруулах боломжуудыг тодорхойлж, байгууллагад үнэ цэн нэмэх дотоод аудитын нэгжийн чадавхыг дээшлүүлэхэд чиглэвэл зохино.

Стандарт “1312 - Хөндлөнгийн үнэлгээ”-д “Хөндлөнгийн үнэлгээг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хэлбэрээр хийж болно” гэж заасан. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг мэргэшсэн, хараат бус хөндлөнгийн үнэлгээчин, үнэлгээний баг гүйцэтгэнэ. Энэхүү багийн арга хандлагад аудитын чанарын үнэлгээ хийх туршлагатай, ахлах түвшний мэргэжилтнээр удирдуулсан, хөндлөнгийн байгууллагын чадварлаг мэргэжилтнүүдийн баг ажиллаж, үнэлгээ, дүгнэлт гаргахыг шаарддаг. Үнэлгээний баг нь дотоод аудитын мэргэжлийн туршлагатай болон бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг гүйцэтгэх чадвартай байх ёстой.

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хийхийн өмнө, АГУ болон Зөвлөл хооронд хэд хэдэн удаагийн харилцаа явагдана. АГУ бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний хэлбэр, давтамжийн талаар Зөвлөлтэй заавал ярилцах ёстой. Мөн үнэлгээчин, үнэлгээний багийн чадвар, хараат бус байдал, аливаа сонирхлын зөрчилтэй эсэх талаар заавал ярилцана. Зөвлөлтэй эдгээр харилцааг бий болгох нь АГУ болон бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хийх талуудын хооронд үүсэж болох сонирхлын зөрчлийг бууруулахад чиглэдэг. Хэрэгжүүлэх удирдамж “1312-Хөндлөнгийн үнэлгээ”-д хөндлөнгийн үнэлгээчний чадвар болон хараат бус байдлын талаарх шаардлагуудыг тусгасан. Хөндлөнгийн үнэлгээний үйл явц болох төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах үйл ажиллагаа нь бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болох үйл явцууд юм. Үнэлгээг баримтжуулахад ашиглах заавар болон шалгах хүснэгтийг холбогдох лавлагаа, хавсралт хэсэгт харууллаа.

Зураг 1-т бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний үйл явцын арга хандлагыг үзүүлэв.



ТӨЛӨВЛӨЛТ

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг төлөвлөхдөө үнэлгээний багийн ахлагч нь үйлчлүүлэгчдийн оролцоо, сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх үүднээс дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлбэл зохино:

- Хамрах хүрээ, зорилгыг тодорхойлох - Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээ, зорилго, хугацааг тохирох.
- Багийн гишүүдийг сонгож, багийг бүрдүүлэх - Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийг сонгож, сургах (хэрэв шаардлагатай бол).
- Мэдээлэл цуглуулах зорилгоор байгууллагад урьдчилан очих - Мэдээлэл цуглуулах, ажлын төлөвлөгөөг гүйцээн боловсруулах, ярилцлага авах дотоод аудитын нэгжийн гол сонирхогч талууд, удирдлага, ажилтнуудыг сонгох, ярилцлагыг товлон (Хавсралт А-г үзнэ үү), талбарын ажилд бэлтгэх зорилгоор байгууллагад урьдчилан очих буюу эхлэлийн уулзалт хийх.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ БА ЗОРИЛГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ

Хамрах хүрээнд Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн дараах гол элементүүд багтана:

- Зөвлөлөөр батлагдсан дотоод аудитын нэгжийн зорилго, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг харуулсан дотоод аудитын нэгжийн дүрэм;
- Дотоод аудитын нэгжид хяналт тавих бүлэг, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад сонирхогч талуудын хүсэн хүлээж буй зүйлс;
- Байгууллагын хяналтын орчин ба АГУ-ын бүрдүүлсэн аудитын практик орчин;
- Аудитын төлөвлөгөөнд засаглалын үйл явц, байгууллагын эрсдэл, хяналтын үнэлгээг анхаарч тусгасан байдал;
- Байгууллагын засаглалын үйл явцад дотоод аудитыг нэгтгэсэн байдал, үүнд оролцогч засаглалын гол бүлгүүд болон баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдийн хоорондын харилцаа холбоо болон аудитын зорилго, төлөвлөгөөг байгууллагын зорилтуудтай уялдуулсан байдал;
- ДАОУИ-ийн Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ (ОУМПХ) болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, салбарын ба байгууллагын холбогдох дүрэм журам.

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ нь дараах үндсэн зорилготой:

- Ёс зүйн дүрэм болон *Стандартуудад* дотоод аудитын нэгж нийцэж буй эсэх талаар санал дүгнэлт гаргах;
- Дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөг түүний дүрэм, үйл ажиллагаа, үйл явц, Зөвлөл (аудитын хороо), гүйцэтгэх удирдлага, сонирхогч бусад талууд болон АГУ-ын хүлээлтийн хүрээнд үнэлэх;
- Дотоод аудитын нэгжийн өнөөгийн хэрэгцээ шаардлага, зорилтууд болон байгууллагын ирээдүйн чиглэл, зорилгуудыг харгалзан үзэх. Хэрэв дотоод аудитын нэгж нэг буюу хэд хэдэн *Стандартад* нийцэхгүй буюу үр нөлөө муутай ажиллаж байвал байгууллагад тулгарах эрсдэлийг үнэлэх;
- Хэрэв байгаа бол дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөөг сайжруулах, улмаар гүйцэтгэх удирдлага болон Дотоод аудитын хороонд нэмэрлэх үнэ цэнийг өсгөх боломж, шинэ санааг олж тогтоон, АГУ болон ажилтнуудад санал болгох.

Үнэлгээ хийгдэж буй байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг хангахын тулд дээрх зорилгуудыг өөрчлөх буюу нэмж тусгаж болно.

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ СОНГОХ БА БЭЛТГЭХ

Стандарт “1312 - Хөндлөнгийн үнэлгээ”-д: Мэргэшсэн үнэлгээчин, үнэлгээний баг нь дотоод аудитын мэргэжлийн туршлага болон хөндлөнгийн үнэлгээ хийх гэсэн хоёр чиглэлээр чадвараа харуулна. Чадварыг туршлага болон онолын мэдлэгийг хослуулан харуулж болно. Хамрах хүрээ, үйл ажиллагааны чиглэлийн хувьд ижил төстэй байгууллагад хуримтлуулсан туршлага илүү үнэ цэнтэй байна. Үнэлгээний багийн хувьд гишүүд бүх чадварыг эзэмшсэн байх албагүй бөгөөд баг бүхэлдээ мэргэшсэн байх нь чухал юм.

Хараат бус үнэлгээчин буюу үнэлгээний баг нь сонирхлын бодит буюу илэрхий зөрчилгүй, мөн дотоод аудитын нэгжийн харьяалагддаг байгууллагын нэгжид эсвэл хяналтад нь ажилладаггүй байна.

Үнэлгээчин буюу үнэлгээний баг мэргэшсэн гэдгээ нотлох хангалттай хэмжээний чадвар харуулсан эсэхийг үнэлэхдээ аудитын гүйцэтгэх удирдлага мэргэжлийн шийдэл гаргана.

- Стандарт “1312 - Хөндлөнгийн үнэлгээ”-д “бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг байгууллагын гаднаас мэргэшсэн, хараат бус үнэлгээчин буюу үнэлгээний багаар хийлгэх ёстой” гэж заасан.
- Мэргэшсэн хүмүүс гэж техникийн мэдлэгтэй, дотоод аудитын туршлагатай, үнэлэх гэж буй аудитын үйл ажиллагаанд тохирох суурь боловсрол эзэмшсэн хүмүүсийг хэлнэ. Эдгээр нь хөндлөнгийн байгууллагын дотоод аудитор, бие даасан зөвлөх, хөндлөнгийн хараат бус аудитор байж болох бөгөөд харин байгууллагын санхүүгийн тайланд аудит хийж буй хөндлөнгийн аудитын компани буюу байгууллагад ямар нэгэн үйлчилгээ үзүүлж буй зөвлөх байж болохгүй. “Хөндлөнгийн байгууллага” гэдэг нь байгууллагын бүрэлдэхүүн хэсэг биш, эсвэл түүний хяналтад байдаггүй гэсэн үг.

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн мэдлэг чадварыг АГУ үнэлэхдээ дор дурдсан боломжит мэргэшил, шалгуурыг ашиглаж болно. Зарим тодорхой ажлын хувьд тусгай мэргэшил нэмж шаардаж болно.

Туршлага (Стандарт 1312 ба Хэрэгжүүлэх удирдамж 1312 - 1-г үзнэ үү)

- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийг ахлах буюу түүнээс дээш түвшний мэргэжилтнээс бүрдүүлбэл зохино.
- Багийн ахлагч нь үнэлж буй дотоод аудитын нэгжийн АГУ-тай дүйцэхүйц туршлагатай байвал зохино.
- Багийн ахлагч нь мэдлэг чадвартай, дотоод аудитаар мэргэшсэн байвал зохино.
- Багийн гишүүн бүр дотоод аудитын өнөөгийн практик, ОУМПХ, түүний хэрэглээг сайтар ойлгодог, мэргэжлийн оновчтой шийдэл гаргах, харилцах, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байвал зохино.
- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний баг шаардлагатай бүх техникийн мэдлэг (жишээ нь: засаглал, мэдээллийн технологи, эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудитын онцлог, удирдлагын зөвлөгөө, дотоод аудитын удирдлага) эзэмшсэн буюу түүнийг чөлөөтэй олж авах боломжтой байвал зохино.
- Багийн аль нэг гишүүн нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, үзүүлэх үйлчилгээ, дотоод аудитын нэгжийн талаар мэдлэгтэй байх нь үйлчлүүлэгчид үнэлэгдэх давуу тал болно.

Бодитой хандлага

- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний баг аудитын хороо, гүйцэтгэх удирдлага ба АГУ-ын хүлээлт, аудитын бүтэц, байгууллагын болон дотоод аудитын нэгжийн бодлого, горимыг бодитой авч үзвэл зохино.
- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний явцад ашиг сонирхлын зөрчил бий болохоос зайлсхийхийн тулд байгууллага болон бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн хооронд бодит буюу болзошгүй сонирхлын зөрчил, байж болох шууд буюу шууд бус ямар нэгэн хэлхээ холбоо байх ёсгүй. Ийм хэлхээ холбоо нь бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний ашиг тусыг бууруулах эрсдэлтэй.

БАЙГУУЛЛАГАД УРЬДЧИЛАН ОЧИХ БУЮУ ЭХЛЭЛИЙН УУЛЗАЛТ ХИЙХ

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн ахлагч дараах зорилгоор байгууллага дээр урьдчилж очих буюу эхлэлийн уулзалт хийж болох бөгөөд гэхдээ үүнийг АГУ-тай зөвшилцөж зохицуулна:

- АГУ болон талбарын ажлын явцад үнэлгээний багт туслалцаа үзүүлж болох бусад ажилтнуудтай уулзах.
- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний хугацаа, газар, хамрах хүрээ, зорилгыг бүрэн ойлголцсон эсэхийг магадлах.
- Уулзаж ярилцлага авах гүйцэтгэх дээд удирдлага, хэлтэс, нэгжийн удирдлага, дотоод аудитын ажилтнууд, бусад гол сонирхогч талуудыг тодорхойлох (Хавсралт А-г үзнэ үү).

Байгууллагын талаарх сэтгэгдлээ баримтжуулах, дараа нь анхаарч үзэх үүднээс бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн ахлагч уулзалтын тэмдэглэл хөтөлнө.

ТАЛБАРЫН АЖЛААС ӨМНӨ ХИЙХ АЖЛУУД

Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хийх гэж байгаа багийн ахлагч дотоод аудитын нэгжээс шаардлагатай мэдээлэл, материал авч судална. Ингэснээр чанарын үнэлгээгээр хийх ажлыг төлөвлөхөд тусална. Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн тайлбарыг Хавсралт Б-гээс үзнэ үү.

ТАЛБАРЫН АЖЛЫН ГОРИМУУД

Дотоод аудитын засаглал (Б1), Дотоод аудитын ажилтнууд (Б2), Дотоод аудитын

удирдлага Б3), Дотоод аудитын үйл явц (Б4) гэсэн дөрвөн хэсэг тус бүрээр чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн тодорхойлолт, бөглөх зааврыг Хавсралт Б-гээс үзэж танилцана уу.

Талбарын ажил нь чанарын үнэлгээний хамгийн цогц хэсэг бөгөөд үүнд дараах зүйлс хамаарна:

- Зөвлөл (Аудитын хороо), гүйцэтгэх удирдлага, хэлтэс, нэгжийн удирдлага болон дотоод аудитын ажилтнуудаас төлөөлөл болгон сонгож авсан хүмүүстэй байгууллагын эрсдэл ба зорилтууд, дотоод аудитын нэгж хэр үр нөлөөтэй, цаг үетэйгээ хөл нийлүүлж, үнэ цэн нэмж буй талаар ярилцах. Энэ бол талбарын хамгийн чухал ажлын нэг мөн. Ярилцлага нь ярилцлагын эцэст олж авсан асуудлыг лавшруулан судлах боломжийг бий болгодог ба боломжтой бол олж авсан ойлголтыг найдвартай нотлох баримтаар бататгах хэрэгтэй. Ярилцлагыг талбарын ажлын эхэнд хийвэл сайн бөгөөд гүйцэтгэх удирдлагын цаг заваас шалтгаалан талбарын ажлын турш үргэлжилж болзошгүй юм (Ярилцлагын хөтчийг Хавсралт А-гээс үзнэ үү).
- Хянан шинжлэх ба баталгаажуулах чиг үүрэг бүхий бусад нэгжийн хийсэн ажлыг харгалзан үзэх. Хэрэв бусад баталгаа гаргагч чиг үүргүүдийн хийсэн ажилд итгэл үзүүлсэн бол дараах зүйлсийг тодорхойлно:
 - АГУ нь дотоод аудитаас гадна өөр бусад салбар чиглэлүүдэд хариуцлага хүлээдэг эсэх, хэрэв тийм бол хараат бус бодитой хандлагыг сулруулахаас сэргийлэх механизм бүрдүүлсэн эсэх.
 - Дотоод аудитын нэгжийн аудит ба зөвлөгөө өгөх ажил, тайлан болон ажлын баримт материал, захиргааны ба үйл ажиллагааны бодлого, туршлага, горим журам, бүртгэлийг хянах.
- Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, ялангуяа мэдээллийн технологи, эрсдэлийн үнэлгээ, хяналтын мониторинг, засаглалын үйл явцад оролцогчидтой харилцан ажиллах мэдлэг, ур чадвар, тасралтгүй сайжруулж буй шилдэг туршлага, бусад нотлох зүйлсийг тодорхойлох.
 - Гүйцэтгэх удирдлага болон зөвлөл (Аудитын хороо)-д өгсөн тайлан, тэдэнтэй харилцсан байдлыг хянаж, дотоод аудитын нэгж зорилтуудаа хэр зэрэг биелүүлж, үнэ цэн нэмж буйг үнэлэх.
 - Дотоод аудитын нэгж хөндлөнгийн аудиторуудтай ажлаа хэрхэн зохицуулсныг хянаж, үнэлэх.
 - *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад бодлого, горимд дотоод аудитын нэгж нийцэж буй эсэхийг үнэлэх.
 - Одоо хэрэгжүүлж буй болон ойрын хугацаанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн чанар/үйл явцыг сайжруулах арга хэмжээг хянах. Мөн байгууллагын орчинд тохиромжтой амжилттай хэрэгжсэн туршлагуудыг судлах.
- Талбарын ажилд багийн бүх гишүүдийн мэдлэг, туршлага шаардагдах бөгөөд тиймээс дотоод аудитын хөгжлийн өнөөгийн түвшинд нийцсэн практик зөвлөмж өгөхийн тулд аливаа асуудлыг багаараа хэлэлцэж, үнэлэх нь зүйтэй.

Талбарын ажил дотоод аудитын нэгжийн хэмжээ, ажлын баримт материалын хяналт, ярилцлагын тов зэрэг хүчин зүйлсээс шалтгаалах боловч ажлын хамрах хүрээ, бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний зорилтууд, дотоод аудитын нэгжийн хэмжээ, газар зүйн байршил болон бүтцээс хамааран гол төлөв нэгээс хоёр долоо хоног үргэлжилнэ.

ҮНЭЛЭХ БА ТАЙЛАГНАХ

Үнэлгээний үйл явц, үнэлгээний шатлалын талаар Хавсралт В-гээс үзнэ үү.

- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний хамгийн гол хэсэг бол Ёс зүйн дүрэм болон *Стандартуудад* дотоод аудитын нэгжийн нийцэх байдал, түүний дүрмийн мөрдөлт, тэргүүлэх туршлагыг хэр зэрэг нэвтрүүлсэн байдалд хийсэн бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн үнэлгээ юм. Эдгээр үнэлгээ сайжруулах боломжуудыг мөн илрүүлнэ. Энэ үйл явц нь судалгаа, ярилцлага ба баримт материалд бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн хийсэн дүн шинжилгээний оргил цэг нь юм.
- Хэрэв тохиромжтой бол, бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний баг дотоод аудитын нэгжийн *Стандартуудад* нийцэх байдлыг сайжруулах, үйлчлүүлэгчдэд үнэ цэн нэмэх, байгууллага дахь эерэг өөрчлөлтийг хурдасгахад чиглэсэн зөвлөмжийг АГУ-д өгнө. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний баг дотоод аудитын нэгжийн *Стандартуудад* нийцэх байдлын түвшний талаар санал дүгнэлт өгөхдөө мэргэжлийн шийдэл гаргана.

АСУУДЛЫГ НЭГТГЭН БОЛОВСРУУЛАХ, ЗӨВЛӨМЖҮҮД БОЛОН ХААЛТЫН УУЛЗАЛТ ХИЙХ

Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд дотоод аудитын нэгж нийцэж байгаа эсэх талаарх үнэлгээчин, үнэлгээний багийн нэгдсэн үнэлгээг Хавсралт В-д тусгасан. Гүйцэтгэсэн бүх ажлын үр дүнг баримтжуулахдаа Ярилцлага хийх хөтөч (Хавсралт А) болон Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтүүд (Хавсралт Б)-ийг ашиглана. Хөндлөнгийн үнэлгээг тайлагнахад Хавсралт Г-д заасныг ашиглана.

Дараах зүйлсийг харгалзан үзвэл зохино:

- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээгээр илэрсэн асуудлуудыг АГУ-д танилцуулж, хэлэлцэх хэрэгтэй. Хаалтын уулзалт нь бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний баг ба АГУ-ын байр суурийг тодорхой болгож, албажуулах боломж юм.
- Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээгээр амжилттай хэрэгжсэн сайн туршлага болон анхаарвал зохих асуудлуудыг тодорхойлж өгнө. Амжилттай хэрэгжсэн сайн туршлага, ажиглалт ба зөвлөмжүүдийг хаалтын уулзалтад оролцогчдод хураангуй байдлаар танилцуулах нь зүйтэй. Энэхүү хураангуй нь багийн ахлагч болон гишүүдэд хаалтын уулзалтаар хэлэлцэх асуудлын сэдэв болно.
- АГУ бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн ахлагчтай хаалтын уулзалтад хэнийг байлцуулахыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний явцад ажиглагдсан тодорхой зүйлсийг аудитын удирдлагатай хэлэлцсэн тул хаалтын уулзалтад гэнэтийн асуудал гарч ирэх учиргүй. Үүгээр чухал асуудлууд, дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг дэс дараатай авч хэлэлцэх нь зүйтэй. Энэ үеэр ажиглалт ба зөвлөмжүүдийн талаар АГУ санал бодлоо илэрхийлэх боломжтой.

ТАЙЛАГНАЛ

- Тайлангийн төслийг хаалтын уулзалтын өмнө буюу эсвэл дараа бэлтгэнэ (Хавсралт Г-г харна уу). Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний багийн ахлагч тайлангийн төслийг бэлтгээд багийн гишүүдэд танилцуулж, тодорхой хугацааны дотор саналыг нь авна. Саналуудыг судалж, тохиромжтой бол тайлангийн төсөлд тусгаж АГУ-д хүргүүлнэ. Зөвлөмжүүдэд хариу санал өгч, арга хэмжээний төлөвлөгөө ирүүлэхийг АГУ-аас хүснэ.
- Хөндлөнгийн үнэлгээний баг тайлангийн эцсийн хувилбарыг АГУ-д хүргүүлэх ба АГУ түүний хувийг зөвлөл (Аудитын хороо) болон АГУ-ын ажлаа тайлагнадаг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна. Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний тайлангийн хувийг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээг санаачилсан хүмүүст хүргүүлэх нь зүйтэй.

ХАВСРАЛТУУД

ХАВСРАЛТ А: ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЧ

ОРШИЛ

Ярилцлага нь судлах шаардлагатай асуудлуудыг гаргаж ирэх, улмаар ярилцлага өгөгч үнэ цэнтэй байж болох мэдээлэл ба ойлголтыг сайн дураараа өгөх боломжийг олгодог. Зарим хүмүүс ярилцлагад илүү нээлттэй ханддаг (эсвэл эсрэг байдлаар).

Зөвлөлийн гишүүдтэй хийх ярилцлагад Дотоод аудитын хороо (эсвэл дотоод аудитын нэгжид хяналт тавих үүрэг бүхий талууд)-ны дарга ба бусад гишүүдийг гол төлөв оролцуулна. Гүйцэтгэх удирдлагатай хийх ярилцлагад ихэвчлэн дээд албан тушаалын гүйцэтгэх удирдлага буюу аудитын гүйцэтгэх удирдлага (АГУ)-д тайлагнадаг гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон сонгож авсан ажилтнууд, хэлтэс, нэгжийн удирдлагуудыг оролцуулна. Эдгээр хүмүүстэй хийх ярилцлагаар аудит ба зөвлөгөө өгөх ажлын үнэ цэн, оролцогч талуудын хүсэн хүлээж буй зүйлс, аудитын ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар, дотоод аудитын нэгж (хэрэв хамаарах бол, хяналт шинжилгээний чиг үүрэг бүхий бусад нэгжүүд)-ийг сайжруулах чиглэлүүдийн талаарх үзэл бодлыг олж мэдэхийг эрэлхийлнэ. Тэднээс бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээнд шууд хамаарахгүй боловч уг үнэлгээний тайланд тусгах боломжтой эрсдэлийн удирдлага, байгууллагын хяналт ба хариуцлагын тогтолцооны үр нөлөө, ерөнхий удирдлагын талаар бусад асуудлуудыг олж мэдэж болно.

АГУ ба дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудтай хийх ярилцлагаар дотоод аудитын талаар дотоод аудитын нэгж ба оролцогч талууд хоорондын, эсвэл тухайн нэгжийн доторх ойлголтын зөрүүг илрүүлж болно. Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудтай хийх ярилцлагад тухайн нэгжийн янз бүрийн түвшин, байршлыг төлөөлүүлэн санамсаргүй сонгож авсан ажилтнууд, түүнчлэн ярилцлагад оролцох сонирхолтой байгаагаа тусгайлан илэрхийлсэн ажилтнуудыг оролцуулна. Олон ажиллагсадтай нэгжийн хувьд, фокус бүлгийн аргыг ашиглах өөр нэг хувилбар бий.

Хэдэн ярилцлага хийх, хэнээс ярилцлага авах нь байгууллагын хэмжээ, ярилцлага өгөх боломжтой хүмүүсийн тоо, тэд дотоод аудитад хэр зэрэг оролцдог зэрэг хүчин зүйлээс хамаарна. Дотоод аудитын нэгжийн талаар гол сонирхогч талуудын үзэл бодлыг олж мэдэхэд ерөнхийдөө 6 буюу түүнээс олон ярилцлага хийх хэрэгтэй болдог.

Эдгээр ярилцлагыг талбарын ажлын эхэнд хийвэл сайн хэдий ч тэдгээр нь гүйцэтгэх удирдлагын цаг заваас шалтгаалан талбарын ажлын туршид мөн үргэлжилж болзошгүй юм.

Ярилцлагын хөтчийг ашиглах заавар

Төлөвлөлтийн үе шатанд байгууллагын гаргаж өгсөн зохион байгуулалтын бүдүүвч зургаас үнэлгээчин ярилцлага авах хүмүүсээ сонгоно. Ерөнхийдөө, АГУ-тай хамтран ярилцлага авах оролцогч талуудыг тодорхойлно. Дараа нь байгууллага ярилцлагын хугацааг товлотно.

Ярилцлагын хөтөч нь *"Хавсралт А1: Аудитын гүйцэтгэх удирдлага, Хавсралт А2: Зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх дээд ба хэлтэс нэгжийн удирдлага, Хавсралт А3: Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд"* гэсэн хэсгүүдтэй.

Ярилцлагын хөтөч нь баримтжуулахаас илүүтэй ярилцлагын явцад асууж болох асуултуудын жишээг харуулсан ба асуулт нэг бүрийг асууж хариулт авах хэрэгтэй. Аль нэг хөтчийг ашиглахаасаа өмнө ярилцлагын явцад илүү тодорхой авч хэлэлцэх асуудлуудыг тодруулан, шаардлагатай бол асуулт нэмж оруулах боломжтой.

Ярилцлага өгөх хүмүүсийн талаар мэдээлэлтэй танилцах нь зүйтэй. Ямар нэгэн чухал мэдээлэл байвал хөтчийн эхэнд буй “Нэмэлт тайлбар” гэсэн нүдэнд нэгтгэн бичнэ. Хөтчийг шаардлагатай бол ярилцлага бүрд тохируулан өөрчилнө. Жишээлбэл, хэрэв ярилцлага өгч буй хүн ямар нэгэн сэдвийн талаар мэдэхүйц түвшний албан тушаалтан биш бол холбогдох асуултуудыг хасна. Энэ нь ялангуяа удирдлагатай холбоотой хөтчид хамааралтай бөгөөд зарим асуулт нь зөвхөн гүйцэтгэх удирдлага буюу зөвлөлд хамаарах бол зарим нь хэлтэс, нэгжийн удирдлагад зориулагдсан байдаг. Тухайн ярилцагчид тохируулан асуултуудыг илүү сайн уялдуулах үүднээс дарааллыг нь мөн өөрчилж болно.

Тод үсгээр бичсэн сэдвүүдийг ярилцлагын явцад заавал хөндөж ярих ёстой боловч энэ нь ярилцагч бүрд хамаарах албагүй. Эдгээр сэдвийн асуултуудыг өөрийнхөөрөө илэрхийлж болно. Сэдэв бүрийн доторх тодорхой асуултуудыг (Жишээ нь: а, б, в) ярилцлагыг өргөжүүлэх, эсвэл хариулт нь хэт ерөнхий буюу асуудлыг оновчтой хөндөхгүй байгаа тохиолдолд гол сэдэв рүү буцааж оруулахад ашиглаж болно. Сэдвүүдийн ард буй дугаар (Б1, Б2, Б3, ба Б4) холбогдох Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн ишлэл болж өгнө. Хэрэв та асуулт нэмсэн бол, нэмж буй асуултынхаа ард эдгээр дугаараас тохирохыг нь бичээрэй.

Ярилцлагын төгсгөлд “Би асуугаагүй боловч та намайг асуух шаардлагатай гэж бодсон ямар нэг асуудал байна уу?” гэж асуугаарай.

Ярилцлагын дараа та олж тодорхойлсон бүх гол асуудлууд болон шилдэг туршлагуудыг ярилцлагын маягтын төгсгөл хэсэгт жагсаан бичнэ. Ярилцлагын явцад цуглуулсан мэдээллийг ерөнхий үр дүнтэй холбох үүднээс асуудал бүрийн ард эдгээр дугаарын (Б1, Б2, Б3, буюу Б4) аль нэгийг бичээрэй. Ярилцлагыг дуусгамагц ярилцлагын үр дүнг баримтжуулах нь зүйтэй. Энэ нь өмнөх ярилцлагын үр дүнгээс хамаарч дараагийн ярилцлагын асуултуудыг өөрчлөх, мөн Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт (Хавсралт Б)-д холбогдох мэдээллийг ашиглах боломжийг олгоно.

Хавсралт А1: Аудитын гүйцэтгэх удирдлага

ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЧ:**АУДИТЫН ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА (АГУ)****XXX БАЙГУУЛЛАГА**

Ярилцлага өгөгч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлага авагч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэл бэлтгэсэн/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэлийг хянасан/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын талаарх нэмэлт тайлбар:	

ДОТООД АУДИТЫН ЗАСАГЛАЛ (Хавсралт Б1-д хамаарах)**1. Дотоод аудитын дүрэм, дотоод аудитын бодит практикийн талаар**

- 1.1 Дотоод аудитын дүрэм шинэчлэгдсэн үү? Дотоод аудитын хороогоор дотоод аудитын дүрмийг батлуулсан уу?
- 1.2 Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн үүрэг роль, эрх мэдэл, ажлын хамрах хүрээг зохистой тогтоосон уу? Дотоод аудитын хамрах хүрээнд оруулаагүй ямар салбар чиглэл байдаг вэ?
- 1.3 Дотоод аудитын дүрмийг байгууллагын удирдлага, ажилтнууд хялбархан авч танилцах (цахим буюу хэвлэмэл байдлаар) боломжтой юу?
- 1.4 Дотоод аудитын нэгжийн ажлын орчин, соёл, хэрэгжүүлж байгаа эрх мэдэл нь аудит хийлгэж байгаа байгууллагатай тогтмол харилцах, ажлыг чанартай гүйцэтгэх боломжийг олгож байгаа юу?
- 1.5 Дотоод аудитын нэгж нь удирдлагын шийдвэр гаргах чиг үүрэг болон гүйцэтгэх эрх мэдлийн үүрэг хариуцлагаас ангид уу?

2. Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал, бүтэц, ажлын хамрах хүрээний талаар:

- 2.1 Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад дотоод аудитын нэгжийн тайлагнах тогтолцоо нь хараат бус байдлыг хангадаг уу? Та өөрийн болон бусад аудитын ажилтнуудын хараат бус байдалд сэтгэл хангалуун байдаг уу?
- 2.2 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын томилгоо, өөрчлөлт, чөлөөлөлт, цалин хөлсний асуудалд засаглах удирдлага хэрхэн оролцдог вэ?
- 2.3 Дотоод аудитын нэгжийн зохион байгуулалтын бүтэц нь тус нэгжийн зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглэж чадсан уу?
- 2.4 Дотоод аудитын нэгж нь аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан бүх үйл

ажиллагаа, мөн төлөвлөгөөнөөс гадна өгөгдсөн дотоод аудитын ажлуудыг гүйцэтгэх хангалттай нөөцтэй юу?

- 2.5 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь байгууллагынхаа томоохон эрсдэлүүдийг хангалттай хэмжээгээр хамардаг уу?
- 2.6 Гүйцэтгэх удирдлагаас дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд ямар нэг саад учруулсан тохиолдол гарсан уу?
- 2.7 ДАОУИ-ийн Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм буюу *Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартууд (Стандартууд)-ад* нийцээгүй тохиолдол гарч байсан уу? Хэрэв тийм бол, та энэ талаар засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулсан уу?

3. Засаглах удирдлагаас дотоод аудитын нэгжид хяналт тавих талаар:

- 3.1 Засаглах удирдлагаас дотоод аудитын нэгжид хангалттай дэмжлэг үзүүлдэг (Дотоод аудитын хорооны гишүүдийн оролцоо, нөөц, аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилт) үү?
- 3.2 Дотоод аудитын нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, эрсдэлийн үнэлгээнд засаглах удирдлагаас санал авсан уу?
- 3.3 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг засаглах удирдлага баталдаг уу?
- 3.4 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг засаглах удирдлагаас томилж, чөлөөлдөг үү?
- 3.5 Дотоод аудитын нэгж засаглах удирдлагад ямар хэлбэрээр тайлагнадаг вэ? Тогтмол уулзалт хийдэг үү?
- 3.6 Дотоод аудитын нэгж засаглах удирдлагад ямар төрлийн тайлан гаргадаг вэ? Тогтмол тайлагнадаг уу?
- 3.5 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын хувьд та засаглах удирдлага эсвэл аудитын хорооны даргатай ганцаарчлан уулздаг уу? Хэр давтамжтай уулздаг вэ?

4. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын хувьд гүйцэтгэх удирдлагатайгаа хэрхэн харилцан ажилладаг талаар:

- 4.1 Захиргааны хувьд та хэнд тайлагнадаг вэ?
- 4.2 Та гүйцэтгэх удирдлагатай тогтмол уулзалт хийдэг үү?
- 4.3 Та гүйцэтгэх удирдлагад ямар хэлбэрээр тайлагнадаг вэ?
- 4.4 Дотоод аудитын нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, эрсдэлийн үнэлгээ хийх явцад гүйцэтгэх удирдлагаас санал авдаг уу?
- 4.5 Засаглах удирдлагаар батлуулахын өмнө аудитын жилийн төлөвлөгөөг гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцдэг үү?
- 4.6 Та байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө хэлэлцэх хурал, гүйцэтгэх удирдлагын хурал зэрэгт оролцдог уу? Тийм бол, та ямар үүрэгтэй оролцдог вэ?

ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛТНУУД (Хавсралт Б2-т хамаарах)

5. Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын чадвар/мэргэжлийн ур чадварын талаар:

- 5.1 Дотоод аудитын нэгжээс үйл ажиллагаандаа чанарыг эрхэмлэн тасралтгүй сайжруулалтыг дэмждэг үү?
- 5.2 Дотоод аудитын нэгжийн үнэт зүйлс, зорилго, зорилтуудыг ажилтнууд тань ойлгож байгаа эсэхэд та сэтгэл хангалуун байна уу?
- 5.3 Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд байгууллагын засаглал, эрсдэлийн талаар хангалттай ойлголттой эсэх?

- 5.4 Танай ажилтнууд үйл ажиллагааны, санхүүгийн, гүйцэтгэлийн болон мэдээллийн технологийн аудит хийхэд шаардлагатай ур чадвартай юу? Тэд залилангийн шинж тэмдгийг олж тогтоох ур чадвартай юу?
- 5.5 Удирдлагын бодлого, шийдвэр, аудитын төлөвлөлтөд ажилтнуудынхаа санал бодлыг харгалзан үздэг үү?
- 5.6 Ажилтнуудад тавих шаардлага, хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлохдоо ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн стандартыг ашигладаг уу?
- 5.7 Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээг ямар давтамжтай хийдэг вэ?
- 5.8 Хэдэн ажилтан мэргэжлийн гэрчилгээтэй вэ? Гэрчилгээ авахад нь ямар дэмжлэг үзүүлдэг вэ?
- 5.9 Аудиторууд ДАОУИ-ийн *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг уу?
- 5.10 Аудитын жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хангалттай тооны аудиторууд авч ажиллуулах боломжийг засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагаас танд олгодог уу? Аудитын төлөвлөгөөг гаргахдаа ажилтнуудын аудитын туршлагыг түвшингээр нь ялгаж үздэг үү?
- 5.11 Та нийт ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ шаардлагад дүн шинжилгээ хийж, тэдгээрт үндэслэсэн сургалт авдаг уу?
- 5.12 Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай мэдлэг буюу ур чадвар ажилтнуудад дутагдах үед гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авах боломж танд байдаг уу? Та энэ боломжоо ашиглаж үзсэн үү? Танай ажилтнуудад шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг дутагдаж байсан учраас аль нэг ажлыг хийхээс та татгалзаж байсан уу?
- 5.13 Байгууллага дотроо сэлгэн ажиллуулах (дотоод аудитын нэгжид орох ба түүнээс гарах) системтэй юу?

ДОТООД АУДИТЫН УДИРДЛАГА (Хавсралт Б3-т хамаарах)

6. Байгууллагын засаглалын үйл явц, засаглалд дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэдэг үүрэг ролийн талаар:

- 6.1 Байгууллагын засаглалын ямар гол үйл ажиллагаанууд байна вэ? Тэдгээр нь хэр үр нөлөөтэй вэ?
- 6.2 Байгууллагын стратегийн талаарх хэлэлцүүлэгт таныг байнга оролцуулдаг уу?
- 6.3 Байгууллагын засаглалын үйл явцыг сайжруулахад дотоод аудитын нэгж хэрхэн тусалдаг вэ?
- 6.4 Дотоод аудитын нэгж засаглалын тодорхой үйл явцыг үнэлдэг үү? Дотоод аудитын нэгж засаглалын үйл явцуудыг бүхэлд нь үнэлдэг үү?
- 6.5 Ёс зүйн талаарх байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг дотоод аудитын нэгж үнэлдэг үү?

7. Байгууллага эрсдэлүүдийг хэрхэн олж тогтоож, хэмжиж, удирддаг талаар:

- 7.1 Хамгийн ноцтой эрсдэлүүд юу вэ?
- 7.2 Хэн байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг бүхэлд нь хариуцдаг вэ?
- 7.3 Засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага байгууллагыг бүхэлд нь үнэлж, хянахын тулд эрсдэлийн удирдлагыг хэрхэн хэрэгжүүлдэг вэ?
- 7.4 Ноцтой эрсдэлүүдийг олж тогтоон, удирдахад нь гүйцэтгэх удирдлагад дотоод аудитын нэгж хэрхэн тусалдаг вэ?
- 7.5 Гүйцэтгэх удирдлага “байгууллагын хувьд хүлээн зөвшөөрч боломгүй эрсдэл”-ийг хүлээн зөвшөөрч байсан тохиолдол байгаа уу? Хэрэв тийм бол, энэ талаар засаглах удирдлагад тайлагнасан уу?

8. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг дотоод аудитын нэгж хэрхэн үнэлдэг талаар:

- 8.1 Хэрэв эрсдэлийн удирдлагын бодлого эсвэл журам байдаг бол эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг дотоод аудитын нэгж бүхэлд нь үнэлдэг үү?
- 8.2 Дотоод аудитын нэгж аудит хийж буй салбар чиглэлийнхээ хүрээнд эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үнэлдэг үү?

9. Байгууллагын бусад хяналтын (нийцэл, эрсдэлийн удирдлага гэх мэт) чиг үүрэгтэй нэгж, хөндлөнгийн аудитортой уялдаатай ажилладаг эсэх талаар:

- 9.1 Байгууллагын бусад хяналтын чиг үүрэгтэй нэгжүүдийн үүрэг ролийг дурдана уу?
- 9.2 Та дотоод аудитын хамрах хүрээг хангалттай хэмжээнд байлгахын сацуу бусад хяналтын чиг үүрэгтэй нэгжүүдтэй ажлаа хэрхэн уялдуулж, ажил үүрэг давхардахаас зайлсхийдэг вэ?
- 9.3 Дотоод аудитын нэгж бусад хяналтын чиг үүрэгтэй нэгжүүдээс өгсөн зөвлөмжийн мөрөөр шалгадаг уу? Тэдний зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд нь тусалдаг уу?
- 9.4 Засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагад ойлгомжтой байх үүднээс эдгээр чиг үүргүүдийн тайлагналын үйл явц, нэршил зэрэг нь хоорондоо нийцэж байгаа юу?
- 9.5 Ажил үүргийн давхардлыг багасгах үүднээс дотоод аудитын нэгж болон хөндлөнгийн аудиторын хооронд оновчтой зохицуулалт хийгддэг үү?
- 9.6 Та хөндлөнгийн аудитортой тогтмол уулздаг уу?
- 9.7 Хөндлөнгийн аудиторын ажлын цар хэмжээнд та сэтгэл хангалуун байна уу?

10. Дотоод аудитын нэгжийн итгэл хүлээх байдал болон үр нөлөөтэй байдлын талаар:

- 10.1 Таныг гүйцэтгэх удирдлагын багийн нэг гол гишүүн гэж үздэг үү?
- 10.2 Дотоод аудиторуудад үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшүүлдэг вэ?
- 10.3 Дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөөтэй байдлын талаар засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагаас санал авдаг уу?
- 10.4 Дотоод аудитын нэгж байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд үүргээ гүйцэтгэж байгаа гэдэгт та итгэлтэй байна уу? Хэрэв тийм бол, хэрхэн үнэ цэн нэмдэг вэ?

11. Дотоод аудитын нэгжийн эрсдэлийн удирдлага ба аудитын төлөвлөлтийн талаар

- 11.1 Аудитын хамрах хүрээ нь ямар бүтэцтэй вэ (Жишээ нь: байгууллагын нэгжээр, үйл явцаар буюу эрсдэлийн ангиллаар)? Байгууллага өөрийн эрсдэлийн хүрээгээ тогтоосон уу? Хэрэв тийм бол, энэ хоёрыг яаж уялдуулдаг вэ?
- 11.2 Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад байгууллагын стратегийн төлөвлөлтийг ашигладаг уу?
- 11.3 Дотоод аудитын нэгж эрсдэлийн үнэлгээ, аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа гол сонирхогч талуудын (засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудитор) саналыг авдаг уу? Хэрэв тийм бол, ямар арга хэлбэрээр, ямар давтамжтай авдаг вэ?
- 11.4 Тайлант жилийн дундуур байгууллагад зохион байгуулалтын өөрчлөлт орсон бол аудитын жилийн төлөвлөгөөг мөн өөрчилдөг үү?
- 11.5 Мэдээллийн технологийн аудитыг хэрхэн хийх талаар хангалттай анхаардаг уу?

- 11.6 Аудитын төлөвлөгөөгөө биелүүлэхэд хүний нөөц, ур чадвар, технологи, бусад нөөц хангалттай юу? Техникийн мэдлэг шаардагдах үед хөндлөнгийн үйлчилгээ авах хэрэгцээг багтаасан уу?

ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ ЯВЦ (Хавсралт Б4-т хамаарах)

- 12. Дотоод аудитын нэгжийн хэрэгжүүлдэг дотоод аудитын үйл явц/үе шатууд хангалттай эсэх:**

- 12.1 Аудитын бүх үйл явц/үе шатуудыг аудитын аргачлалд бүрэн тусгасан уу?
 12.2 Та аудитын төлөвлөлт эсвэл гүйцэтгэлтэй холбоотой ямар нэг ноцтой дутагдал илрүүлж байсан уу? Хэрэв тийм бол та түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

- 13. Та ерөнхий санал дүгнэлт гаргадаг уу (өөрөөр хэлбэл, байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын талаар)? Хэрэв тийм бол, уг санал дүгнэлтийг хэрхэн гаргасан бэ (санал дүгнэлтийг дэмжих нотлох зүйлийг олж авч нэгтгэх, мөн засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага, бусад сонирхогч талуудын хүлээлтийг харгалзан үзэх гэх мэт)?**

ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 14. Ярилцлагын явцад яригдсан асуудлын талаар ямар нэгэн нэмэлт ажиглалт/ тайлбар байна уу?**

Сайжруулах шаардлагатай гол асуудлууд:
Амжилттай хэрэгжүүлсэн зүйлс:

Хавсралт А2: Зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага, хэлтэс, нэгжийн удирдлага

ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЧ:

ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ХЭЛТЭС, НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА

XXX БАЙГУУЛЛАГА

Ярилцлага өгөгч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлага авагч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэл бэлтгэсэн/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэлийг хянасан/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын талаарх нэмэлт тайлбар:	

ДОТООД АУДИТЫН ЗАСАГЛАЛ (Хавсралт Б1-д хамаарах)

1. Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал, бүтэц, ажлын хамрах хүрээний талаар:

- 1.1 Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийг үр нөлөөтэй ажиллах боломж олгохуйц хангалттай эрх мэдэл тусгагдсан уу?
- 1.2 Засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагад дотоод аудитын нэгжийн тайлагнах тогтолцоо нь хараат бус байдлыг хангадаг уу?
- 1.3 Дотоод аудитын нэгжийн ажлын хамрах хүрээ нь гүйцэтгэх удирдлагын хэрэгцээ шаардлагатай нийцэж байгаа юу? Ямар салбар чиглэлийг хамрах хүрээнд нэмж оруулах шаардлагатай гэж үздэг вэ?
- 1.4 Ямар салбар чиглэлийг дотоод аудитын хамрах хүрээнээс хасах хэрэгтэй гэж үздэг вэ?

2. Дараах асуултуудыг зөвхөн Аудитын хорооноос асууна:

- 2.1 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон Аудитын хороо шууд харилцан ажилладаг уу? Гүйцэтгэх удирдлагыг оролцуулахгүйгээр зөвхөн дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг оролцуулсан хаалттай хуралдаан хийдэг үү?
- 2.2 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас авдаг мэдээлэлдээ та сэтгэл хангалуун байдаг уу?
- 2.3 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагатай харилцахдаа протокол хөтөлдөг үү?
- 2.4 Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд ямар нэг саад учруулсан тохиолдол гарсан уу?
- 2.5 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага гүйцэтгэх удирдлагыг “байгууллагын хувьд хүлээн зөвшөөрч боломгүй эрсдэл”-ийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж үзсэн тохиолдол байгаа юу?

ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛТНУУД (Хавсралт Б2-т хамаарах)

3. Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын чадвар/мэргэжлийн ур чадварын талаар:

- 3.1 Дотоод аудитын ажилтнууд бодитой байх зарчмыг баримталдаг эсэх, мэргэжлийн ур чадвартай эсэх?
- 3.2 Дотоод аудитын ажилтнууд зохих ур чадвар, түүний дотор мэдээллийн технологийн чадвар бий юу?
- 3.3 Дотоод аудитын ажилтнууд танай байгууллагын салбар чиглэлийн талаар зохистой мэдлэгтэй юу?
- 3.4 Дотоод аудитын ажилтнууд бусадтай сайн харилцаж, итгэл үнэмшил төрүүлдэг үү?
- 3.5 Дотоод аудитын нэгжийг та өөрийн салбар чиглэлийн нөөц гэж үздэг үү?
- 3.6 Та чадвартай ажилтнаа дотоод аудитын нэгж рүү сэлгэн ажиллуулахаар явуулдаг уу?

ДОТООД АУДИТЫН УДИРДЛАГА (Хавсралт Б3-т хамаарах)

4. Дотоод аудитын нэгжийн итгэл хүлээх байдал ба үр нөлөөтэй байдлын талаар:

- 4.1 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг гүйцэтгэх удирдлагын багийн нэг гол гишүүн гэж үздэг үү?
- 4.2 Дотоод аудитын нэгж чухал чиг үүрэг гүйцэтгэдэг гэж та үздэг үү, эсвэл чухал биш боловч байх хэрэгтэй гэж үздэг үү?
- 4.3 Та 1-10 хүртэлх үнэлгээний шатлалаар дотоод аудитын нэгжийг бүхэлд нь хэрхэн үнэлэх вэ?

5. Таны хариуцдаг салбар чиглэлийн хувьд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, үйл ажиллагаа ямар оролцоотой байдаг талаар:

- 5.1 Дотоод аудитын нэгжийн эрсдэлийн үнэлгээ, аудитын төлөвлөгөөнд та саналаа өгдөг үү? Таны саналыг ямар аргаар, ямар давтамжтай авдаг вэ?
- 5.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих гол технологиудад дотоод аудитын нэгж хангалттай ач холбогдол өгдөг үү?
- 5.3 Танайд тулгамдсан эрсдэл, асуудлыг шийдвэрлэхэд дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэдэг аудит, зөвлөгөө хэрхэн тусалдаг вэ?
- 5.4 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитын санал дүгнэлтийг гаргахдаа засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага болон сонирхогч бусад талуудын хүлээлтийг тодорхойлж, зохистой байдлаар харгалзан үздэг үү?

6. Байгууллагын засаглалын үйл явцад дотоод аудитын нэгжийн оруулж буй хувь нэмрийн талаар:

- 6.1 Байгууллагын стратегийн талаарх хэлэлцүүлэгт дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг байнга оролцуулдаг уу?
- 6.2 Байгууллагын засаглалын үйл явцыг сайжруулахад дотоод аудитын нэгж өөр ямар арга замаар тусалдаг вэ?
- 6.3 Дотоод аудитын нэгж засаглалын зарим нэг тодорхой үйл явц, түүний дотор мэдээллийн технологийн засаглалыг үнэлдэг үү? Хэрэв тийм бол үнэлгээ хэр үр нөлөөтэй байдаг вэ?

7. а) Таны хариуцдаг гол салбар чиглэлийн эрсдэлүүдийг хэрхэн тогтоож, хэмжиж, удирддаг, б) нийт байгууллагын хэмжээнд эрсдэлүүдийг хэрхэн тогтоож, хэмжиж, удирддаг, в) эрсдэлийн удирдлагын эдгээр үйл явцад дотоод аудитын нэгж ямар үүрэг роль гүйцэтгэдэг талаар:

- 7.1 Танай салбар чиглэлийн хамгийн ноцтой эрсдэлүүд юу вэ?
- 7.2 Та эдгээр эрсдэлийг хүлээн авах, бууруулах, хуваалцах, зайлсхийх эсэх шийдвэрээ хэрхэн гаргадаг вэ?
- 7.3 Танай салбар чиглэлийн эрсдэлийн удирдлага нь нийт байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай хэрхэн уялдсан эсвэл нэгтгэсэн бэ?
- 7.4 Ноцтой эрсдэлүүдийг тогтоох болон байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт, засаглалын тогтолцоог сайжруулахад дотоод аудитын нэгж тусалдаг уу?

8. Байгууллагын бусад баталгаажуулалтын (нийцэл, эрсдэлийн удирдлага гэх мэт) чиг үүрэгтэй нэгж, хөндлөнгийн аудитортой уялдаатай ажилладаг эсэх талаар:

- 8.1 Ажил үүргийн давхардлаас зайлсхийх зохицуулалтыг зохистой хийдэг үү?
- 8.2 Засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагад ойлгомжтой байх үүднээс эдгээр чиг үүргүүдийн тайлагналын үйл явц, нэршил зэрэг нь хоорондоо нийцэж байгаа юу?

ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ ЯВЦ (Хавсралт Б4-т хамаарах)

9. Таны хариуцдаг салбар чиглэл дэх дотоод аудит, зөвлөгөө өгөх ажлын чанар, өгөөжийн талаар:

- 9.1 Дотоод аудитын тайлан нь цаг үеэ олсон, тэнцвэртэй илэрхийлэгдсэн, оршин буй нөхцөл байдлыг сайтар тусгасан байдаг уу?
- 9.2 Зөвлөмжүүд чухал асуудлыг хөндсөн, та тэдгээрийг үнэ цэнтэй гэж үздэг үү?
- 9.3 Санал нийлээгүй асуудлуудыг хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ?
- 9.4 Аудитын ажлын үргэлжлэх хугацаа хүлээн зөвшөөрөхүйц үү?
- 9.5 Дотоод аудитын нэгж илэрсэн асуудлуудын мөрөөр эргэн хянах ажил хийдэг үү?
- 9.6 Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд дотоод аудитын нэгж зохих туслалцаа үзүүлдэг үү?
- 9.7 Та төлөвлөгөөт аудитаас гадна дотоод аудитын нэгжийн зөвлөгөө, туслалцааг авах хүсэлт гаргаж байсан уу?
- 9.8 Танд зөвлөгөө өгөх ажлын үр дүн ямар санагдсан бэ?
- 9.9 Дотоод аудитын ажлын үр дүнд “үнэ цэн нэмсэн” гэж дүгнэж болох үйл ажиллагаанаас дурдана уу?

ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

10. Ярилцлагын явцад яригдсан асуудлын талаар ямар нэгэн нэмэлт ажиглалт/тайлбар байна уу?

Сайжруулах шаардлагатай гол асуудлууд:

Амжилттай хэрэгжүүлсэн зүйлс:

Хавсралт АЗ: Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд

ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЧ:

ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖИЙН АЖИЛТНУУД

XXX БАЙГУУЛЛАГА

Ярилцлага өгөгч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлага авагч/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэл бэлтгэсэн/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын тэмдэглэлийг хянасан/Албан тушаал:	Огноо:
Ярилцлагын талаарх нэмэлт тайлбар:	

ДОТООД АУДИТЫН ЗАСАГЛАЛ (Хавсралт Б1-д хамаарах)

1. Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал, бүтэц, ажлын хамрах хүрээний талаар:

- 1.1 Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго юу вэ? Энэ зорилгыг хэрхэн хангадаг вэ?
- 1.2 Засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлагад дотоод аудитын нэгжийн тайлагнах тогтолцоо нь хараат бус байдлыг хангадаг уу? Таны хараат бус байдал хангагдаагүй тохиолдол гарч байсан уу?
- 1.3 Таны илрүүлсэн асуудлыг тайлагнахад зохисгүй нөлөө үзүүлсэн ямар нэг тохиолдол байгаа юу?
- 1.4 Дотоод аудитын нэгжийн хамрах хүрээнд багтахгүй ямар салбар чиглэл эсвэл асуудал байдаг вэ?

ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛТНУУД (Хавсралт Б2-т хамаарах)

2. Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын нэр хүнд/мэргэжлийн ур чадварын талаар:

- 2.1 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон дотоод аудитын ажилтнуудын гол чадвар таны бодлоор чухам юу вэ? Мэргэжлийн ур чадвар уу? Харилцааны ур чадвар уу? Хувь хүний ур чадвар уу?
- 2.2 Танд дотоод аудиторт байвал зохих мэдлэг, ур чадвар, түүний дотор мэдээллийн технологийн чадвар хангалттай хэмжээнд байна гэж боддог уу?
- 2.3 Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагыг хөгжүүлэхэд үр нөлөөгөө үзүүлнэ

- гэж та боддог уу?
- 2.4 Дотоод аудитын нэгж таны “чадварыг сорих газар” гэдэгт итгэлтэй байдаг уу?
- 2.5 Дотоод аудитын нэгжид ажилласнаар байгууллагын бусад салбар нэгж рүү шилжин ажиллах боломж нээгдэнэ гэж та боддог уу?
- 2.6 Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд байгууллагынхаа гол үйл явцуудыг мэддэг үү?

ДОТООД АУДИТЫН УДИРДЛАГА (Хавсралт Б3-т хамаарах)

3. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны талаар:

- 3.1 Дотоод аудитын нэгжийн тэргүүлэх чиглэлүүд байгууллагын зорилготой уялдсан гэж та бодож байна уу?
- 3.2 Гүйцэтгэх удирдлагын хуралд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага хангалттай оролцдог уу? Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага шаардлагатай тохиолдолд хурлаас олж авсан мэдээллээ дотоод аудитын ажилтнуудтайгаа хуваалцдаг уу?
- 3.3 Ноцтой эрсдэлийг тогтоох, байгууллагын дотоод хяналт, засаглалын тогтолцоог сайжруулахад дотоод аудитын нэгж тусалдаг уу?
- 3.4 Эрсдэлийн үнэлгээ хийх, аудитын төлөвлөгөө боловсруулахад дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудаас хэний санал бодлыг авдаг вэ? Ийм санал бодлыг ямар аргаар, ямар давтамжтай авдаг вэ? Ингэхдээ мэдээллийн технологийн асуудалд хангалттай ач холбогдол өгдөг үү?

4. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын үнэ цэнийг хэрхэн нэмэгдүүлдэг талаар:

- 4.1 Дотоод аудитын нэгж байгууллагын үнэ цэнийг хэрхэн нэмэгдүүлдэг вэ?
- 4.2 Дотоод аудитын нэгж төлөвлөсөн аудитын ажлуудын зэрэгцээ байгууллагад тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, үйл явцыг сайжруулахад тусалдаг уу?
- 4.3 Дотоод аудитын нэгж баталгаа өгөхөөс гадна зөвлөгөө өгөх ажил хийдэг үү?
- 4.4 Дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөөтэй байдлын талаар гүйцэтгэх удирдлагаас санал авдаг уу? Дотоод аудитын нэгж гүйцэтгэх удирдлагаас авсан мэдээллийг ажлаа сайжруулахад ашигладаг уу?

5. Дотоод аудитын ажилтныг удирдах, ур чадварыг нь хэрхэн ашиглаж, хөгжүүлдэг талаар:

- 5.1 Таны ажлыг хэрхэн удирдан чиглүүлдэг вэ? Энэ үйл явцыг зохистой гэж үздэг үү?
- 5.2 Дотоод аудитын ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг хэрхэн хийдэг вэ?
- 5.3 Та дотоод аудитын бусад тайлангуудтай танилцах боломжтой юу? Хэрэв үгүй бол та дотоод аудитын нэгжийн хурал дээр тодорхой аудитын ажлын үр дүнгийн талаарх мэдээллийг авах боломжтой юу?
- 5.4 Та ажил дээрээ тодорхой хэмжээний эрх мэдэлтэй байж хариуцлагаа өөрөө хүлээдэг үү?
- 5.5 Дотоод аудитын ажилтныг “тасралтгүй сайжруулах”-ыг аудитын нэгжийн удирдлага дэмждэг үү?

6. Хүний нөөцийн удирдлагын бодлого, үйл явцын талаар:

- 6.1 Хүний нөөцийн бодлого, үйл явц иж бүрэн, тодорхой, ойлгомжтой юу?
- 6.2 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дараах асуудлуудыг хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ?

- Байгууллагын засаглал болон эрсдэлийн үзэл баримтлалуудыг зааж сургах;
- *Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартууд (Стандартууд)-ын* мэдлэг болон нийцтэй байдал;
- Технологийн ашиглалт;
- Дотоод, гадаад эх үүсвэртэй сургалтад хамрагдах;
- Ажилтнуудыг мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцуулах;
- Мэргэжлийн гэрчилгээ авах;
- Дотоод аудитын ажилтнууд болон аудитын объект хоорондын харилцаа;
- Гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулах.

ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ ЯВЦ (Хавсралт Б4-т хамаарах)

7. Дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөг сайжруулах арга замын талаар:

- 7.1 Байгууллагын стратегийн зорилт, байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай дотоод аудитын нэгж хэр үр нөлөөтэй зохицон ажилладаг гэж боддог вэ?
- 7.2 Аудитын ажлын үргэлжлэх хугацаа үр ашигтай байна уу? Аудитын ажилд нөөцийг үр ашигтай төлөвлөж, ашиглаж чадаж байна уу?
- 7.3 Дотоод аудитын ажлаа үр нөлөөтэй дуусгаж байна уу? Тайланг цаг хугацаанд нь гаргадаг уу?
- 7.4 Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг эргэн хянах үр нөлөөтэй тогтолцоо байдаг уу?
- 7.5 Дотоод аудитын нэгжийн хамгийн сайн хийдэг зүйлс юу вэ?
- 7.6 Дотоод аудитын нэгжид өөрчилбөл зохих зүйлс юу вэ?

ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

8. Ярилцлагын явцад яригдсан асуудлын талаар ямар нэгэн нэмэлт ажиглалт/ тайлбар байна уу?

Сайжруулах шаардлагатай гол асуудлууд:

Амжилттай хэрэгжүүлсэн зүйлс:

ХАВСРАЛТ Б: ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ: ЗАГВАР БА ОНЦЛОГ ШИНЖҮҮД

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт нь Б1: Дотоод аудитын засаглал, Б2: “Дотоод аудитын ажилтнууд”, Б3: “Дотоод аудитын удирдлага”, Б4: “Дотоод аудитын үйл явц” гэсэн дөрвөн хэсэгтэй. Эдгээр нь ярилцлагын хөтчүүдийг ашигласантай адил дарааллаар боловсруулагдсан. Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт тус бүрд хүснэгтийг хэрхэн бөглөх зааврыг багтаасан. Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт нь дотроо 3 хэсэгтэй бөгөөд үүнээс Зорилго 1 *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэх байдал, Зорилго 2 Шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжууд гэсэн 2 хэсгийг авч үзнэ. Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийг ингэж ашиглах нь дотоод аудитын нэгжийн *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэх байдалд шилдэг туршлага эсвэл зөрүүтэй асуудал байгаа эсэхийг тодорхойлох, зөрүүтэй асуудлыг цаашид сайжруулах ямар боломжууд байгааг харах боломжтой юм.

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн зарим гол онцлог шинжийг дор дурдав:

Зорилго 1: *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэх байдал

Шалгах хүснэгтэд тусгагдсан зарим алхмуудыг тодорхой баримт бичгүүд рүү дугаараар холбосон.

Стандарт “1110 - Зохион байгуулалтын хараат бус байдал”-ын хувьд энэ уялдааг хэрхэн харахыг жишээгээр харуулбал:

- Ярилцлагын хөтөч болох Хавсралт А1 “Аудитын гүйцэтгэх удирдлага”-ын 2 дахь асуулт, Хавсралт А2 “Зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага ба хэлтэс нэгжийн удирдлага”-ын 1 дэх асуулт, Хавсралт А3 “Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд”-ын 1 дэх асуулт зэрэгт хариулт олж авна.
- Дээрх бүх мэдээлэлд дүн шинжилгээ, нэмэлт хяналт-шинжилгээ хийж, Хавсралт Б1 “Дотоод аудитын засаглал” чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийг бөглөнө.

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд байгаа хэд хэдэн алхам “*Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэхтэй холбоотой ямар нэгэн асуудал илэрсэн эсэхийг чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн өөр хэсгийг хянаж буй чанарын үнэлгээний багийн гишүүнээс асууж тодруулах”-ыг үнэлгээчдээс шаардана. Жишээлбэл, Хавсралт Б1 “Дотоод аудитын засаглал” чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт нь Хувь хүний бодитой хандлага хэмээх Стандарт 1120-ийн нийцлийг үнэлэх үндсэн үүрэгтэй. Хавсралт Б4 “Дотоод аудитын үйл явц” чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт нь тухайлсан ажлууд Стандарт 1120-д нийцэж буй эсэх талаар нэмэлт мэдээлэл агуулна. Шалгуурт нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлоход Хавсралт Б1 болон Хавсралт Б4 чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтээс авсан мэдээллийг үнэлгээний нэгтгэлд харуулна.

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн алхмуудыг дуусгасны дараа үнэлгээчин үр дүнг нэгтгэж, дотоод аудитын нэгж нийцлийн гол шалгууруудыг хангаж буй эсэх талаарх дүгнэлт гаргаж, баримтжуулна. Нийцлийн гол шалгууруудыг холбогдох *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэм рүү ишлэл хийж холбосон. Мөн *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэхэд аль хэсэгт зөрүү байгааг үнэлгээчин тодорхойлох нь зүйтэй. Зөрүүний талаар хөндлөнгийн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг нь үнэлгээний үйл явцыг баримтжуулах, тайлагнах үйл явцыг Хавсралт Г -д тусгана.

Үнэлгээчний ашиглах нийцлийн үнэлгээг дор тодорхойлов:

“Ерөнхийдөө нийцсэн” гэдгийг үнэлгээчин дараах байдлаар үнэлсэн гэж ойлгоно.

- Бие даасан стандартууд (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрмийн бүх элементүүдэд, бүх материаллаг байдлын хувьд нийцэж байгаа;
- Онцлог ба Гүйцэтгэлийн стандартын бүлгүүд болон гол категорийн стандартууд (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж бие даасан стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн бүх элементүүдийн дийлэнхээс илүүд нь ерөнхийдөө, харин үлдсэнд нь хэсэгчлэн нийцэж байгаа;
- Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь *Стандартууд* болон Ёс дүрмийг дагаж мөрдөж, хэрэгжүүлсэн хэдий ч цаашид сайжруулах шаардлага бий болсон байх.

“Хэсэгчлэн нийцсэн” гэдгийг үнэлгээчин дараах байдлаар үнэлсэн гэж ойлгоно.

- Бие даасан стандартуудын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан *Стандартууд* (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт) болон Ёс зүйн дүрмийн бүх элементүүдэд нийцэх хүчин чармайлтыг тавьж байгаа ч зарим чухал зорилтуудыг хангаж чадахгүй байгаа;
- Онцлог ба гүйцэтгэлийн стандартын бүлгүүд болон гол категорийн стандартууд (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь стандартын гол категори доторх бие даасан *Стандартууд* болон Ёс дүрэм доторх элементүүдийн дийлэнхээс илүүд хэсэгчлэн нийцсэн;
- Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь авч үзвэл, *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрмийн элементүүдэд нийцэх талаар томоохон сайжруулах боломжууд байгаа. Зарим илэрсэн асуудлууд нь дотоод аудитын нэгжийн хяналтаас гадуур байгаа учраас байгууллагын зөвлөл эсвэл гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөмж өгөх шаардлагатай.

“Нийцээгүй” гэдгийг үнэлгээчин дараах байдлаар үнэлсэн гэж ойлгоно.

- Бие даасан стандартуудын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан стандартууд (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-г бүхэлд нь эсвэл дийлэнхэд нь нийцэх талаар ямар нэг хүчин чармайлт тавихгүй байгаа;
- Онцлог болон Гүйцэтгэлийн стандартын бүлгүүд болон гол категорийн стандартууд (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрмийн элементүүдийн 50-иас дээш хувь бол "нийцээгүй";
- Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь авч үзвэл, уг үйл ажиллагааг үр дүнтэй болгох ба байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд ноцтойгоор сөрөг нөлөөлөх хүчин зүйлс байгаа учраас дотоод аудитын нэгжийн удирдлагад чухал сайжруулалтуудыг зөвлөх шаардлагатай.

Зорилго 2: Шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжууд

Шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг олж тогтоох ерөнхий арга хандлагыг Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд тодорхойлж өгсөн.

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийг хэр үр дүнтэй бөглөх нь үнэлгээчдийн мэдлэг чадвар, туршлагад ихээхэн тулгуурлана. ОУМПХ хөндлөнгийн үнэлгээчид дотоод аудитын мэргэжлийн шилдэг туршлагын талаар сайтар мэдлэгтэй байвал зохино (Хэрэгжүүлэх удирдамж 1312) гэж зааснаараа энэхүү төсөөллийг улам бататгаж байна. Мөн Стандарт 1312: Хөндлөнгийн үнэлгээнд хөндлөнгийн үнэлгээчин, үнэлгээний баг нь дотоод аудитын туршлага болон хөндлөнгийн үнэлгээний үйл явцын талаар чадвартай байхыг шаарддаг. Энэ шаардлагын дагуу үнэлгээг хийх явцдаа дотоод аудитын шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг санал болгодог.

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ: ДОТООД АУДИТЫН ЗАСАГЛАЛ

Байгууллагын нэр: _____

Бэлтгэсэн огноо: _____

Бэлтгэсэн: _____

Хянасан: _____

Бөглөх заавар

1. Энэ маягтыг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээнд зориулан бөглөнө. Энэ маягтыг тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээнд зориулан бөглөж болно.
2. Зорилго 1 - Үндсэн стандартуудын (Жишээ нь: Стандарт 1000) хувьд харуулсан Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн алхам нэг бүрийг бөглөнө үү. Хүснэгтийн хоосон зайнд чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд хэрэгжүүлсэн алхмын үр дүнг баримтжуулна. Үр дүнг баримтжуулахдаа өөр өнгөөр ялгаж тэмдэглэж болно. Хавсралт А “Ярилцлагын хөтөч” эсвэл бусад бенчмарк өгөгдөлд харуулсан тодорхой баримт бичгүүдэд ажлын баримтыг ишлэл болгон харуулна. Хүснэгтийн хоосон зайнд *Стандартууд* болон *Ёс зүйн дүрэмд* нийцэхгүй байгаа асуудлуудыг дэлгэрэнгүй харуулна уу.
3. Зорилго 2 - Үндсэн стандартуудын хувьд дотоод аудитын нэгжийн шилдэг туршлага эсвэл сайжруулах боломжуудыг жагсааж тайлбарлана. Энэ мэдээлэл нь холбогдох ярилцлагын хөтөч, бенчмарк өгөгдлөөс авсан мэдээлэл болон Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд хийсэн шинжилгээнээс бүрдэнэ. Хөндлөнгийн үнэлгээчин, үнэлгээний багийн мэдлэг, туршлага, чадвар нь шилдэг туршлагыг тодорхойлох чухал эх үүсвэр болно.

Стандарт 1000 - Зориулалт, эрх мэдэл ба үүрэг хариуцлага

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1000-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ-ын дугаар
1. Дотоод аудитын дүрмийг хянах:		
а. Хэзээ хамгийн сүүлд шинэчлэгдсэн, засаглах удирдлагаар батлагдсан эсэх.		
б. Дотоод аудитын нэгжийн зорилго, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг тусгасан эсэх.		
в. Дотоод аудитын нэгжийн эрхэм зорилготой уялдсан эсэх, ДАОУС-д заавал тусгахаар заасан асуудлууд байгаа эсэх.		
г. Ажлыг гүйцэтгэхийн тулд холбогдох баримт бичиг, хүмүүс, эд хөрөнгөтэй ямар нэг хязгаарлалтгүйгээр танилцах эрхтэй болохыг тусгасан эсэх.		

д. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын чиг үүргийн болон захиргааны дагуу хэрхэн тайлагнахыг багтаасан эсэх.		
е. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын чиг үүргийн дагуу тайлагнах үйл явцыг тодорхой тусгасан эсэх.		
ё. Баталгаа өгөх, зөвлөгөө өгөх ажлын шинж чанарыг тусгасан эсэх.		
ж. Ёс зүйн дүрэм, Дотоод аудитын тодорхойлолт болон <i>Стандартуудаас</i> заавал мөрдөх элементүүдийг тусгасан эсэх.		
2. Засаглах удирдлагын дүрэмд заасан үүрэг хариуцлага, тайлагналын тогтолцоо гэх мэт асуудал дотоод аудитын дүрэмд тусгагдсантай дүйцэж буй эсэхийг тодорхойлох.		
3. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй харьцуулан нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
4. Стандарт 1000-тай холбоотой засаглалын аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 1000 - Зориулалт, эрх мэдэл ба үүрэг хариуцлага”-ын нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)

Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
а. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн зориулалт, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг ойлгомжтой тодорхойлсон.			
б. Дотоод аудитын дүрэм нь дотоод аудитын нэгжийн эрхэм зорилго болон ДАОУС-д заасан заавал мөрдөх асуудлуудтай нийцсэн.			
в. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитын дүрмийг тодорхой хугацаа тутамд хянан нягталж, засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, батлуулдаг. Дотоод аудитын дүрмийн хамгийн сүүлийн шинэчлэгдсэн хувилбарыг засаглах удирдлагаас баталсан.			
г. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн чиг үүрэг болон захиргааны талаасаа ямар үүрэг рольтой болохыг зааж өгсөн.			
д. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон засаглах удирдлага хоорондын чиг үүргийн тайлагналын талаар тусгасан.			
е. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын ажилтнууд ажлаа гүйцэтгэхийн тулд бүхий л баримт бичиг, хүмүүс, хөрөнгөтэй ямарваа хязгаарлалтгүй танилцах эрхтэй болохыг тусгасан.			
ё. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн ажиллах хамрах хүрээг тодорхойлсон.			
ж. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн баталгаажуулах ажлын шинж чанарыг тодорхойлсон.			

з. Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм болон <i>Стандартуудын</i> заавал баримтлах шинж чанарыг тодорхойлсон.			
и. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай дотоод аудитын эрхэм зорилго болон ОУМПХ-ний заавал баримтлах элементүүдийн талаар хэлэлцсэн.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал (хэрэв байвал):			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	Ажлын байримтын дугаар
Стандарт 1000 - Зориулалт, Эрх мэдэл ба Үүрэг хариуцлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Стандарт 1100 - Хараат бус байдал ба Бодитой хандлага

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1100-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Зохион байгуулалтын бүтцийг хянаж, байгууллагын доторх дотоод аудитын нэгжийн байр суурийг тодорхойлох.		
2. Дотоод аудитын дүрэмд заасан тайлагналын тогтолцоо нь дотоод аудитын нэгжид үүрэг хариуцлагаа шударгаар хэрэгжүүлэх боломж олгож буй эсэхийг тодорхойлох.		
3. Сонирхлын зөрчлийг тайлагнах талаар дотоод аудитын нэгжийн бодлого ба горимуудыг хянах, сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгүүдийг хянах.		
4. Аудитын хорооны дүрмийг хянаж, дотоод аудитын нэгжийн дараах асуудлыг засаглах удирдлагын чиг үүргийн хувьд хариуцах талаар дүрэмд зааж өгсөн эсэхийг тодорхойлох.		
а. Дотоод аудитын дүрмийг батлах.		
б. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг батлах.		
в. Дотоод аудитын нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлт болон бусад асуудлаар дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас мэдээлэл авах.		
г. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын томилгоо, чөлөөлөлт, цалин хөлстэй холбоотой шийдвэрийг батлах.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1100-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
5. Аудитын хорооны хурлын тэмдэглэлийг хянаж, засаглах удирдлага чиг үүргийн хувьд хариуцлагаа хэрэгжүүлсэн эсэхийг тодорхойлох.		
6. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянаж, засаглах удирдлагын оролцоо болон дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнд ашигласан гол үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох.		
7. Дотоод аудитын нэгж болон засаглах удирдлагын хоорондын харилцааны түвшинг тодорхойлох.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын хорооны хуралд суудаг уу? Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд аудитын хорооны хуралд суудаг уу?		
б. Аудитын хорооны хуралд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага танилцуулга хийх боломжтой юу?		
в. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах удирдлага эсвэл аудитын хорооны гишүүдтэй албан бус байдлаар уулздаг уу? Тийм бол, ямар асуудлын хүрээнд хэр давтамжтай уулздаг вэ?		
8. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага байгууллага доторх дотоод аудитаас бусад асуудлууд (Жишээ нь: байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, нийцэл гэх мэт)-ын хүрээнд хариуцлага хүлээдэг үү? Тийм бол, дотоод аудитын нэгжийн хараат бус бие даасан, бодитой байдлыг хэрхэн хангадаг вэ?		
9. Дотоод аудитын дүрэм болон дотоод аудитын аргачлалд дотоод аудитын нэгжийн хараат бус бие даасан, бодитой байдлыг хангах бодлого ба үйл явцыг тусгасан эсэхийг хянах. Энэ нь Ёс зүйн дүрмийн шаардлагад нийцэж байна уу?		
10. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон ажилтнууд нь хараат бус бие даасан, бодитой байдлыг хангаж байгааг харуулах механизм байгаа юу? Нотлох баримт байгаа юу?		
11. Хамгийн багадаа нэг жилийн өмнө хариуцаж байсан салбар чиглэлд баталгаа өгөх ажлыг дотоод аудитын ажилтан хийгээгүй гэдэгт дотоод аудитын нэгж хэрхэн итгэлтэй байдаг вэ?		
12. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн эсвэл хараат бус бие даасан, бодитой байх зарчмыг хангаагүй тохиолдол гарч байсан уу? Ийм тохиолдлыг зохих талуудад мэдээлсэн эсэх?		
13. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
14. Стандарт 1100-тай холбоотой засаглалын аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 1100 - Хараат бус байдал ба бодитой хандлага”-ын нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН=Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН=Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ=Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Дотоод аудитын нэгж хүлээсэн үүрэг хариуцлагаа шударгаар хэрэгжүүлж чадахгүйд хүргэх аливаа нөхцөл байдлаас ангид эсэх.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай шууд бөгөөд ямар нэг хязгаарлалтгүйгээр харилцах боломжтой.			
В. Хараат бус бие даасан байдлыг дотоод аудитын нэгж, дотоод аудитын ажил, чиг үүрэг болон байгууллагын түвшний аль алинд хангадаг.			
Г. Дотоод аудитын ажилтны гаргасан шийдвэрийг хэн нэг нь захирдаггүй.			
“Стандарт 1110 - Зохион байгуулалтын хараат бус байдал”-ын нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Аудитын гүйцэтгэх удирдлага (АГУ) нь байгууллага дотор дотоод аудит хариуцсан чиг үүргээ хангалттай хэмжээнд гүйцэтгэж буй түвшинг тайлагнах ёстой.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах удирдлагад хамгийн багадаа жилдээ нэг удаа дотоод аудитын нэгжийн зохион байгуулалтын хараат бус байдлын талаар баталгаа өгнө.			
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага чиг үүргийн хувьд засаглах удирдлагад тайлагнадаг.			
Г. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын тулд засаглах удирдлага дотоод аудитын дүрмийг батална.			
Д. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын тулд засаглах удирдлага эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг батална.			
Е. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын тулд зөвлөл дотоод аудитын төсөв, нөөцийн төлөвлөгөөг батална.			
Ё. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын тулд зөвлөл дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас дотоод аудитын нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл болон бусад асуудлаар мэдээлэл авна.			
Ж. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын хувьд зөвлөл дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг томилох, чөлөөлөх талаар шийдвэрийг батална.			
З. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын хувьд зөвлөл дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын цалингийн хэмжээний талаар шийдвэрийг батална.			
И. “Чиг үүргийн хувьд тайлагнах”-ын тулд дотоод аудитын хамрах хүрээ эсвэл нөөц нь зохистой эсвэл хангалттай эсэх талаар Аудитын хороо гүйцэтгэх удирдлага болон дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас асууж лавлана.			

Й. Дотоод аудитын нэгж дотоод аудитын хамрах хүрээг тодорхойлох, ажлаа гүйцэтгэх болон үр дүнгээ танилцуулахад аливаа хязгаарлалтаас ангид байна.			
К. Хэрэв аливаа хязгаарлалт байгаа бол, энэ талаар дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах удирдлагатай үр нөлөөг хэлэлцэнэ.			
Стандарт 1111 - Засаглах удирдлагатай шууд харилцах			
Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах удирдлагатай шууд харилцдаг.			
Стандарт 1112 - Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын дотоод аудитаас гадна бусад үүрэг роль			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитаас гадна өөр бусад үүрэг хариуцлага хүлээж байгаа эсвэл хүлээхээр байгаа бол хараат бус бие даасан, бодитой байх хандлага алдагдах нөхцөл байдлаас хамгаалах арга хэмжээ авна.			
Б. Хараат бус бие даасан, бодитой байх хандлага алдагдах нөхцөл байдлаас хамгаалахын тулд өөрийн үүрэг хариуцлага болон тайлагнах чиглэлдээ тогтмол үнэлгээ хийнэ.			
В. Хараат бус бие даасан, бодитой байх хандлага алдагдах нөхцөл байдлаас хамгаалахын тулд нэмэлт үүрэг хариуцлага хүлээж байгаа хэсэгтээ баталгаа олж авах үйл явцыг тодорхойлно.			
“Стандарт 1120 - Хувь хүний бодитой хандлага”-ын нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН=Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН=Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ=Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Аудитын ажлыг гүйцэтгэхдээ шударга, алагчлалгүй, сонирхлын зөрчлөөс ангид ханддаг.			
“Стандарт 1130 - Хараат бус бие даасан, бодитой хандлага алдагдах”-ын нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН=Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН=Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ=Нийцээгүй)			
А. Хараат бус бие даасан, бодитой хандлага алдагдах нөхцөл байдал оршин байгаа эсвэл байхаар харагдаж байгаа бол энэ талаар холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Нөхцөл байдлын шинж чанараас хамааран хэр дэлгэрэнгүй байх нь хамаарна.			
Б. Өмнө нь хариуцан ажиллаж байсан үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөхөөс татгалзана. Хэрэв өмнөх хугацаанд хариуцан ажиллаж байсан зүйлдээ баталгаа өгснийг “бодитой хандлага алдагдсан” гэж үзнэ.			
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын хариуцаж байгаа чиг үүргийг тус нэгжээс гадна байгаа тал хяналт тавина.			
Г. Дотоод аудитын нэгж өмнө нь зөвлөгөө өгч байсан салбар чиглэлдээ баталгаа өгөх ажил хийсэн бол зөвлөгөө өгөх ажил нь бодитой байх хандлага алдагдсан гэж үзэхгүй.			
Д. Өмнө нь зөвлөгөө өгч байсан салбар чиглэлд баталгаа өгөх ажил хийхдээ хувь хүний бодитой байх хандлагыг удирдана.			

Е. Хэрэв зөвлөгөө өгөх ажлыг хийхэд хараат бус бие даасан, бодитой хандлага алдагдахаар байгаа бол энэ талаар эрх бүхий талд мэдэгдэнэ.			
Ёс зүйн дүрэмд нийцтэй байдлын үнэлгээ (ЕН=Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН=Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ=Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын ажилтан Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллана гэсэн хүлээлтийн дагуу бодлого гаргана.			
Б Дотоод аудитын нэгжийн ажилтан бүрд ёс зүйн дүрмийг танилцуулсан, ажилтнууд сайн ойлголт авсан гэдгийг нотолно.			
В. Дотоод аудитын ажилтнууд шударга, бодитой, нууцыг хадгалах, ур чадвартай байх зарчмыг баримтална.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Хавсралт Б2: Дотоод аудитын ажилтнууд

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ: ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛТНУУД

Байгууллагын нэр: _____

Бэлтгэсэн огноо: _____

Бэлтгэсэн: _____

Хянасан: _____

Бөглөх заавар

1. Энэ маягтыг бүрэн үнэлгээнд зориулан бөглөнө. Энэ маягтыг тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээнд зориулан бөглөж болно.
2. Зорилго 1 - Гол стандартуудын (Жишээ нь: Стандарт 1000) хувьд харуулсан Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн алхам нэг бүрийг бөглөнө үү. Хүснэгтийн хоосон зайнд Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд хэрэгжүүлсэн алхмын үр дүнг баримтжуулна. Үр дүнг баримтжуулахдаа өөр өнгөөр ялгаж тэмдэглэж болно. Хавсралт А “Ярилцлагын хөтөч” эсвэл бусад бенчмарк өгөгдөлд харуулсан тодорхой баримт бичгүүдэд ажлын баримтыг ишлэл болгон харуулна. Хүснэгтийн хоосон зайнд *Стандартууд* болон *Ёс зүйн дүрэмд* нийцэхгүй байгаа асуудлуудыг дэлгэрэнгүй харуулна уу.

Стандарт 1200-Чадвар ба мэргэжлийн ур дүй

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1200-д нийцэж буй байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Дотоод аудитын нэгжийн зохион байгуулалтын бүтэц ба ажилтнуудын мэдээллийг хянах. Дотоод аудитын нэгжийн үүрэг хариуцлагын хуваарилалт болон гол мэдлэг чадваруудын ерөнхий түвшинг үнэлэх.		
2. Ажилтнууд болон удирдлагын ажлын байрны тодорхойлолтыг хянах.		
а Дотоод аудитын ажилд шаардагдах мэдлэг, туршлагын тохиромжтой шалгуурыг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан эсэхийг тодорхойлох.		
б. Мэдлэг, туршлагын тогтоосон шалгууруудыг одоогийн аудитын ажилтнууд хангаж буй эсэхийг тодорхойлох.		
в. Мэргэжлийн сертификатын төрөл ба түвшин нь чадварыг харуулахад тохирч байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
3. Дотоод аудитын нэгжид шаардагдах тусгай ур чадвартай холбоотой бодлого, үйл явц, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хянах.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнууд мэдээллийн технологийн аудитын зохих ур чадвар эзэмшсэн эсэхийг тодорхойлох.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1200-д нийцэж буй байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
б. Дотоод аудитын ажилтнуудад бусад тусгай ур чадвар, туршлага (Жишээ нь: залилан илрүүлэх, зөвлөх ур чадвар гэх мэт) шаардагдаж буй эсэхийг тодорхойлох.		
в. Хэрэв тусгай ур чадвар шаардагдах бол, дотоод аудитын ажилтнууд эдгээр ур чадварыг эзэмшсэн эсэхийг тодорхойлох.		
г. Аудитын хугацаанд ашигласан гуравдагч этгээдийн туслалцаа оновчтой байсан эсэхийг үнэлэх.		
4. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудын мэргэжлийн ур дүй шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага ба ажилтнууд өөрсдөө мэргэжлийн ур дүйн шаардлагаа мэдэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
5. Дотоод аудитын ажилтнууд технологид суурилсан аудит болон бусад өгөгдлийн шинжилгээний арга техникийг ашигладаг эсэхийг тодорхойлох.		
6. Мэргэжлийн ур дүйг дотоод аудитын баталгаа болон зөвлөгөө өгөх ажлын аль алинд шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох.		
7. Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжилтэй холбоотой дотоод аудитын нэгжийн хэрэгжүүлдэг бодлого, үйл явцыг үзэх.		
а. Сертификат авахын тулд аудитын нэг ажилтны хангах цагийг тодорхойлсон эсэх.		
б. Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн үйл ажиллагааг дэмжихүйц төсөв байгаа эсэх.		
в. Дотоод аудитын мэргэжлийн олон улсын сертификатыг олж авахыг дэмждэг эсэх, ажилтнуудыг сургалтад хамруулдаг эсэх.		
8. Дотоод аудитын нэгжийн сургалтын бүртгэлийг шалгах		
а. Хийгдсэн сургалтуудын талаар мэдээллийг авч, тэдгээр нь шаардлагатай мэргэжлийн ур чадварыг (Жишээ нь: мэдээллийн технологи, залилан, бусад ур чадвар) хангасан эсэхийг тодорхойлох.		
б. Ахлах ажилтнууд нь удирдах ур чадварын сургалтад хамрагдсан эсэхийг тодорхойлох.		
в. Дотоод аудитын ажилтнууд сертификат авахад хангалттай хэмжээний сургалт авч байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
г. Мэргэжлийн байгууллагуудаас зохих дэмжлэг туслалцаа авдаг, зохих харилцаатай байдаг эсэхийг тодорхойлох.		
9. Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн тогтолцоог үнэлэх.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 1200-д нийцэж буй байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
а. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үйл явц нь мэргэжлийн тасралтгүй хөгжилтэй уялдаатай эсэхийг үнэлэх. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудсыг шалгах. Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн төлөвлөгөө нь шаардлагатай зүйлсийг бүрэн багтаасан эсэх.		
б. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний давтамжийг тодорхойлох.		
в. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үйл явцын чанарыг үнэлэх.		
10.Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
11.Стандарт 1200-тай холбоотой засаглалын аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 1200 - Чадвар ба мэргэжлийн ур дүй”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Дотоод аудитын ажлууд чадвар ба мэргэжлийн ур дүйтэй хийгдсэн эсэх.			
Стандарт 1210 - Чадвар			
А. Дотоод аудитын ажилтнууд тухайлсан ажлуудыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, бусад чадвартай.			
Б. Дотоод аудитын нэгж аудитын жилийн төлөвлөгөөг биелүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, бусад чадвартай.			
В. Дотоод аудитын ажилтнуудыг мэргэжлийн сертификат олж авахыг дэмждэг.			
Г. Дотоод аудитын ажилтанд мэдлэг, ур чадвар, бусад чадвар дутагдах үед дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зохих талаас дэмжлэг туслалцааг олж авдаг.			
Д. Дотоод аудитын ажилтнууд залилангийн эрсдэлийг үнэлэх хангалттай мэдлэгтэй.			
Е. Дотоод аудитын ажилтнууд мэдээллийн технологийн гол эрсдэл ба хяналтыг үнэлэх хангалттай мэдлэгтэй бөгөөд технологид суурилсан аудитын арга техникийг ашигладаг. Гэхдээ бүх дотоод аудитын ажилтнууд мэдээллийн технологийн аудитаар мэргэших шаардлагагүй.			
Ё. Дотоод аудитын ажилтанд мэдлэг, ур чадвар, бусад чадвар дутагдах үед дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зөвлөгөө өгөх ажлаас татгалздаг эсвэл зохих талаас дэмжлэг туслалцааг олж авдаг.			

“Стандарт 1200 - Чадвар ба мэргэжлийн ур дүй”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Стандарт 1220 - Мэргэжлийн ур дүй			
А. Дотоод аудитын ажилтнууд нь дотоод аудиторт байвал зохих түвшний анхаарал болгоомж, ур чадварыг гарган ажилладаг.			
Б. Дотоод аудитын ажилтнууд тухайн аудитын ажлын зорилгыг хангахын тулд ажлыг мэргэжлийн ур дүйтэйгээр гүйцэтгэдэг.			
В. Дотоод аудитын ажилтнууд баталгаа өгөх үйл явцыг хэрэгжүүлэхдээ асуудлын нарийн төвөгтэй байдал, материаллаг эсвэл чухал нөлөөтэй байдал зэргийг мэргэжлийн ур дүйтэй байдлаар харгалзан үздэг.			
Г. Дотоод аудитын ажилтнууд байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын зохистой, үр нөлөөтэй байдлыг харгалзан үзэхдээ мэргэжлийн ур дүйтэй байдлаар ханддаг.			
Д. Дотоод аудитын ажилтнууд ноцтой алдаа, залилан эсвэл үл нийцэл байх боломжийг харгалзан үзэхдээ мэргэжлийн ур дүйтэй байдлаар ханддаг.			
Е. Дотоод аудитын ажилтнууд баталгаа өгөх ажлын өртгийг боломжит үр ашигтай нь холбож авч үзэхдээ мэргэжлийн ур дүйтэй байдлаар ханддаг.			
Ё. Дотоод аудитын ажилтнууд технологид суурилсан аудит болон өгөгдлийн шинжилгээний арга техникийг ашигладаг.			
Ж. Дотоод аудитын ажилтнууд зорилго, үйл ажиллагаа эсвэл нөөцөд учирч болох ноцтой эрсдэлүүдийг маш их анхаардаг.			
И. Дотоод аудитын ажилтнууд зөвлөгөө өгөх ажлын өртгийг боломжит үр ашигтай нь холбож авч үзэхдээ мэргэжлийн ур дүйтэй байдлаар ханддаг.			
Стандарт 1230 - Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил			
Дотоод аудитын ажилтнууд мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн үйл явцад хамрагдсанаар мэдлэг, ур чадвар болон бусад чадвараа хөгжүүлдэг.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ: ДОТООД АУДИТЫН УДИРДЛАГА

Бэлтгэсэн огноо: _____

Бэлтгэсэн: _____

Хянасан: _____

Бөглөх заавар

1. Энэ маягтыг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээнд зориулан бөглөнө. Энэ маягтыг тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээнд зориулан бөглөж болно.
2. Зорилт 1 - Гол стандартуудын (Жишээ нь: Стандарт 1000) хувьд харуулсан Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн алхам нэг бүрийг бөглөнө үү. Хүснэгтийн хоосон зайнд Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд хэрэгжүүлсэн алхмын үр дүнг баримтжуулна. Үр дүнг баримтжуулахдаа өөр өнгөөр ялгаж тэмдэглэж болно. Хавсралт А “Ярилцлагын хөтөч” эсвэл бусад бенчмарк өгөгдөлд харуулсан тодорхой баримт бичгүүдэд ажлын баримтыг ишлэл болгон харуулна. Хүснэгтийн хоосон зайнд *Стандартууд* болон *Ёс зүйн дүрэмд* нийцэхгүй байгаа асуудлуудыг дэлгэрэнгүй харуулна уу.

Стандарт 2000-Дотоод аудитын нэгжийг удирдах

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2000-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Дотоод аудитын нэгжийн дунд хугацааны аудитын төлөвлөгөөг хянах.		
а. Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг бэлтгэх үйл явцыг үнэлэх.		
б. Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг бэлтгэхийн тулд SWOT (хүчтэй буюу сул тал, боломж буюу аюул) шинжилгээ хийсэн эсэх.		
в. Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
2. Жил тутмын эрсдэлийн үнэлгээ болон аудитын төлөвлөгөөний үйл явцыг үнэлэх. Хэрэв эдгээр төлөвлөгөөг баримтжуулсан бол зохистой, нийцтэй, тууштай эсэхийг тодорхойлох.		
3. Аудитын ерөнхий хамрах хүрээг хянах.		
а. Аудитын хамрах хүрээний иж бүрэн байдал буюу аудит хийгдэх зүйлсийн хамрах хүрээг үнэлэх.		
б. Аудитад хамрагдах байгууллагуудын тоо, хэмжээний зохистой байдлыг үнэлэх.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2000-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
в. Аудитын хамрах хүрээг гаргахад ашигласан эрсдэл, хяналтын нийтлэг хүрээг тодорхойлох. (Жишээ нь: COSO гэх мэт)		
4. Жил тутмын эрсдэлийн үнэлгээний арга зүйг хянах.		
а. Гүйцэтгэх удирдлага, засаглах удирдлага болон бусад гол сонирхогч талуудын саналыг судалсан эсэх.		
б. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, түүний дотор эрсдэлийн дуршлын түвшинг харгалзан үзсэн эсэх, дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлага ба засаглах удирдлагатай зөвлөлдсөний дараа эрсдэлийн талаарх шийдвэрээ ашигласан эсэх.		
в. Эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ байгууллагын засаглал, үйл ажиллагаа, мэдээллийн системтэй холбоотой эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн эсэх.		
г. Эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ бусад баталгаа гаргагч нарын ажлын үр дүнг харгалзан үзсэн эсэх.		
д. Эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ байгууллагын үйл ажиллагаа, эрсдэл, тогтолцоо, хяналтын үйл явц зэрэгт гарсан өөрчлөлтүүдийг харгалзан үзэж, аудитын төлөвлөгөөндөө холбогдох өөрчлөлтийг оруулсан эсэх. Төлөвлөж байсан боловч хэрэгжээгүй томоохон үйл ажиллагааны талаар шалтгааныг олж мэдсэн эсэх.		
5. Жилийн аудитын төлөвлөгөөг засаглах удирдлага хянаж, баталсан эсэхийг шалгах.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн хэмжээ, бүтэц, нарийн төвөгтэй байдалтай харьцуулахад дэмжих баримт бичиг болон мэдээлэл хангалттай эсэх.		
б. Аудитын төлөвлөгөө боловсруулахад эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнг ашигласан эсэх.		
в. Аудит хийвэл зохих эрсдэл өндөртэй нэгжүүдийг аудитын төлөвлөгөөнд оруулсан эсэх, аль эсвэл оруулаагүй шалтгааныг үндэслэлтэй тайлбарласан эсэх.		
г. Мэдээллийн технологийн системийг зохих ёсоор багтаасан эсэх.		
д. Баталгаа өгөх болон зөвлөгөө өгөх ажилд тус тусдаа жилийн төлөвлөгөө гардаг эсэх.		
е. Аудитад хамрагдах байгууллагуудын үр ашиг, үр нөлөөг үнэлэх замаар тэдгээрт үнэ цэн нэмдэг эсэх.		
6. Хийгдэж буй болон хийж дууссан аудитын ажил, гүйцэтгэх удирдлагын санал хүсэлт, эрсдэлийн үнэлгээ болон аудитын ажлын төлөвлөлтийн явцад урьдчилан хараагүй анхаарах зүйлс зэргийг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага хянасан эсэхийг үнэлэх.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2000-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
7. Аудитын жилийн төлөвлөгөө болон түүнд орсон томоохон өөрчлөлтүүдийг баримтжуулж, засаглах удирдлагаар батлуулсан эсэх.		
8. Нөөцийн хязгаарлалт гарсан үед энэ талаар засаглах удирдлагад ямар хэлбэрээр мэдэгддэг вэ?		
9. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан нөөцийн хуваарилалтыг хянаж, үнэлэх.		
а. Дотоод аудитын ажилтны тоо, чадавх нь аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсантай нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
б. Аудитын жилийн төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд тусгай чадвар шаардлагатай эсэх, тусгай шаардлагыг хангахын тулд гуравдагч талын үйлчилгээг авах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох.		
в. Хэрэв гуравдагч талаас үйлчилгээ авах шаардлагатай бол талуудын үүрэг хариуцлагыг баталгаажуулах.		
10. Дотоод аудитын аргачлал нь дотоод аудитын нэгжид тавих шаардлагууд, ОУМПХ-нд гарсан өөрчлөлтүүдийг багтаасан эсэхийг тодорхойлох.		
11. Дотоод аудитын аргачлал нь дотоод аудитыг нийцтэй, чанартай, тууштай арга барилаар хийхүйц байдлаар бэлтгэгдсэн эсэхийг хянах.		
12. Бусад баталгаа гаргагчидтай харилцах талаар дотоод бодлого, үйл явцыг хянах.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн ажил хөндлөнгийн аудиторын ажилтай үр дүнтэй байдлаар харилцан холбогдож байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
б. Дотоод аудитын нэгж байгууллага доторх бусад баталгаа гаргагч талтай харилцдаг эсэхийг тодорхойлох. Ийм бусад баталгаа гаргагчийн хийсэн ажилд итгэлтэй байх хандлагыг баримталдаг эсэх.		
в. Дотоод аудитын нэгж бусад баталгаа гаргагч нартай харилцах, бие биеийнхээ ажилд итгэл үзүүлэх зэргээр ажлын давхардлыг арилгах үйл явц байдаг эсэхийг үнэлэх.		
г. Дотоод аудитын нэгж бусад баталгаа гаргагчдын хийсэн ажилд итгэл үзүүлэхдээ ямар үйл явцыг хэрэгжүүлдэг болохыг үнэлэх.		
д. Дотоод аудитын нэгж бусад баталгаа гаргагч бодитой, ур чадвартай, мэргэжлийн ур дүйтэй ажилласан гэдгийг хэрхэн үнэлдгийг тодорхойлох.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2000-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
13. Дотоод аудитын нэгжийн Дотоод аудитын хороо (эсвэл түүнтэй адилтгах эрх бүхий тал)-той хэрхэн харилцдаг, хэрхэн тайлагнадаг талаар хянаж, үнэлэх. Дотоод аудитын хорооны хурлын тэмдэглэл, хөтөлбөрийг үзэж, холбогдох харилцаа үүссэн эсэхийг баталгаажуулах. Хэрэв ийм харилцаа байхгүй байвал, шалтгааныг тодорхойлох. Дараах асуудлуудын хүрээнд ямар харилцаа үүсдэгийг хянах.		
а. Дотоод аудитын дүрэм.		
б. Дотоод аудитын нэгжийн хараат бус бие даасан байдал.		
в. Дотоод аудитын төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх үйл явц.		
г. Дотоод аудитын нөөц.		
д. Дотоод аудитын үр дүн.		
е. ДАМПОУС, Ёс зүйн дүрмийн мөрдөлт, үл нийцэх томоохон асуудлын хувьд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө.		
ё. Удирдлагаас хэрэгжүүлж байгаа эрсдэлийн хариу арга хэмжээг дотоод аудитын нэгж зөвшөөрөхгүй байх.		
14. Дотоод аудитын нэгжээс гүйцэтгэх болон засаглах удирдлагад тогтмол хугацаанд гаргадаг тайлангуудын иж бүрэн, чанартай эсэхийг үнэлэх.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайланд тусгадаг эсэх.		
б. Байгууллагын зорилгыг хангахад сөргөөр нөлөөлөх ноцтой эрсдэл эсвэл дотоод хяналтын асуудлыг тайланд тусгадаг эсэх.		
15. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг гаднын гуравдагч этгээдээр аутсорсинг байдлаар хийлгэдэг бол гуравдагч этгээд дотоод аудитын нэгжийн үүрэг хариуцлагыг хэрхэн хүлээдэг болохыг тодорхойлох.		
16. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
17. Стандарт 2000-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 2000 - Дотоод аудитын нэгжийг удирдах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Дотоод аудитын нэгжийг үр дүнтэй удирдаж байна гэдэг нь дотоод аудитын нэгж дотоод аудитын дүрэмд заасан зорилгодоо хүрч, үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлж байгаагаар батлагдана.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийг үр дүнтэй удирдаж байна гэдэг нь дотоод аудитын нэгж ДАМПОУС-ыг дагаж мөрдөж байгаагаар батлагдана.			
В. Дотоод аудитын нэгжийг үр дүнтэй удирдаж байна гэдэг нь дотоод аудитын ажилтан нэг бүр Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж байгаагаар батлагдана.			
Г. Дотоод аудитын нэгжийг үр дүнтэй удирдаж байна гэдэг нь байгууллагад учирч болох эрсдэл, аюулыг олж харж байгаагаар батлагдана.			
Д. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын стратеги, зорилго зорилт, эрсдэлд анхаарлаа хандуулж, байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцыг улам сайжруулах арга замыг тодорхойлсноор байгууллагынхаа үнэ цэнийг нэмэгдүүлнэ.			
“Стандарт 2010 - Төлөвлөлт”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага байгууллагын зорилгод нийцүүлэн дотоод аудитын нэн тэргүүнд анхаарах чиглэлийг тодорхойлсон эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө гаргадаг.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа байгууллагын стратеги, зорилго зорилт, эрсдэл, эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын талаар ойлголт олж авч, засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцсэн.			
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага байгууллагын үйл ажиллагаа, эрсдэл, тогтолцоо, дотоод хяналтад орсон өөрчлөлттэй холбогдуулан эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөөг эргэн хянаж, шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийдэг.			
Г. Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөөг хамгийн багадаа жил тутам хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнд суурилан бэлтгэдэг.			
Д. Эрсдэлийг удирдах үйл явцад засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн саналыг харгалзан үздэг.			
Е. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад оролцогч талуудын санал дүгнэлт хүлээлтийг тодорхойлж, харгалзан үздэг.			
Ё. Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, эрсдэлийг удирдахын тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зөвлөгөө өгөх ажлыг төлөвлөгөөндөө тусгадаг.			

“Стандарт 2000 - Дотоод аудитын нэгжийг удирдах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
“Стандарт 2020 - Харилцах ба батлах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитын нэгжийн төлөвлөгөө, нөөцийн хэрэгцээ шаардлага, дунд хугацаанд гарсан томоохон өөрчлөлтийн талаар засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцсанаар хяналт хийлгэж, батлуулдаг.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай нөөцийн хязгаарлагдмал байдлын талаар харилцдаг.			
“Стандарт 2030 - Нөөцийн удирдлага”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага батлагдсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд байвал зохих дотоод аудитын нөөц байгаа эсэхийг харгалзан үздэг.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага батлагдсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд хангалттай дотоод аудитын нөөц байгаа эсэхийг харгалзан үздэг.			
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага батлагдсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд дотоод аудитын нөөцийг үр дүнтэй хуваарилсан эсэхийг харгалзан үздэг.			
“Стандарт 2040 - Бодлого ба горимууд”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дотоод аудитын нэгжид ашиглах бодлого ба горимуудыг тогтоосон.			
Б. Бодлого ба горимуудын загвар, агуулга нь дотоод аудитын нэгжийн цар хэмжээ, бүтэц, ажлын нарийн төвөгтэй байдал зэрэгтэй нийцсэн.			
“Стандарт 2050 - Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага бусад дотоод болон гадаад баталгаа гаргагчид, зөвлөгөө өгч байгаа талуудтай мэдээллээ солилцож, ажлын хамрах хүрээг зөв тодорхойлж байгаа эсэх, ажлын давхцалыг бууруулах боломжтой эсэхийг харгалзан үздэг.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага бусад дотоод болон гадаад баталгаа гаргагчид, зөвлөгөө өгч байгаа талуудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулснаар, ажлын хамрах хүрээг зөв тодорхойлж байгаа эсэх, ажлын давхцалыг бууруулах боломжтой эсэхийг харгалзан үздэг.			
В. Хэрэв дотоод, гадаад баталгаа гаргагч, зөвлөгөө өгч байгаа талуудын хийсэн ажилд итгэл үзүүлдэг бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага итгэл үзүүлэхийн тулд тууштай хэрэгжүүлдэг үйл явцыг тогтоосон байна.			

“Стандарт 2000 - Дотоод аудитын нэгжийг удирдах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Г. Хэрэв дотоод, гадаад баталгаа гаргагч, зөвлөгөө өгч байгаа талуудын хийсэн ажилд итгэл үзүүлдэг бол тэдгээр талуудын бодитой хандлага баримталсан эсэх, ур чадвар, мэргэжлийн ур дүйтэй хандсан эсэхийг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага харгалзан үзнэ.			
Д. Хэрэв дотоод, гадаад баталгаа гаргагч, зөвлөгөө өгч байгаа талуудын хийсэн ажилд итгэл үзүүлдэг бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тэдгээр талуудын хийсэн ажлын зорилго, хамрах хүрээ, үр дүнгийн талаар сайтар ойлголт олж авсан байна.			
“Стандарт 2060 - Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн зорилго, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлага, төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас тогтмол хугацаанд засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнадаг.			
Б. Дотоод аудитын нэгж Ёс зүйн дүрэм болон ДАМПОУС-ыг дагаж мөрдөж байгаа талаар дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас тогтмол хугацаанд засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнадаг.			
В. Шаардлагатай тохиолдолд эсвэл засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хүссэний дагуу байгууллагын засаглалын асуудал, залилангийн эрсдэл, томоохон эрсдэл, дотоод хяналт болон бусад асуудлын талаар дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас тайлагнадаг.			
Г. Тайлагнах агуулга, давтамж зэргийг засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцсэний дагуу тодорхойлох ба эдгээр талуудтай хэлэлцэх асуудлын чухал байдал, хэр яаралтай арга хэмжээ авах шаардлагатай зэргээс хамааран ялгаатай байж болно.			
Д. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд дотоод аудитын дүрмийн талаарх асуудал багтана.			
Е. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд дотоод аудитын нэгжийн хараат бус бие даасан байдлын талаарх асуудал багтана.			
Ё. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд дотоод аудитын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл явцын талаарх асуудал багтана.			

“Стандарт 2000 - Дотоод аудитын нэгжийг удирдах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Ж. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд дотоод аудитын нөөцийн хэрэгцээ шаардлагын талаарх асуудал багтана.			
З. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд дотоод аудитын ажлын үр дүнгийн талаарх асуудал багтана.			
И. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд Ёс зүйн дүрэм, ДАМПОУС-ын даган мөрдөлт, аливаа томоохон үл нийцлийн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө багтана.			
Й. Дотоод аудитын нэгжийн засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах, тайлагнавал зохих асуудалд байгууллагын хувьд зөвшөөрч болохгүй гэж дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас үзсэн гүйцэтгэх удирдлагын эрсдэлийн хариу арга хэмжээний талаарх асуудал багтана.			
“Стандарт 2070 - Дотоод аудитын талаар байгууллагын хүлээх хариуцлага ба хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийг орлон хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч ажил гүйцэтгэсэн бол уг тал дотоод аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй байлгахын тулд хариуцлага хүлээнэ.			
Б. Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч нь үр дүнтэй дотоод аудитын үйл ажиллагааг хангахын тулд Ёс зүйн дүрэм, ДАМПОУС-ыг даган мөрдөнө.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Стандарт 2100 - Ажлын шинж чанар

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2100-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Байгууллагын засаглалын бүтэц ба бодлого, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын бодлоготой холбоотой дотоод аудитын нэгжийн үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох.		
2. Аудитын төлөвлөгөөнд байгууллагын засаглалын үйл явцыг хэрхэн хамруулсныг хянах. Ялангуяа байгууллагын засаглалын үйл явцыг сайжруулахтай холбоотой дараах асуудлуудын хувьд дотоод аудитаар зохих зөвлөмж өгсөн эсэхийг үнэлэх.		
а. Стратегийн болон үйл ажиллагааны шийдвэр гаргах.		
б. Эрсдэлийн удирдлага ба дотоод хяналтын үйл явцад хяналт тавих.		
в. Байгууллагад ёс зүйтэй байдал, үнэт зүйлсийг дэмжих.		
г. Үр дүнтэй гүйцэтгэлийн удирдлага, хариуцлагын тогтолцоог бий болгох.		
д. Эрсдэл ба хяналтын талаар байгууллагын зохих хэсгүүдтэй харилцах.		
е. Засаглах удирдлага, дотоод ба хөндлөнгийн аудиторууд, бусад баталгаа гаргагчид, гүйцэтгэх удирдлагын хоорондын харилцаа, үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, харилцан мэдээлэл солилцох үйл явц.		
3. Байгууллагын ёс зүйд суурилсан зорилго, үйл ажиллагааг бий болгох, хэрэгжүүлж байгаа эсэх, үр нөлөөтэй эсэхийг дотоод аудитын нэгж үнэлсэн эсэхийг тодорхойлох.		
4. Мэдээллийн технологийн засаглал нь байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг дэмждэг эсэхийг дотоод аудит үнэлсэн эсэхийг тодорхойлох.		
5. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцтай холбоотой дотоод аудитын нэгжийн үүрэг ролийг үнэлэх.		
а. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хараат бус бие даасан, бодитойгоор дэмжиж байгаа эсэхийг үнэлэх. Дотоод аудитын нэгж эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын зарим хэсгийг хариуцаж байгаа бол түүнийг хэрхэн удирддаг вэ?		
б. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой үүрэг роль, хүлээх хариуцлага нь “Хамгаалалтын 3 шугам”-тай нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх.		
в. Жил тутмын эрсдэлийн үнэлгээний үйл явц болон тухайлсан аудитын ажлыг гүйцэтгэх явцад залилангийн талаар дотоод аудитын нэгж харгалзан үздэг эсэхийг үнэлэх.		
г. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг харгалзан үзэхэд баталгаа өгөх ба зөвлөгөө өгөх ажлын үр дүнг харгалзан үздэг эсэхийг үнэлэх.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2100-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
6. Байгууллагын дотоод хяналтын үйл явцтай холбоотойгоор дотоод аудитын нэгжийн үүрэг ролийг үнэлэх.		
а. Дотоод аудитын нэгж олон улсад нийтлэг ашиглагддаг дотоод хяналтын хүрээ (COSO гэх мэт)-г харгалзан үздэг эсэхийг үнэлэх.		
б. Дотоод аудитын нэгжийн аргачлалд дотоод хяналтын талаар дараах зүйлс тусгасан эсэхийг үнэлэх. Үүнд 1) байгууллагын стратеги зорилго зорилтыг хангах, 2) санхүүгийн болон үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн найдвартай ба үнэн зөв байдал, 3) үйл ажиллагааны үр дүнтэй ба үр ашигтай байдал, 4) хөрөнгийн хамгаалалт, 5) хууль тогтоомж, бодлого, журам, гэрээг мөрдөх байдал.		
7. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
8. Стандарт 2100-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

**“Стандарт 2100 - Ажлын шинж чанар”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн
(ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)**

Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Дотоод аудитын нэгж системтэй, оновчтой байдлаар эрсдэлд суурилсан аргыг ашиглан байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцыг үнэлж, сайжруулалтын санал болгодог.			
Б. Дотоод аудиторуд нь санаачилгатай байж, хийсэн үнэлгээний үр дүнд шинийг эрэлхийлсэн, ирээдүйг харсан санал зөвлөмжийг өгдөг.			

**“Стандарт 2110 - Засаглал”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн
(ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)**

А. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын стратегийн болон үйл ажиллагааны шийдвэр гаргалтад хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
Б. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцад хяналт тавихад хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
В. Дотоод аудитын нэгж байгууллагад ёс зүйн үнэт зүйлсийн зарчмыг хангуулах талаар хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
Г. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага, хариуцлагын тогтолцоотой холбоотой хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			

“Стандарт 2100 - Ажлын шинж чанар”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Д. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын зохих хэсэгт эрсдэл, дотоод хяналтын талаар харилцахтай холбоотой хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
Е. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын засаглах удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн ба дотоод аудиторуд, бусад баталгаа гаргагч нарын хоорондын харилцаа, ажлын уялдаа, мэдээлэл солилцох зэрэг асуудалтай холбоотой хэрэгжиж байгаа засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
Ё. Байгууллагын ёс зүйд суурилсан зорилго, үйл ажиллагааг бий болгох, хэрэгжүүлж байгаа, үр нөлөөтэй эсэхийг дотоод аудитын нэгж үнэлдэг.			
Ж. Мэдээллийн технологийн засаглал нь байгууллагын стратеги, зорилго зорилтыг дэмждэг эсэхийг дотоод аудитын нэгж үнэлдэг.			
“Стандарт 2120 - Эрсдэлийн удирдлага”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр дүнтэй эсэхийг үнэлж, сайжруулах зөвлөмжийг өгдөг.			
Б. Байгууллагын зорилго нь эрхэм зорилготойгоо нийцэж байгаа эсэхийг дотоод аудитын нэгж тодорхойлдог.			
В. Томоохон эрсдэлүүдийг олж тогтоосон, үнэлсэн эсэхийг дотоод аудитын нэгж тодорхойлдог.			
Г. Байгууллагын эрсдэлийн дуршлын түвшинтэй уялдуулан сонгон авсан эрсдэлд зохих хариу арга хэмжээ авч байгаа эсэхийг дотоод аудитын нэгж тодорхойлно.			
Д. Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад ажилтнууд үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлэхэд нь анхаарах зорилгоор холбогдох эрсдэлийн мэдээллийн талаар байгууллагын түвшинд цаг алдахгүй хүргэж байгаа эсэхийг дотоод аудитын нэгж тодорхойлно.			
Е. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцад байнга хийгдэх болон тусдаа хийгдэх үнэлгээний аль алианаар нь мониторинг хийнэ.			
Ё. Дараах асуудлуудын хүрээнд байгууллагын засаглал, үйл ажиллагаа болон мэдээллийн системтэй холбоотой эрсдэлүүдийг дотоод аудитын нэгж үнэлнэ.			
а. Байгууллагын стратеги зорилго зорилтыг хангаж байгаа эсэх.			
б. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн найдвартай ба үнэн зөв байдал.			
в. Үйл ажиллагааны үр дүнтэй ба үр ашигтай байдал.			
г. Хөрөнгийн хамгаалалт.			

“Стандарт 2100 - Ажлын шинж чанар”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
д. Хууль тогтоомж, бодлого, журам, гэрээг мөрдөх байдал.			
Ж. Хэрэв байгууллагын түвшинд залилангийн эрсдэлийг байх боломжтой гэж үзсэн бол түүнийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар дотоод аудит үнэлдэг.			
З. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг тогтоох болон сайжруулах талаар удирдлагад тусалж байх явцдаа дотоод аудиторуд гүйцэтгэх удирдлагын эрсдэлийг бодитойгоор удирдах үүрэг хариуцлага хамт үүрэхээс татгалзана.			
И. Дотоод аудитын нэгж эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр дүнтэй байдлыг үнэлж, сайжруулах арга замыг зөвлөнө.			
“Стандарт 2130 - Дотоод хяналт”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын бий болгосон дотоод хяналтын үр дүнтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгдөг.			
Б. Дараах асуудлуудын хүрээнд байгууллагын засаглал, үйл ажиллагаа болон мэдээллийн системтэй холбоотой эрсдэлд хариу арга хэмжээ болдог дотоод хяналтын үр дүнтэй ба үр ашигтай байдлыг дотоод аудитын нэгж үнэлнэ.			
а. Байгууллагын стратеги зорилго зорилтыг хангаж байгаа эсэх.			
б. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн найдвартай ба үнэн зөв байдал.			
в. Үйл ажиллагааны үр дүнтэй ба үр ашигтай байдал.			
г. Хөрөнгийн хамгаалалт.			
д. Хууль тогтоомж, бодлого, журам, гэрээг мөрдөх байдал.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100-Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Стандарт 2450 - Ерөнхий санал дүгнэлт

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2450-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Дотоод аудитын нэгж ерөнхий санал дүгнэлт гаргадаг эсэхийг тодорхойлох.		
2. Хэрэв ерөнхий санал дүгнэлт гаргадаг бол байгууллагын стратеги, зорилго зорилт болон эрсдэлийн талаар гүйцэтгэх удирдлагын хүлээлтийг харгалзан үзсэн эсэхийг тодорхойлно. Мөн санал дүгнэлт нь хангалттай, хамааралтай, найдвартай болон хэрэгцээтэй мэдээлэлд тулгуурласан эсэхийг тодорхойлно.		
3. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
4. Стандарт 2450-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 2450 - Ерөнхий санал дүгнэлт”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Ерөнхий санал дүгнэлт гаргадаг бол байгууллагын стратеги, зорилго зорилт болон эрсдэлийн талаар гүйцэтгэх удирдлагын хүлээлтийг харгалзан үзнэ. Мөн санал дүгнэлт нь хангалттай, хамааралтай, найдвартай болон хэрэгцээтэй мэдээлэлд тулгуурлана.			
Б. Ерөнхий санал дүгнэлтийн талаар харилцахдаа уг санал дүгнэлтийн хамаарах хугацаа, хамрах хүрээ зэргийг тодорхойлно.			
В. Ерөнхий санал дүгнэлтийн талаар харилцахдаа хамрах хүрээний хязгаарлалтыг авч үзнэ.			
Г. Ерөнхий санал дүгнэлтийн талаар харилцахдаа бүх холбоотой ажлуудыг, мөн бусад баталгаа гаргагчдын ажилд итгэл үзүүлсэн эсэхийг тодорхойлно.			
Д. Ерөнхий санал дүгнэлтийн талаар харилцахдаа уг дүгнэлтийг гаргахад суурилсан шалгуур, эрсдэл эсвэл дотоод хяналтын хүрээг тодорхойлно.			
Е. Ерөнхий санал дүгнэлтийн талаар харилцахдаа уг санал дүгнэлт өгөх болсон шийдвэрт хэрхэн хүрснийг тодорхойлно.			
Ё. Ерөнхий санал дүгнэлтээр сөрөг дүгнэлт өгсөн бол шалтгааныг дурдана.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Стандарт 2600 - Удирдлагын зөвшөөрч байгаа эрсдэлийн талаар харилцах

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2600-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
1. Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрч байгаа эрсдэлийн талаар харилцахдаа ямар бодлого, горим баримталдгийг хянах.		
а. Удирдлагын хүлээн зөвшөөрсөн эрсдэл, эдгээр эрсдэлийн талаар аудитын хороо эсвэл засаглах удирдлагад мэдээлэх үйл явцыг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага бий болгосон эсэхийг тодорхойлох.		
б. Хэрэв ийм харилцааны үйл явц тогтсон бол аудитын хороо, гүйцэтгэх удирдлага гэх мэт талуудтай ярилцлага хийж, уг үйл явцын талаар олж мэднэ.		
в. Зөвшөөрч байгаа эрсдэлийн талаарх харилцааг зохистойгоор баримтжуулсан эсэхийг үнэлэх.		
2. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
3. Стандарт 2600-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 2600 - Удирдлагын зөвшөөрч байгаа эрсдэлийн талаар харилцах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)

Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Удирдлагын зөвшөөрч байгаа эрсдэлийг дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл энэ талаар гүйцэтгэх удирдлагатай ярилцана. Хэрэв дотоод аудитын нэгж уг асуудлыг шийдэгдээгүй гэж үзвэл энэ талаар засаглах удирдлагад мэдээлнэ.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг практик болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Хавсралт Б4: Дотоод аудитын үйл явц

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГАХ ХҮСНЭГТ: ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ ЯВЦ

Бэлтгэсэн огноо: _____

Бэлтгэсэн: _____

Хянасан: _____

Бөглөх заавар

1. Энэ маягтыг бүрэн үнэлгээнд зориулан бөглөнө. Энэ маягтыг тогтмол хугацаанд хийх дотоод өөрийн үнэлгээнд зориулан бөглөж болно.
2. Зорилт 1 - Гол стандартуудын (Жишээ нь: Стандарт 1000) хувьд харуулсан Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн алхам нэг бүрийг бөглөнө үү. Хүснэгтийн хоосон зайнд Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтэд хэрэгжүүлсэн алхмын үр дүнг баримтжуулна. Үр дүнг баримтжуулахдаа өөр өнгөөр ялгаж тэмдэглэж болно. Хавсралт А “Ярилцлагын хөтөч” эсвэл бусад бенчмарк өгөгдөлд харуулсан тодорхой баримт бичгүүдэд ажлын баримтыг ишлэл болгон харуулна. Хүснэгтийн хоосон зайнд *Стандартууд* болон *Ёс зүйн дүрэмд* нийцэхгүй байгаа асуудлуудыг дэлгэрэнгүй харуулна уу.

2200 - Аудитын ажлын төлөвлөлт

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2200-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Аудитын ажлын төлөвлөлттэй холбоотой бодлого, үйл явцыг хянах.		
а. Аудитын ажлыг төлөвлөхдөө байгууллагын стратеги, зорилго зорилт, эрсдэлийг харгалзан үздэг эсэхийг тодорхойлох.		
б. Төлөвлөлтийн ажлын баримтын нийцтэй, чанартай байдлыг үнэлэх.		
в. Аудитын ажлын төлөвлөлт нь аудитын жилийн төлөвлөгөө гаргах явцад тодорхойлогдсон зорилготой холбогдсон эсэхийг үнэлэх.		
г. Аудитын ажлын төлөвлөлтийг тогтсон аргачлалын дагуу баримтжуулсан эсэхийг тодорхойлох.		
д. Аудитын ажлын төлөвлөлтийн үе шатуудыг хэрэгжүүлснээр “төлөвлөлтийн хяналтын хуудас”-аар харуулсан эсэхийг тодорхойлох.		
е. Аудитын ажлын их эрсдэлтэй хэсгүүдийг харуулсан эрсдэлийн үнэлгээг хийсэн эсэхийг үнэлэх.		
ё. Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцыг үнэлэх шалгуурыг төлөвлөлтийн явцад тогтоосон эсэхийг үнэлэх.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2200-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
ж. Аудитын ажлын хамрах хүрээг төлөвлөлтийн үе шатанд тодорхойлсон эсэхийг үнэлэх. Аудитын ажлын хамрах хүрээг тодорхойлохдоо холбогдох бүртгэл, тайлан, ажилтнууд, систем болон биет өмч хөрөнгүүдийг харгалзан үзсэн эсэх, хамрах хүрээ нь аудитын зорилготойгоо нийцэж байгаа юу?		
з. Аудитын ажилд хуваарилсан нөөц нь зохистой, ажлын зорилгыг хангахад хангалттай ур чадвар, мэргэжлийн ур дүйтэй ажилтнуудтай эсэхийг үнэлэх.		
и. Аудитын ажлын Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгт нь аудитын ажлын төлөвлөлтийн үйл явцаас тодорхойлогдсон эсэх, аудитын талбарын ажилтай холбогдож байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
й. Талбарын ажлыг эхлэхээс өмнө дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийг баталдаг эсэхийг тодорхойлох.		
2. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
3. Стандарт 2200-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

"Стандарт 2200 - Аудитын ажлын төлөвлөлт"-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Дотоод аудитын ажил бүрийн хувьд ажлын зорилго, хамрах хүрээ, цаг хугацаа, нөөц зэргийг харуулсан төлөвлөлтийг гаргаж, баримтжуулна.			
В. Аудитын ажлын төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги, зорилго зорилт, тухайн ажилтай холбоотой эрсдэлийг тусгана.			
"Стандарт 2201 - Төлөвлөлтөд харгалзах зүйлс"-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Ажлыг төлөвлөхдөө шалгаж буй нэгжийн стратеги, зорилго зорилт, үйл ажиллагааны хяналтуудыг харгалзан үзнэ.			
Б. Ажлыг төлөвлөхдөө шалгаж буй нэгжийн зорилго зорилтууд, нөөц, үйл ажиллагаанд учирч болох ноцтой эрсдэлүүд болон эрсдэлийн боломжит нөлөөлөл нь хүлээн зөвшөөрөх түвшинд байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ.			
В. Ажлыг төлөвлөхдөө шалгаж буй нэгжийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын зохистой ба үр дүнтэй байдлыг харгалзан үзэж, олон улсад нийтлэг хэрэглэдэг стандарт эсвэл загвартай харьцуулна.			

"Стандарт 2200 - Аудитын ажлын төлөвлөлт"-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Г. Ажлыг төлөвлөхдөө байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцыг эрс сайжруулах боломжийг харгалзан үзнэ.			
Д. Байгууллагын гадна байгаа талуудын хувьд ажлыг төлөвлөхдөө, аудитын ажлын зорилго, хамрах хүрээ, талуудын хүлээх хариуцлага, бусад хүлээлт, ажлын үр дүнг мэдээлэхэд хязгаарлах зүйлс, ажлын бүртгэлтэй танилцах боломж зэргийг харуулсан харилцан ойлголцлын баримт бичиг үйлдэнэ.			
"Стандарт 2210 - Аудитын ажлын зорилтууд"-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын зорилтуудыг тодорхойлно.			
Б. Урьдчилсан шинжилгээний горимыг хэрэгжүүлж, үр дүнд нь аудитын ажлын зорилтуудыг тодорхойлно.			
В. Аудитын ажлын зорилтуудыг тодорхойлох явцдаа ноцтой алдаа, залилан, үл нийцэл болон бусад эрсдэлтэй асуудлуудын тохиолдох магадлалыг харгалзан үзнэ.			
Г. Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага нь аливаа зорилго зорилтдоо хүрч байгаа эсэхийг тодорхой шалгуурыг ашиглан үнэлдэг бол уг шалгуурыг зохистой гэж үзвэл дотоод аудитын зорилтуудыг тодорхойлоход ашиглаж болно. Хэрэв тэдгээр шалгуурыг зохистой гэж үзээгүй бол ямар шалгуур ашиглах талаар дотоод аудитор засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцэнэ.			
"Стандарт 2220 - Аудитын ажлын цар хүрээ"-ний нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын зорилтод хүрэхэд хангалттай байхуйц аудитын хамрах хүрээг тогтооно.			
Б. Аудитын ажлын хамрах хүрээг тодорхойлохдоо холбогдох бүртгэл, тайлан, хүний нөөц, тогтолцоо, биет өмч хөрөнгийг харгалзан үзнэ.			
"Стандарт 2230 - Аудитын ажлын нөөцийн хуваарилалт"-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Аудитын ажлын шинж чанар, нарийн төвөгтэй байдал, зарцуулах цаг хугацаа, боломжтой нөөц зэргийг үнэлж, аудитын зорилтуудыг биелүүлэхэд зохистой бөгөөд хангалттай нөөц байгаа эсэхийг тодорхойлно.			
"Стандарт 2240 - Аудитын ажлын хөтөлбөр"-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын зорилтуудыг биелүүлэхэд чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулж, баримтжуулна.			
Б. Аудитын ажлын төлөвлөгөө нь ажлын явцад мэдээллийг олж авах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, бүртгэх горимуудыг багтаана.			

"Стандарт 2200 - Аудитын ажлын төлөвлөлт"-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
В. Ажлын баримт болон төлөвлөгөөнд орох аливаа нэмэлт өөрчлөлтийг түүнийг хэрэгжүүлэхээс өмнө албан ёсоор батална.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100-Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

2300 - Ажлыг гүйцэтгэх

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2300-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Аудитын ажлыг гүйцэтгэхтэй холбоотой дотоод бодлого, журмыг хянах.		
а. Аудитын ажлын зорилтуудыг хангахын тулд хангалттай мэдээлэл олж авч, дүн шинжилгээ хийж, үнэлж, бүртгэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
б. Аудитын ажлын баримтууд нь ажлын зорилгыг хангахад чиглэсэн хангалттай, найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээлэл багтаасан эсэхийг тодорхойлох.		
в. Аудитын ажлын үр дүн, дүгнэлтийг гаргахдаа зохих түвшний шинжилгээнд суурилсан эсэхийг тодорхойлох. Үндсэн шалтгааны шинжилгээг хийхийн тулд өгөгдлийн анализыг ашигласан эсэхийг тодорхойлох.		
г. Дотоод аудитын нэгжийн бүртгэл, аудитын ажлын файл зэргийг хадгалах хугацааг дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас тогтоосон эсэхийг тодорхойлох.		
д. Аудитын ажлыг хийх явцын хяналт хийгддэг эсэхийг тодорхойлох.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2300-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
е. Аудитын ажлын баримтын чанартай ба нийцтэй байдлыг үнэлэх. Ажлын баримтад аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал болон зөвлөмжийн дахин хяналтын үе шатны баримтуудыг багтаасан уу? Тогтсон арга, аргачлалын дагуу ажлын баримтуудыг тууштай бүрдүүлдэг эсэх?		
2. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		
3. Стандарт 2300-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэгт ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 2300 - Аудитын ажлыг гүйцэтгэх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Аудитын ажлын зорилтуудыг хангахын тулд хангалттай мэдээлэл олж авч, дүн шинжилгээ хийж, үнэлж, бүртгэдэг.			
“Стандарт 2310 - Мэдээллийг олж авах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын баримтад ажлын зорилгыг хангахад чиглэсэн хангалттай, найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээллүүдийг багтаадаг.			
Б. Хангалттай мэдээлэл гэдэгт бодит фактыг илтгэсэн, хангалттай хэмжээний бөгөөд бусад этгээд ч дотоод аудитортой ижил дүгнэлтэд хүрэхүйц байх мэдээлэл багтана.			
В. Найдвартай мэдээлэл гэдэгт аудитын зохих арга техникийг ашиглаад хүрч болох хамгийн дээд зэргийн мэдээлэл багтана.			
Г. Хамааралтай мэдээлэл гэдэгт аудитын ажлын зорилтуудад бүрэн нийцсэн, аудитаар илэрсэн асуудал болон зөвлөмжийг дэмжсэн мэдээлэл багтана.			
Д. Хэрэгцээтэй мэдээлэл гэдэгт байгууллагын зорилго зорилтыг хангахад туслахуйц мэдээлэл багтана.			
“Стандарт 2320 - Дүн шинжилгээ ба үнэлгээ”-ний нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Дүгнэлт болон ажлын үр дүн нь зохих дүн шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэсэн байна.			
“Стандарт 2330 - Мэдээллийг баримтжуулах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын зорилгыг хангахад чиглэсэн хангалттай, найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээллүүдийг баримтжуулна.			

“Стандарт 2300 - Аудитын ажлыг гүйцэтгэх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын ажлын файл нэвтрэх эрхийг хянаана. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага гуравдагч талд мэдээллийг гаргахдаа гүйцэтгэх удирдлага болон хуулийн нэгжээс зөвшөөрөл авна.			
В. Аудитын ажлын хэмжээнээс үл хамааран ажлын бүртгэлийг хадгалах шаардлагыг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тогтооно. Аудитын ажлын файл хадгалах шаардлага нь байгууллагын бодлого болон холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагатай нийцсэн байна.			
“Стандарт 2340 - Аудитын ажлыг хянан удирдах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажлын зорилтуудыг хангаж байгаа, чанартай ажил хийгдэж байгаа, ажилтнууд стандартыг мөрдөж байгаа эсэхийг харахын тулд аудитын ажлыг зохих ёсоор хянан удирдана.			
Б. Аудитын ажлыг хянан удирдсаныг нотлох зүйлсийг баримтжуулж хадгална.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох, сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

2400 - Үр дүнг мэдээлэх

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2400-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
1. Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэхтэй холбоотой бодлого, горимыг хянах.		
а. Аудитын ажлын тайланд ажлын зорилго, хамрах хүрээ, үр дүнг тусгадаг эсэхийг тодорхойлох.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2400-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
б. Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэх хэлбэрийг үнэлэх. Ямар нэг формат загвар ашигладаг уу? Ажлын үр дүнг дэлгэрэнгүй байдлаар хавсралттайгаар харуулахаас гадна хураангуй тайлан бэлтгэдэг үү?		
в. Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэхдээ дүгнэлт болон зөвлөмж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө зэргийг багтаадаг эсэхийг тодорхойлох.		
г. Аудитын ажлын үр дүнг гаргахдаа засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хүлээлт, таамаглалыг харгалзан үздэг эсэх, ажлын үр дүн нь найдвартай, хамааралтай болон хэрэгцээтэй мэдээллээр дэмжигдэж байгаа эсэхийг тодорхойлох.		
д. Аудитын ажлын баримтын тайлагнах зүйлс хэсэгт харуулсан бүх илэрсэн асуудлыг аудитын эцсийн тайлангийн үр дүнд багтаасан эсэхийг тодорхойлох.		
е. Аудитын ажлын үр дүнгийн ерөнхий чанар байдлыг үнэлэх. Энэ нь үнэн зөв, бодитой, товч тодорхой, иж бүрэн, зөв бүтэцтэй, цаг хугацаа нь оновчтой зэрэг шинжүүдийг агуулж байна уу?		
ё. Тайлангийн үндсэн хэсэгт, эсвэл хавсралт хэсэгт харуулах эсэхийг шийдэхдээ тодорхой шалгуур ашигласан эсэхийг тодорхойлох.		
ж. Тайланг хүргэх ёстой ба шаардлагатай талуудад зохих цаг хугацаандаа хүргүүлсэн эсэхийг баталгаажуулах.		
з. Тайландаа “ДАМПОУС-ын дагуу хийж гүйцэтгэсэн” гэж оруулсан бол энэ нь зөв зохистой эсэхийг тодорхойлох.		

“Стандарт 2400 - Үр дүнг мэдээлэх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
Дотоод аудитын ажлын үр дүнг мэдээлж тайлагнадаг.			
“Стандарт 2410 - Мэдээлэхэд тавигдах шалгуур”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын тайлан нь аудитын ажлын зорилтууд, хамрах хүрээ болон холбогдох дүгнэлтийг агуулдаг.			
Б. Аудитын ажлын үр дүнд холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө зэргийг тусгадаг.			
В. Хэрэв тохиромжтой гэж үзвэл, аудитын тайланд аудиторын дүгнэлтийг тусгадаг. Аудиторын дүгнэлтийг гаргахдаа засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хүлээлт таамаглалыг харгалзан үздэг, мөн дүгнэлтийг найдвартай, хамааралтай болон хэрэгцээтэй мэдээллээр нотолдог.			
Г. Дотоод аудиторууд ажлын талаар мэдээлэхэд хангалттай ажил гүйцэтгэсэн гэдгийг зөвшөөрдөг.			

“Стандарт 2420 - Мэдээллийн чанар”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Тайлан нь үнэн зөв, алдаа гажуудлаас ангид, бодит фактыг харуулахуйц байна.			
Б. Тайлан нь бодитой, шударга, аливаа нөлөөнд автаагүй, алагчлал байхгүй, холбогдох бүх бодит факт, нөхцөл байдлыг тэнцвэртэйгээр үнэлсэн байна.			
В. Тайлан нь ойлгомжтой, уншигдахуйц, логиктой, хэт техник үг хэллэгээс зайлсхийсэн, чухал бөгөөд хамааралтай мэдээллийг агуулсан байна.			
Г. Тайлан нь товч тодорхой, асуудалд чиглэсэн, шаардлагагүй боловсруулалт агуулаагүй, хэт дэлгэрэнгүй биш, хэтрүүлэггүй, нуршуу биш байна.			
Д. Тайлан нь зөв бүтэцтэй, холбогдох талуудад хэрэгцээтэй, шаардлагатай сайжруулалт руу чиглэсэн байна.			
Е. Тайлан нь иж бүрэн, чухал бөгөөд хамааралтай бүх мэдээллийг агуулсан, дүгнэлт ба зөвлөмжийг харуулах нөхцөл байдлыг агуулсан байна.			
Ё. Тайлан нь цагаа олсон, зорилготойгоо нийцсэн, асуудлын нөлөөтэй эсэхийг харуулж чадах, удирдлага хариу арга хэмжээг төлөвлөж болохуйц байна.			
“Стандарт 2421 - Алдаа ба орхигдсон зүйлс”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Хэрэв эцсийн тайланд томоохон алдаа гарсан, эсвэл зарим зүйлс орхигдсон бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага залруулсан мэдээллийг анхны тайлан авсан бүх талуудад хүргүүлнэ.			
“Стандарт 2431 - Аудитын ажилд ДАМПОУС-ыг дагаагүй гэдгийг толилуулах”-ын нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Аудитын ажилд “Дотоод аудитын тодорхойлолт”, “Ёс зүйн дүрэм” болон “ДАМПОУС” зэргийг дагаагүй нөхцөлд тайланд энэ талаар толилуулна.			
а. Аудитын ажилд Ёс зүйн дүрэм, зарчмууд эсвэл ДАМПОУС-г бүрэн дагаагүй гэж тайланд оруулна.			
б. Эдгээрийг дагаж мөрдөөгүй шалтгааныг тайланд багтаана.			
в. Эдгээрийг дагаж мөрдөөгүйн улмаас үзүүлэх нөлөөг тайланд оруулна.			
“Стандарт 2440 - Аудитын ажлын үр дүнг түгээх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зохих талуудад аудитын ажлын үр дүнг тайлагнана.			
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тайланг гарахаас өмнө хянах, батлах үүрэгтэй ба ажлын үр дүн буюу тайланг хэнд хэрхэн хүргэх талаар шийднэ.			
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын ажлын эцсийн үр дүн очих шаардлагатай талуудыг аудитын тайлангаар хангана.			

Г. Хэрэв хууль тогтоомжийн шаардлагаар байгууллагаас гадагш талуудад аудитын ажлын тайлангаар хангах шаардлагатай бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дараах зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй.			
а. Энэ нь байгууллагад ямар эрсдэлийг үүсгэх боломжтой эсэхийг үнэлэх.			
б. Гүйцэтгэх удирдлага болон хуулийн нэгжтэй хэлэлцэх.			
в. Тайланг хэрэглэх хязгаарлалтыг оруулснаар хэрхэн түгээх тал дээр хяналт тавих.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

Стандарт 2500 - Ахиц дэвшлийг хянан шинжлэх

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2500-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/ Огноо	АБ дугаар
1. Ахиц дэвшлийг хянан шинжлэх үйл явцтай холбоотой бодлого, журмыг хянах.		
а. Удирдлагын арга хэмжээ үр нөлөөтэй хэрэгжсэн буюу эсвэл арга хэмжээ аваагүйгээс учрах эрсдэлийг гүйцэтгэх удирдлага хүлээж буй эсэхийг нягтлах зорилгоор хяналт шинжилгээний тогтолцоо хэрэгждэг эсэхийг тодорхойлох.		
б. Дотоод аудитын үр дүнгийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэхэд хяналт шинжилгээний тогтолцоо хэрэгждэг эсэхийг тодорхойлох.		
в. Бүх зүйлсийг аудитын тайланд багтаасан эсэхийг нягтлахад хяналт шинжилгээний тогтолцоо хэрэгждэг эсэхийг тодорхойлох.		
2. Энэ хэсгийн үр дүнг ярилцлагын үр дүнтэй нягтлан үзэх. Үр дүн нь эцсийн үр дүн ба дүгнэлтэд нөлөө үзүүлэх эсэхийг тодорхойлох.		

Зорилго 1: Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандарт 2500-д нийцэх байдлыг тодорхойлох	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
3. Стандарт 2500-тай холбоотой аливаа асуудал байгаа эсэхийг өөр ажлын хэсэг дээр ажиллаж байгаа үнэлгээний багийн гишүүнтэй хэлэлцэх.		

“Стандарт 2500 - Ахиц дэвшлийг хянан шинжлэх”-ийн нийцлийн үнэлгээний дүн (ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)			
Нийцлийн үндсэн шалгуурууд	ЕН	ХН	НГ
А. Дотоод аудитын үр дүнгийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэхийн тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас хянан шинжлэх тогтолцоог бий болгосон.			
Б. Удирдлагын арга хэмжээ үр нөлөөтэй хэрэгжсэн буюу эсвэл арга хэмжээ аваагүйгээс учрах эрсдэлийг гүйцэтгэх удирдлага хүлээж буй эсэхийг нягтлахын тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага эргэн хянах үйл явцыг бий болгосон.			
ОУМПХ-нээс зөрүүтэй байдал			

Зорилго 2: Дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх, АГУ болон дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, үнэ цэн нэмэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тэдэнд санал болгох сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.	Нэрийн товчлол/Огноо	АБ дугаар
Стандарт 1100 - Хараат бус байдал, бодитой хандлагын хувьд шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.		
Сайжруулах боломжууд:		Стандарт
Дотоод аудитын шилдэг туршлага:		Стандарт

АЖЛЫН БАРИМТЫН ХЯНАЛТ

Бэлтгэсэн огноо: _____

Бэлтгэсэн: _____

Хянасан: _____

Бөглөх заавар

1. Энэ маягтыг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээнд зориулан бөглөнө. Энэ маягтыг тогтмол хугацаанд хийх өөрийн үнэлгээнд зориулан бөглөж болно.
2. Энэ нь Хавсралт Б4 “Дотоод аудитын үйл явц”-д бөглөсөн асуудлууд нийцэж байгаа эсэх талаар дүгнэлтийг дэмжих зорилгоор нэмэлтээр ашиглах маягт юм. Үнэлгээний багийн хэд хэдэн гишүүд нэгэн зэрэг сонгосон ажлуудын ажлын баримтыг хянах үед ашиглах хэрэгсэл юм.
3. Дараах хүснэгтэд хянасан ажлуудыг жагсаана. Түүнчлэн хянасан багийн гишүүний нэр болон хяналт хийсэн огноог харуулна.
4. Үнэлгээний багийн ахлагч багийн гишүүдэд хянах ажлын баримтуудыг хуваарилна.
5. Багийн гишүүд ажлын баримт нь *Стандартуудад* нийцэж байгаа эсэхийг хянана. Стандарт 2200, 2300, 2400, 2500-д нийцэж байгаа эсэхийг харуулах шалгууруудыг харуулсан. Шалгуурт нийцэж байгаа эсэхийг Ерөнхийлөн нийцсэн, Хэсэгчлэн нийцсэн, Нийцээгүй эсвэл Хамааралгүй гэсэн түвшинд үнэлнэ.
6. *Стандартуудад* нийцэхгүй зөрүү, сайжруулах боломжууд болон дотоод аудитын шилдэг туршлагыг стандарт тус бүрийн хувьд тодорхойлно.
7. Хавсралт Б4 “Дотоод аудитын үйл явц”-г бөглөсөн багийн гишүүнтэй үр дүнг хэлэлцэнэ.

№	Аудитын ажлын нэр	Хянасан хүний нэр	Хянасан огноо
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Стандарт 2200 - Аудитын ажлын төлөвлөлт		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Дотоод аудитын ажлын төлөвлөгөөг гаргасан ба уг төлөвлөгөөнд аудитын ажлын зорилтууд, хамрах хүрээ, зарцуулах хугацаа болон нөөцийн хуваарилалтыг харуулсан.	2200						
Б. Аудитын ажлын төлөвлөгөөг гаргахдаа байгууллагын стратеги, зорилго зорилтууд, холбогдох эрсдэлүүдийг харгалзан үзсэн.	2200						

Стандарт 2201 - Төлөвлөлтөд харгалзан үзэх зүйлс		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын төлөвлөгөөг бэлтгэхдээ шалгаж байгаа байгууллагын стратеги, зорилго зорилтууд, үйл ажиллагааны хяналтуудыг харгалзан үзсэн.	2201						
Б. Аудитын ажлын төлөвлөгөөнд шалгаж буй нэгжийн зорилго зорилтууд, нөөц, үйл ажиллагаанд учирч болох ноцтой эрсдэлүүд болон эрсдэлийн боломжит нөлөөлөл нь хүлээн зөвшөөрөх түвшинг тусгасан.	2201						
В. Аудитын ажлын төлөвлөгөөнд шалгаж буй нэгжийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын зохистой ба үр дүнтэй байдлын үнэлгээг багтаасан.	2201						
Г. Аудитын ажлын төлөвлөгөөнд байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцыг эрс сайжруулах боломжийн үнэлгээг багтаасан.	2201						

Стандарт 2210 - Аудитын ажлын зорилтууд		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын зорилтуудыг тодорхойлсон.	2210						
Б. Урьдчилсан шинжилгээний горимыг хэрэгжүүлж, үр дүнд нь аудитын ажлын зорилтыг тодорхойлсон.	2210.A1						
а. Аудитын ажлын зорилтуудыг тодорхойлох явцдаа ноцтой алдаа, залилан, үл нийцэл болон бусад эрсдэлтэй асуудлуудын тохиолдох магадлалыг харгалзан үзсэн.	2210.A2						

б. Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлага нь аливаа зорилго зорилтдоо хүрч байгаа эсэхийг тодорхой шалгуурыг ашиглан үнэлдэг бол уг шалгуурыг зохистой гэж үзвэл дотоод аудитын зорилтуудыг тодорхойлоход ашиглаж болно. Хэрэв тэдгээр шалгуурыг зохистой гэж үзээгүй бол ямар шалгуур ашиглах талаар дотоод аудитор засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагатай хэлэлцэнэ.	2210.A3						
---	---------	--	--	--	--	--	--

Стандарт 2220 - Аудитын ажлын цар хүрээ		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын зорилтуудад хүрэхэд хангалттай байхуйц аудитын хамрах хүрээг тогтоосон.	2220						
Б. Аудитын ажлын хамрах хүрээг тодорхойлохдоо холбогдох бүртгэл, тайлан, хүний нөөц, тогтолцоо, биет өмч хөрөнгийг харгалзан үзсэн.	2220.A1						

Стандарт 2230 - Аудитын ажлын нөөцийн хуваарилалт		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
Аудитын ажлын шинж чанар, нарийн төвөгтэй байдал, зарцуулах цаг хугацаа, боломжтой нөөц зэргийг үнэлж, аудитын зорилтуудыг биелүүлэхэд зохистой бөгөөд хангалттай нөөц байгаа эсэхийг тодорхойлсон.	2230						

Стандарт 2240 - Аудитын ажлын хөтөлбөр		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын зорилтуудыг биелүүлэхэд чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулж, баримтжуулсан.	2240						
Б. Аудитын ажлын төлөвлөгөө нь ажлын явцад мэдээллийг олж авах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, бүртгэх горимуудыг багтаасан.	2240.A1						
В. Ажлын баримт болон төлөвлөгөөнд орох аливаа нэмэлт өөрчлөлтийг түүнийг хэрэгжүүлэхээс өмнө албан ёсоор баталсан.	2240.A1						

Ажил	Стандарт 2200-д нийцээгүй зөрүү	Стандарт
Ажил	Стандарт 2200-д нийцэхийн тулд сайжруулах боломжууд	Стандарт
Ажил	Стандарт 2200-ийн дотоод аудитын шилдэг практик	Стандарт

Стандарт 2300 - Аудитын ажлыг гүйцэтгэх		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
Аудитын ажлын зорилтуудыг хангахын тулд хангалттай мэдээлэл олж авч, дүн шинжилгээ хийж, үнэлж, бүртгэж байгаа эсэхийг тодорхойлсон.	2300						

Стандарт 2310 - Мэдээллийг олж авах		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын баримтад ажлын зорилгыг хангахад чиглэсэн хангалттай, найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээллүүдийг багтаасан.	2310						
Б. Хангалттай мэдээлэл гэдэгт бодит фактыг илтгэсэн, хангалттай хэмжээний бөгөөд бусад этгээд ч дотоод аудитортой ижил дүгнэлтэд хүрэхүйц байх мэдээлэл багтсан.	2310						
В. Найдвартай мэдээлэл гэдэгт аудитын зохих арга техникийг ашиглаад хүрч болох хамгийн дээд зэргийн мэдээлэл багтсан.	2310						
Г. Хамааралтай мэдээлэл гэдэгт аудитын ажлын зорилтуудад бүрэн нийцсэн, аудитаар илэрсэн асуудал болон зөвлөмжийг дэмжсэн мэдээлэл багтсан.	2310						
Д. Хэрэгцээтэй мэдээлэл гэдэгт байгууллагын зорилго зорилтыг хангахад туслахуйц мэдээлэл багтсан.	2310						

Стандарт 2320 - Дүн шинжилгээ ба үнэлгээ		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
Дүгнэлт болон ажлын үр дүн зохих дүн шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэсэн.	2320						

Стандарт 2330 - Мэдээллийг баримтжуулах		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын зорилгыг хангахад чиглэсэн хангалттай, найдвартай, хамааралтай, хэрэгцээтэй мэдээллүүдийг баримтжуулсан.	2330						
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага ажлын файл нэвтрэх эрхийг хянасан. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага гуравдагч талд мэдээллийг гаргахдаа гүйцэтгэх удирдлага болон хуулийн нэгжээс зөвшөөрөл авсан.	2330.A1						
В. Аудитын ажлын хэмжээнээс үл хамааран ажлын бүртгэлийг /ажлын файл/ хадгалах шаардлагыг дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тогтооно. Аудитын ажлын бүртгэлийг /ажлын файл/ хадгалах шаардлага нь байгууллагын бодлого болон холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагатай нийцсэн байна.	2330.A2						

Стандарт 2340 - Аудитын ажлыг хянан удирдах		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажлын зорилтууд хангаж байгаа, чанартай ажил хийгдэж байгаа, ажилтнууд стандартыг мөрдөж байгаа эсэхийг харахын тулд аудитын ажлыг зохих ёсоор хянан удирдсан.							
Б. Аудитын ажлыг хянан удирдсаныг нотлох зүйлсийг баримтжуулж хадгалсан.	2340						

Ажил	Стандарт 2300-д нийцээгүй зөрүү	Стандарт
Ажил	Стандарт 2300-д нийцэхийн тулд сайжруулах боломжууд	Стандарт
Ажил	Стандарт 2300-ийн дотоод аудитын шилдэг практик	Стандарт

Стандарт 2400 - Үр дүнг мэдээлэх		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
Аудитын ажлын үр дүнг тайлагнасан.	2400						

Стандарт 2410 - Мэдээлэлд тавигдах шалгуур		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын тайлан нь аудитын ажлын зорилтууд, хамрах хүрээ болон холбогдох дүгнэлтийг агуулсан.	2410						
Б. Аудитын ажлын үр дүнд холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө зэргийг тусгасан.	2410.A1						
В. Аудитын тайланд аудиторын дүгнэлтийг тусгасан. Аудиторын дүгнэлтийг гаргахдаа засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагын хүлээлт таамаглалыг харгалзан үзсэн, мөн дүгнэлтийг найдвартай, хамааралтай болон хэрэгцээтэй мэдээллээр нотолсон.	2410.A1						

Стандарт 2420 - Мэдээллийн чанар		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Тайлан нь үнэн зөв, алдаа гажуудлаас ангид, бодит фактыг харуулахуйц байна.	2420						
Б. Тайлан нь бодитой, шударга, аливаа нөлөөнд автаагүй, алагчлал байхгүй, холбогдох бүх бодит факт, нөхцөл байдлыг тэнцвэртэйгээр үнэлсэн байна.	2420						
В. Тайлан нь ойлгомжтой, уншигдахуйц, логиктой, хэт техник үг хэллэгээс зайлсхийсэн, чухал бөгөөд хамааралтай мэдээллийг агуулсан байна.	2420						
Г. Тайлан нь товч тодорхой, асуудалд чиглэсэн, шаардлагагүй боловсруулалт агуулаагүй, хэт дэлгэрэнгүй биш, хэтрүүлэггүй, нуршуу биш байна.	2420						
Д. Тайлан нь зөв бүтэцтэй, холбогдох талуудад хэрэгцээтэй, шаардлагатай сайжруулалт руу чиглэсэн байна.	2420						
Е. Тайлан нь ижбүрэн, бүх чухал бөгөөд хамааралтай мэдээллийг агуулсан, дүгнэлт ба зөвлөмжийг харуулах нөхцөл байдлыг агуулсан байна.	2420						
Ё. Тайлан нь цагаа олсон, зорилготойгоо нийцсэн, асуудлын нөлөөтэй эсэхийг харуулж чадах, удирдлага хариу арга хэмжээг төлөвлөж болохуйц байна.	2420						

Стандарт 2421 - Алдаа ба орхигдсон зүйлс		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
Хэрэв эцсийн тайланд томоохон алдаа гарсан эсвэл зарим зүйлс орхигдсон бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага залруулсан мэдээллийг өмнө анхны тайлан авсан бүх талуудад хүргүүлнэ.	2421						

Стандарт 2431 - Аудитын ажилд ДАМПОУС-ыг дагаагүй гэдгийг толилуулах		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Аудитын ажилд “Дотоод аудитын тодорхойлолт”, “Ёс зүйн дүрэм” болон “ДАМПОУС” зэргийг дагаагүй нөхцөлд тайланд энэ талаар толилуулна.	2431						
а. Аудитын ажилд Ёс зүйн дүрэм, зарчмууд эсвэл ДАМПОУС-ыг бүрэн дагаагүй гэж тайланд оруулна.							
б. Эдгээрийг дагаж мөрдөөгүй шалтгааныг тайланд багтаана.							
в. Эдгээрийг дагаж мөрдөөгүйн улмаас үзүүлэх нөлөөг тайланд оруулна.							

Стандарт 2440 - Аудитын ажлын үр дүнг түгээх		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага зохих талуудад аудитын ажлын үр дүнг тайлагнана.	2440						
Б. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тайланг гарахаас өмнө хянах, батлах үүрэгтэй ба ажлын үр дүн болох тайланг хэнд хэрхэн хүргэх талаар шийднэ.	2440						
В. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага аудитын ажлын эцсийн үр дүн очих шаардлагатай талуудыг аудитын тайлангаар хангана.	2440.A1						
Г. Хэрэв хууль, тогтоомжийн шаардлагаар байгууллагаас гадагш талуудад аудитын ажлын тайлангаар хангах шаардлагатай бол дотоод аудитын нэгжийн удирдлага дараах зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй.	2440.A2						
а. Энэ нь байгууллагад ямар эрсдэлийг үүсгэх боломжтой эсэхийг үнэлэх.							
б. Гүйцэтгэх удирдлага болон хуулийн нэгжтэй хэлэлцэх.							
в. Тайланг хэрэглэх хязгаарлалтыг оруулснаар хэрхэн түгээх тал дээр хяналт тавих.							

Ажил	Стандарт 2400-д нийцээгүй зөрүү	Стандарт
Ажил	Стандарт 2400-д нийцэхийн тулд сайжруулах боломжууд	Стандарт
Ажил	Стандарт 2400-ийн дотоод аудитын шилдэг практик	Стандарт

Стандарт 2500 - Хянан шинжлэх үйл явц		Аудитын ажлын дугаар					
Нийцтэй байдлын үндсэн шалгуурууд:	Стандарт	1	2	3	4	5	6
А. Дотоод аудитын үр дүнгийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэхийн тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас хянан шинжлэх тогтолцоог бий болгосон.	2500						
Б. Удирдлагын арга хэмжээ үр нөлөөтэй хэрэгжсэн буюу эсвэл арга хэмжээ аваагүйгээс учрах эрсдэлийг гүйцэтгэх удирдлага хүлээж буй эсэхийг нягтлахын тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага эргэн хянах үйл явцыг бий болгосон.	2500.A1						

Ажил	Стандарт 2500-д нийцээгүй зөрүү	Стандарт
Ажил	Стандарт 2500-д нийцэхийн тулд сайжруулах боломжууд	Стандарт
Ажил	Стандарт 2500-ийн дотоод аудитын шилдэг практик	Стандарт

ХАВСРАЛТ В: ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ

Үнэлгээний шатлалууд

Чанарын үнэлгээний шалгах хүснэгтийн хэсэг (Хавсралт Б1 "Дотоод аудитын засаглал", Б2 "Дотоод аудитын ажилтнууд", Б3 "Дотоод аудитын удирдлага", ба Б4 "Дотоод аудитын үйл явц") тус бүрийн нийцлийн гол шалгууруудыг дотоод аудитын нэгж хангаж буй эсэх талаарх дүгнэлтээ үнэлгээчин, үнэлгээний баг баримтжуулна. Эдгээр дүгнэлтийг үнэлгээний нэгтгэлд тусгаж, нийцлийн ерөнхий үнэлгээг тодорхойлно.

Тухайлсан *Стандартууд* (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт), Ёс зүйн дүрмийн элементүүд (Зарчмууд ба Зан суртахууны дүрэм), *Стандартуудын* хэсгүүд (Онцлог ба Гүйцэтгэлийн) болон *Стандартуудын* гол ангиллууд (жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд "Ерөнхийдөө нийцсэн", "Хэсэгчлэн нийцсэн" ба "Нийцээгүй" гэсэн түвшингээр үнэлнэ.

"Ерөнхийдөө нийцсэн" гэдэг нь үнэлгээчин дараах дүгнэлт хийсэн гэсэн үг:

- Тухайлсан *Стандартуудын* хувьд, дотоод аудитын нэгж *Стандарт* (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-ын шаардлагууд буюу Ёс зүйн дүрмийн (Зарчмууд ба Зан суртахууны дүрмийн аль алины) элементүүдтэй бүхий л материаллаг асуудлаар нийцэж байна.
- Стандартын хэсгүүд (Онцлог ба Гүйцэтгэлийн) болон гол ангиллуудын (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт) хувьд, дотоод аудитын нэгж ихэнх тухайлсан *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийн элементүүдтэй ерөнхийдөө нийцэж байгаа бөгөөд хэсэг/ангиллын доторх үлдсэн бусад стандарт/элементүүдтэй хэсэгчлэн нийцэж байна.
- Дотоод аудитын нэгжийг бүхэлд нь авч үзвэл, сайжруулах боломжууд байж болох хэдий ч тэдгээр нь дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлээгүй, тэдгээрийг үр нөлөөтэй хэрэглээгүй буюу дэвшүүлсэн зорилтуудаа биелүүлээгүй гэсэн нөхцөл байдлыг илэрхийлэхгүй.

"Хэсэгчлэн нийцсэн" гэдэг нь үнэлгээчин дараах дүгнэлт хийсэн гэсэн үг:

- Тухайлсан *Стандартуудын* хувьд, дотоод аудитын нэгж *Стандарт* (Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-ын шаардлагууд буюу Ёс зүйн дүрмийн (Зарчмууд ба Зан суртахууны дүрмийн аль алины) элементүүдэд нийцэж ажиллах хүчин чармайлт гаргаж байгаа хэдий ч зарим гол зорилтоо тэр бүр биелүүлж чадахгүй байна.
- Стандартын хэсгүүд (Онцлог ба Гүйцэтгэлийн) болон гол ангиллуудын (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт) хувьд, дотоод аудитын нэгж хэсэг/ангиллын доторх ихэнх тухайлсан *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийн элементүүдтэй хэсэгчлэн нийцэж байна.
- Дотоод аудитын нэгжийг бүхэлд нь авч үзвэл, *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийг үр нөлөөтэй хэрэглэх буюу зорилтуудын биелэлтийг сайжруулах ихээхэн боломж байна. Зарим дутагдал нь дотоод аудитын нэгжийн хяналтаас гадуур учир байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага буюу зөвлөлд өгөх зөвлөмжид тусгагдаж болох юм.

"Нийцээгүй" гэдэг нь үнэлгээчин дараах дүгнэлт хийсэн гэсэн үг:

- Тухайлсан *Стандартуудын* хувьд, дотоод аудитын нэгж стандарт

(Жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010, гэх мэт)-ын зорилтууд буюу Ёс зүйн дүрмийн (Зарчмууд ба Зан суртахууны дүрмийн аль алины) элементүүдийг ихэнхийг нь/бүгдийг нь мэдэхгүй, тэдгээрт нийцэх хүчин чармайлт гаргахгүй буюу тэдгээрийг биелүүлж чадахгүй байна.

- Стандартын хэсгүүд (Онцлог ба Гүйцэтгэлийн) болон гол ангиллуудын (Жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100, гэх мэт) хувьд, дотоод аудитын нэгж хэсэг/ангиллын доторх ихэнх тухайлсан *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийн элементүүдтэй нийцэхгүй байна.
- Дотоод аудитын нэгжийг бүхэлд нь авч үзвэл, дотоод аудитын нэгж нь байгууллагад үнэ цэн нэмэх талаар ихэвчлэн ноцтой сөрөг нөлөө үзүүлэх дутагдлууд байна. Эдгээрээс сайжруулах томоохон боломжууд, түүний дотор гүйцэтгэх удирдлага буюу зөвлөлийн зүгээс авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох шаардлагатай.

“Ерөнхийдөө нийцсэн” гэсэн түвшинд үнэлэгдсэн дотоод аудитын нэгж *“Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартуудыг мөрддөг”* гэсэн хэллэгийг хэрэглэх боломжтой (Стандарт 1321).

Хавсралт В

ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ

(ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)

Ерөнхий үнэлгээ		ЕН	ХН	НГ
ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ				
Үндсэн/Туслах стандартууд		ЕН	ХН	НГ
1000	Зориулалт, Эрх мэдэл, Үүрэг хариуцлага			
1010	Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм, <i>Стандартуудыг</i> Дотоод аудитын дүрэмд хүлээн зөвшөөрөх			
1100	Хараат бус байдал ба Бодитой хандлага			
1110	Зохион байгуулалтын хараат бус байдал			
1111	Зөвлөлтэй шууд харилцах			
1120	Хувь хүний бодитой хандлага			
1130	Хараат бус байдал буюу Бодитой хандлага алдагдах			
1200	Чадвар ба мэргэжлийн ур дүй			
1210	Чадвар			
1220	Мэргэжлийн ур дүй			
1230	Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил			
2000	Дотоод аудитын нэгжийг удирдах			
2010	Төлөвлөлт			
2020	Мэдээлэх ба батлах			

Үндсэн/Туслах стандартууд		ЕН	ХН	НГ
2030	Нөөцийн удирдлага			
2040	Бодлого ба горимууд			
2050	Зохицуулалт			
2060	Ахлах удирдлага болон зөвлөлд тайлагнах			
2070	Дотоод аудитын чиглэлээр хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч ба байгууллагын үүрэг хариуцлага			
2100	Ажлын шинж чанар			
2110	Засаглал			
2120	Эрсдэлийн удирдлага			
2130	Хяналт			
2200	Ажлын төлөвлөлт			
2201	Төлөвлөлтөд харгалзах зүйлс			
2210	Ажлын зорилтууд			
2220	Ажлын хамрах хүрээ			
2230	Ажлын нөөцийн хуваарилалт			
2240	Ажлын хөтөлбөр			
2300	Ажлыг гүйцэтгэх			
2310	Мэдээллийг олж тодорхойлох			
2320	Дүн шинжилгээ ба үнэлгээ			
2330	Мэдээллийг баримтжуулах			
2340	Ажлыг хянан удирдах			
2400	Үр дүнг мэдээлэх			
2410	Мэдээлэхэд тавигдах шалгуурууд			
2420	Мэдээллийн чанар			
2421	Алдаа ба орхигдсон зүйлс			
2430	“Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартуудын дагуу гүйцэтгэсэн” гэсэн хэллэгийг хэрэглэх			
2431	Ажилд гарсан үл нийцлийн талаар мэдүүлэх			
2440	Үр дүнг түгээх			
2450	Ерөнхий санал дүгнэлт			
2500	Ахиц дэвшлийг хянаж шинжлэх			
2600	Эрсдэлийг хүлээх талаар мэдээлэх			
	ДАОУИ-ийн Ёс зүйн дүрэм			

ХАВСРАЛТ Г: ТАЙЛАГНАЛ

БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Туршлагаас үзэхэд, дотоод аудитын нэгжүүд ихэвчлэн гүйцэтгэх удирдлага ба зөвлөлд танил байхуйц загвар ба бүлгийн гарчгуудыг ашиглахыг илүүд үздэг бол хөндлөнгийн үнэлгээчдийн нийцтэй гэж үзсэн загвар байдаг. Дараах зүйлсийг агуулсан тайлангийн аль ч загварыг хүлээн зөвшөөрөх боломжтой.

Үүнд:

- Зорилтууд ба хамрах хүрээ;
- Нийцлийн ерөнхий үнэлгээ (Ерөнхийдөө нийцсэн, Хэсэгчлэн нийцсэн буюу Нийцээгүй);
- *Ерөнхийдөө нийцсэн* түвшингээс доогуур үнэлэгдсэн тухайлсан стандартын нэр, илрүүлсэн нөхцөл байдал, сайжруулах зөвлөмж, удирдлагын авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- Бүх *Стандартууд* ба тэдгээрийн тус бүрийнх нь нийцлийн түвшинг жагсаасан хавсралт;
- Нийцлийн үнэлгээний тогтолцоонд ашигласан нэр томъёоны тодорхойлолт;

Мөн дараах агуулгыг ихэвчлэн багтаасан байхыг зөвлөдөг:

- Хураангуй мэдээлэл;
- Тэмдэглэвэл зохих давуу тал эсвэл шилдэг туршлагын тодорхойлолт;
- Дотоод аудитын нэгжийн үнэ цэн нэмэх үйл явцыг улам сайжруулах боломжууд;

Хавсралт Г-д “Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний тайлангийн загвар”-ыг харуулсан.

ХАВСРАЛТ Г: БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

ААА БАЙГУУЛЛАГА

(ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН БАЙГУУЛЛАГА)

**БББ БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖИД ХИЙСЭН
БҮРЭН ХӨНДЛӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН**

АГУУЛГА

ТАЙЛАНГИЙН ХУРААНГУЙ

СТАНДАРТУУДАД БОЛОН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМД НИЙЦЭЖ БУЙ ЭСЭХ
ТАЛААРХ САНАЛ ДҮГНЭЛТ

ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ БА АРГА ЗҮЙ

АЖИГЛАГДСАН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН ХУРААНГУЙ

ДОТООД АУДИТЫН ШИЛДЭГ ТУРШЛАГА: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

СТАНДАРТУУД БОЛОН ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН НИЙЦЛИЙН ЗӨРҮҮТЭЙ
БАЙДАЛ: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

САЙЖРУУЛАХ БОЛОМЖУУД: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

ХАВСРАЛТ

ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ТАЙЛАНГИЙН ХУРААНГУЙ

Сангийн сайдын 2019 оны 274 дүгээр тушаалаар баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Дотоод аудитын нэгжид чанарын үнэлгээ хийх журам”-д Сангийн яамны Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хоёр жил тутамд Дотоод аудитын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд чанарын үнэлгээ хийх талаар заасан.

Дотоод аудитын баг дотоод аудитын мэргэжлийн туршлага болон чанарын үнэлгээний үйл явцын хувьд чадвартай эсэхээ нотолсон байна. Чанарын үнэлгээг бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээний аргаар хийнэ.

Аудитын гүйцэтгэх удирдлага (АГУ) чанарын үнэлгээний хэлбэр ба давтамж, хөндлөнгийн үнэлгээний багийн хараат бус байдал, ур чадвар болон сонирхлын зөрчилгүй байдлын талаар Аудитын хороотой хэлэлцсэн. Хороотой хэлэлцэж, зөвшилцсөний дагуу ААА байгууллага нь БББ байгууллагын дотоод аудитын нэгжид бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ хийх зорилготой хараат бус хөндлөнгийн үнэлгээчнээр сонгогдсон.

(Дотоод аудитын нэгжийн хэмжээ, газар зүйн тархалт, тайлагналын тогтолцоо болон тайланд чухал ач холбогдолтой байгууллагын буюу дотоод аудитын нэгжийн талаарх бусад мэдээлэл зэрэг үндсэн мэдээллийг оруулах.)

СТАНДАРТУУДАД БОЛОН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМД НИЙЦЭЖ БҮЙ ЭСЭХ ТАЛААР САНАЛ ДҮГНЭЛТ

(Дараах догол мөрөнд Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа түвшинг тодорхойлсон санал дүгнэлтийг харуулна)

Бид дотоод аудитын нэгжийг Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд “ерөнхийдөө нийцэн ажиллаж байна” гэсэн санал дүгнэлт гаргаж байна. Тодорхой Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд хэрхэн нийцэж буй байдлын дэлгэрэнгүй жагсаалтыг Хавсралт Б-гээс үзнэ үү.

ДАОУИ-ийн Чанарын үнэлгээний аргачлал “Ерөнхийдөө нийцсэн”, “Хэсэгчлэн нийцсэн” болон “Нийцээгүй” гэсэн үнэлгээний гурван түвшин ашиглахыг зөвлөсөн. “Ерөнхийдөө нийцсэн” гэдэг нь дотоод аудитын нэгж Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд нийцсэн гэж дүгнэхүйц дүрэм, бодлого, горимуудтай гэсэн үг юм. “Хэсэгчлэн нийцсэн” гэдэг нь Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмээс хазайсан гэж дүгнэхүйц дутагдлууд практик дээр анзаарагдсан бөгөөд гэхдээ эдгээр дутагдал нь дотоод аудитын нэгжийг үүрэг хариуцлагаа хүлээн зөвшөөрөхүйц арга хэлбэрээр гүйцэтгэхэд нь саад болохгүй гэсэн үг юм. “Нийцээгүй” гэдэг нь Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмээс хазайсан гэж дүгнэхүйц дутагдлууд дотоод аудитын нэгжийн үүрэг хариуцлагаа бүрэн дүүрэн буюу голлох чиглэлийн хувь зохистой гүйцэтгэх чадварыг ихээхэн алдагдуулж буюу саад болж байна гэж дүгнэхүйц ноцтой хэмжээнд байна гэсэн үг юм. Нийцтэй байдлын шалгуурын талаар дэлгэрэнгүй тодорхойлолтыг Хавсралт Б-ээс харна уу.

[Хөндлөнгийн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг энэ хэсэгт үнэлгээний зорилго, хамрах хүрээ болон арга зүйг харуулна.]

ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ БА АРГА ЗҮЙ

Зорилго

- Чанарын үнэлгээний үндсэн зорилго нь дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх юм.
- Үнэлгээний баг нь дотоод аудитын нэгж эрхэм зорилгоо (дотоод аудитын дүрэмд тусгасан бөгөөд БББ-ийн зөвлөл болон удирдлагаас хүлээлт байгаа) хангахуйцаар үр дүнтэй байгаа эсэхийг үнэлснээс гадна дотоод аудитын нэгжийн бий болгосон шилдэг туршлага болон дотоод аудитын бүтэц, үйл явцын үр дүнтэй, үр ашигтай байдал, оролцогч талуудад өгч байгаа үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх талаар сайжруулах боломжуудыг тодорхойлсон.

Хамрах хүрээ

- Чанарын үнэлгээний хамрах хүрээнд дотоод аудитын дүрэмд зааж, зөвлөлөөр баталсан дотоод аудитын нэгжийн зориулалт, эрх мэдэл ба үүрэг хариуцлагыг багтаасан.
- Чанарын үнэлгээг [огноо оруулах]-ний байдлаар гаргасан бөгөөд энэ өдрийн байдлаарх дотоод аудитын мэдээллийг зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагад гаргаж өгсөн.
- *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэм нь [огноо оруулах]-нд хүчин төгөлдөр болсон бөгөөд эдгээр баримт бичигт суурилан чанарын үнэлгээг хийсэн.

Арга зүй

- ААА байгууллагын хүсэлтээр, чанарын үнэлгээний талбарын ажлаас өмнө дотоод аудитын нэгж төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг урьдчилан бүрдүүлж, бэлтгэсэн. Дотоод аудитын нэгж төлөвлөлтийн баримт бичгийн дэлгэрэнгүй шалгах хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулж, дотоод аудитын засаглал, ажилтнууд, удирдлага болон үйл явцын талаар асуултад хариулсан.
- Чанарын үнэлгээний багийн ахлагч талбарын ажил эхлэхийн өмнө дотоод аудитын нэгжийн удирдлагатай урьдчилан уулзаж, төлөвлөлтийн баримт бичгийг бэлтгэх үйл явц, талбарын ажлын явцад асуулга авах гол оролцогч талуудыг тодорхойлсон байдал, чанарын үнэлгээтэй холбоотой захиргааны асуудлуудын талаар хэлэлцсэн.
- Чанарын үнэлгээний зорилгоо хангахын тулд, чанарын үнэлгээний багийн хүсэлтээр дотоод аудитын нэгжийн бэлтгэсэн мэдээллийг үнэлгээний баг хянасан, сонгогдсон гол оролцогч талууд (Дотоод аудитын хорооны дарга, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагууд, хөндлөнгийн аудитор болон дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон ажилтнууд)-тай ярилцлага хийсэн.

[Хараат бус хөндлөнгийн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг Стандартууд болон Ёс зүйн дүрэмд нийцээгүй зөрүүтэй нөхцөл байдлыг тодорхойлохоос гадна дотоод аудитын шилдэг туршлага болон сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох ёстой. Эдгээр зүйлсийн талаар дэлгэрэнгүйг тайлангийн дараагийн хэсэгт тусгана.]

АЖИГЛАГДСАН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН ХУРААНГУЙ

Бидний үнэлгээ хийсэн дотоод аудитын нэгжийн орчин нь сайн бүтэцтэй, дэвшилттэй бөгөөд *Стандартуудыг* ойлгосон, Ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдсөн, удирдлага нь аудитын оновчтой арга хэрэгслээр хангаж, зөв зохистой практик хэрэгжүүлэхийг эрмэлзэж байсан. Тиймээс бидний санал зөвлөмжүүд дотоод аудитын нэгжийн энэхүү нэгэнт бүрдсэн хөрс суурин дээр тулгуурлахыг зорьсон.

Зөвлөмж болон ажиглалтуудыг дараах дөрвөн бүлэгт ангилж болно:

- **Дотоод аудитын шилдэг туршлага** - Дараах хэсгүүдийн хүрээнд дотоод аудитын нэгж нь бусадтай харьцуулахад илүү үр дүнтэй, үр ашигтай ажиллаж байна гэж үнэлгээний баг дүгнэсэн. Үнэлгээний баг энд тодорхойлсон зүйлсийг дотоод аудитын нэгжийн оролцогч талуудад бусад дотоод аудитын нэгжүүдтэй харьцуулахад тэргүүлэх туршлага гэж танилцуулж байна. Чанарын үнэлгээний явцад тодорхойлсон дотоод аудитын шилдэг туршлагыг тайлангийн дараагийн хэсэгт оруулж, нэгтгэсэн.
 - Стандарт 1000 - Зориулалт, Эрх мэдэл ба Үүрэг хариуцлага - Дотоод аудитын нэгжийн дүрэмд ОУМПХ-нд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан элементүүдийг иж бүрэн багтаана.
 - Стандарт ХХХ - [Тодорхойлолт] - (дотоод аудитын шилдэг туршлагын талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)
- **Стандартууд эсвэл Ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөөгүй** - Дараах хэсгүүдийн хувьд дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* эсвэл Ёс зүйн дүрмийн нэг болон хэд хэдэн зорилтуудыг хангахгүй байна гэж дүгнэсэн учраас тухайлсан *Стандартуудын* хувьд “хэсэгчлэн нийцсэн”, “нийцээгүй” гэж дүгнэсэн. Эдгээр зүйлсийг хөндлөнгийн үнэлгээний багийн санал болгох зөвлөмжид тусгах ба *Стандартуудад* “ерөнхийдөө” нийцэхийн тулд дотоод аудитын нэгжийн удирдлага тодорхой арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх юм. Чанарын үнэлгээний явцад тодорхойлсон *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэм нийцээгүй асуудлуудыг тайлангийн дараагийн хэсэгт оруулж нэгтгэсэн.
 - Стандарт 2020 - Мэдээлэх ба батлах - Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг аудитын хороонд танилцуулж, батлуулна.
 - Стандарт ХХХ - [Тодорхойлолт] - (нийцлийн зөрүүтэй байдлын талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)
- **Сайжруулах боломжууд** - Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнтэй, үр өгөөжтэй байдлыг нэмэгдүүлэх зорилготой сайжруулах боломжуудыг тодорхойлсон. Эдгээр боломжууд нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг *Стандартууд* болон Ёс зүйн дүрэмд нийцээгүй гэдгийг харуулах бус харин холбогдох заалтуудад илүү сайн нийцүүлэх саналыг тусгасан. Энэ хэсэгт хөндлөнгийн үнэлгээний багийн бусад дотоод аудитын нэгжүүдтэй ажилласан туршлагад үндэслэсэн сайжруулах зөвлөмжүүдийг багтааж болно. Сайжруулах боломжийн хувьд байгууллагын удирдлагаас өгсөн тайлбар болон удирдлагаас авах хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг ихэвчлэн багтаадаг. Чанарын үнэлгээний явцад тодорхойлсон сайжруулах боломжуудыг тайлангийн дараагийн хэсэгт оруулж нэгтгэсэн.
 - Стандарт 2060 - Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах - Бүх стандартуудын хувьд тодорхой цаг хугацааны туршид нийцэж байгаа эсэхийг нотлох зорилгоор Дотоод аудитын Хороо шалгах хуудсыг ашиглана.
 - Стандарт ХХХ - [Тодорхойлолт] - (нийцлийн зөрүүтэй байдлын талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)

[Тайлангийн дэлгэрэнгүй хэсэгт дотоод аудитын шилдэг туршлага, Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн нийцлээс зөрүүтэй асуудлууд болон сайжруулах боломжуудын талаар ажигласан нөхцөл байдлуудыг дэлгэрэнгүйгээр харуулна.]

Нийцлийн зөрүүтэй байдал болон сайжруулах боломж бүрийн хувьд үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг зөвлөмж гаргах нь зүйтэй. Мөн нийцлийн зөрүүтэй байдал болон сайжруулах боломж бүрийн хувьд дотоод аудитын нэгжийн тайлбар болон дотоод аудитын нэгжийн удирдлагаас авах хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг харуулна.]

ДОТООД АУДИТЫН ШИЛДЭГ ТУРШЛАГА: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

1. Стандарт 1000 - Зориулалт, Эрх мэдэл ба Үүрэг хариуцлага - Дотоод аудитын нэгжийн дүрэм иж бүрэн бөгөөд ОУМПХ-нд заавал дагаж мөрдөхөөр заасан элементүүдийг багтаана. Дараах анхаарал татахуйц зүйлс байсан.
 - Энэ стандартын дагуу дотоод аудитын нэгжийн дүрэмд Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн үндсэн зарчмууд, Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм, ДАМПОУС-ыг бүрэн дурдсан байна.
 - Дотоод аудитын хороо нь дотоод аудитын нэгжийн дүрмийг жил тутам хянаж, ОУМПХ-нд гарсан өөрчлөлтүүдийг тусган шинэчилж баталдаг. Мөн түүнчлэн, аудитын талаар Дотоод аудитын хорооны хүлээх үүрэг нь зохих манлайллыг нотолж байна.
 - Дотоод аудитын нэгжийн дүрэмд тус албаны удирдлагын чиг үүрэг болон захиргааны хувьд тайлагнах харилцааг нарийвчлан тусгасан.
 - Дүрэмд дотоод аудитын нэгжийн зохион байгуулалтын хараат бус байдлыг жил тутам Аудитын хороонд тайлагнаж байхаар заасан.
2. Стандарт XXX - [Тодорхойлолт] - (дотоод аудитын шилдэг туршлагын талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)

СТАНДАРТУУД БОЛОН ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН НИЙЦЛИЙН ЗӨРҮҮТЭЙ БАЙДАЛ: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

1. Стандарт 2020 - Мэдээлэх ба батлах - Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг аудитын хороонд танилцуулж, батлуулна. Энэ стандартын заалтын дагуу дотоод аудитын нэгж нь эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө болон нөөцийн шаардлага, завсар хугацаанд орсон томоохон өөрчлөлтүүдийг аудитын хороонд хянуулахаар танилцуулсан боловч эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөөг Хороогоор батлуулаагүй. Учир нь Дотоод аудитын дүрэмд эрсдэлд суурилсан аудитын төлөвлөгөөг Дотоод аудитын хороо батлах тухай заалт оруулаагүй. Иймд Стандарт 2020-ийн заалтад нийцэхийн тулд эрсдэлд суурилсан аудитын төлөвлөгөөг Дотоод аудитын хороогоор батлуулах заалтыг оруулах, ингэснээр дотоод аудитын нэгжийн зохион байгуулалтын хараат бус бие даасан, бодитой байх зарчим хангагдах болно.

Дотоод аудитын нэгжийн тайлбар болон хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө: Бид AAA байгууллагын тодорхойлсон холбогдох стандартын нийцлийн зөрүүтэй санал нэгтэй байна. Бид эрсдэлд суурилсан аудитын төлөвлөгөөг 20xx оны 1 дүгээр сард Дотоод аудитын хороогоор хянуулж батлуулах болно. Уг баримт бичгийг баталсан тухай хорооны хурлын тэмдэглэлд бичиж баримтжуулна. Мөн Дотоод аудитын хорооны дүрмийг шинэчилж, хороо эрсдэлд суурилсан аудитын төлөвлөгөө болон түүний өөрчлөлтүүдийг хянаж батлах талаар заалт оруулах болно. Шинэчлэгдсэн Дотоод аудитын хорооны дүрмийг 20xx оны 1 дүгээр сард хийх уулзалтын үеэр батлуулна.

2. Стандарт XXX - [Тодорхойлолт] - (Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн нийцлийн зөрүүтэй байдлын талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)

Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн нийцлийн зөрүүтэй байдлын талаар ажиглагдсан зүйлээ дэлгэрэнгүй оруулна.

Дотоод аудитын нэгжийн тайлбар болон хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө: Дотоод аудитын нэгжээс энэ хэсгийг оруулна.

САЙЖРУУЛАХ БОЛОМЖУУД: ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

1. Стандарт 2060 - Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах - Бүх стандартуудын хувьд тодорхой цаг хугацааны туршид нийцэж байгаа эсэхийг нотлох зорилгоор Дотоод аудитын хороо шалгах хуудсыг ашиглана. Өөрөөр хэлбэл, Дотоод аудитын хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалд уг шалгах хуудсыг багтаах ба энэ хорооны хурлын тэмдэглэлтэй хамт стандартын дагуу харилцаа явагдсаныг илтгэх баримт болно.

Дотоод аудитын нэгжийн тайлбар болон хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө: Бид ААА байгууллагын тодорхойлсон сайжруулах боломжтой санал нэгтэй байна. *Стандартуудад* заасны дагуу харилцаа үүсдэг боловч харилцаа үүсэх үед нь баримтжуулдаггүй байсан. Дотоод аудитын хорооны хэлэлцэх асуудлын материалд шалгах хуудсыг багтааснаар стандартын шаардлагыг хангах боломж бүрдэж байна. Бид шалгах хуудсыг боловсруулж 20xx оны 1 дүгээр сард болох Дотоод аудитын хорооны хуралд танилцуулах болно. Мөн ажлын хуудсыг жил бүр хянаж, стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох болно.

2. Стандарт XXX - [Тодорхойлолт] - (Сайжруулах боломжийн талаар товчхон нэг өгүүлбэр оруулна.)

Сайжруулах боломжийн талаар ажиглагдсан зүйлээ дэлгэрэнгүй оруулна.

Дотоод аудитын нэгжийн тайлбар болон хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө: Дотоод аудитын нэгжээс энэ хэсгийг оруулна.

[Нийцтэй байдлыг дэлгэрэнгүй байдлаар Хавсралт Б-ээс харна уу. Дотоод аудитын нэгжийн нийцэж байгаа эсэхийг холбогдох баганад Х-тэмдэглэнэ.]

ТАЙЛАНГИЙН ЖИШЭЭ ХАВСРАЛТ:

**ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ БОЛОН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

БББ БАЙГУУЛЛАГА

Чанарын үнэлгээний нэгтгэл
(ЕН = Ерөнхийдөө нийцсэн, ХН = Хэсэгчлэн нийцсэн, НГ = Нийцээгүй)

	ЕН	ХН	НГ
ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ			

Онцлог стандартууд (1000-1200)		ЕН	ХН	НГ
1000	Зориулалт, Эрх мэдэл, Үүрэг хариуцлага			
1010	Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм, <i>Стандартуудыг</i> Дотоод аудитын дүрэмд хүлээн зөвшөөрөх			
1100	Хараат бус байдал ба Бодитой хандлага			
1110	Зохион байгуулалтын хараат бус байдал			
1111	Засаглах удирдлагатай шууд харилцах			
1112	Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын дотоод аудитаас гадна хүлээх үүрэг роль			
1120	Хувь хүний бодитой хандлага			
1130	Хараат бус байдал эсвэл бодитой хандлага алдагдах			
1200	Чадвар ба мэргэжлийн ур дүй			
1210	Чадвар			
1220	Мэргэжлийн ур дүй			
1230	Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил			

Гүйцэтгэлийн стандартууд (2000-2600)		ЕН	ХН	НГ
2000	Дотоод аудитын нэгжийг удирдах			
2010	Төлөвлөлт			
2020	Мэдээлэх ба батлах			
2030	Нөөцийн удирдлага			
2040	Бодлого ба горимууд			
2050	Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх			
2060	Засаглах болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах			
2070	Дотоод аудитын чиглэлээр хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч ба байгууллагын үүрэг хариуцлага			
2100	Дотоод аудитын ажлын шинж чанар			
2110	Засаглал			

Гүйцэтгэлийн стандартууд (2000-2600)		ЕН	ХН	НГ
2120	Эрсдэлийн удирдлага			
2130	Хяналт			
2200	Дотоод аудитын ажлын төлөвлөлт			
2201	Төлөвлөлтөд харгалзах зүйлс			
2210	Ажлын зорилтууд			
2220	Ажлын хамрах хүрээ			
2230	Ажлын нөөцийн хуваарилалт			
2240	Ажлын хөтөлбөр			
2300	Дотоод аудитын ажлыг гүйцэтгэх			
2310	Мэдээллийг олж тодорхойлох			
2320	Дүн шинжилгээ ба үнэлгээ			
2330	Мэдээллийг баримтжуулах			
2340	Ажлыг хянан удирдах			
2400	Үр дүнг мэдээлэх			
2410	Мэдээлэхэд тавигдах шалгуурууд			
2420	Мэдээллийн чанар			
2421	Алдаа ба орхигдсон зүйлс			
2430	<i>“Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартуудын дагуу гүйцэтгэсэн” гэсэн хэллэгийг хэрэглэх</i>			
2431	Ажилд гарсан үл нийцлийн талаар толилуулах			
2440	Үр дүнг түгээх			
2450	Ерөнхий санал дүгнэлт			
2500	Хянан шинжлэх үйл явц			
2600	Эрсдэлийг хүлээх талаар мэдээлэх			

Ёс зүйн дүрэм		ЕН	ХН	НГ
	Ёс зүйн дүрэм			

ТАЙЛАНГИЙН ЖИШЭЭ ХАВСРАЛТ:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ЕН - “Ерөнхийдөө нийцсэн” гэдэг нь үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг тухайлсан стандартын шаардлага болон Ёс зүйн дүрмийн заалтуудтай бүхий л материаллаг асуудлаар нийцэхийн тулд дотоод аудитын нэгж холбогдох бүтэц, бодлого, горим, үйл явцыг бий болгон ашиглаж байна гэж дүгнэсэн гэсэн үг юм. Стандартын хэсгүүд болон гол ангиллын хувьд, энэ нь бие даасан стандарт эсвэл Ёс зүйн заалтуудын дийлэнхэд нь ерөнхийлөн, хэсэг/гол ангилал дотроо бусад нь хамгийн багадаа хэсэгчлэн нийцэж байна гэсэн үг юм. Сайжруулах боломжууд байж болох хэдий ч тэдгээр нь дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлээгүй, тэдгээрийг үр нөлөөтэй хэрэглээгүй буюу дэвшүүлсэн зорилтуудаа биелүүлээгүй гэж үзэх нөхцөл байдлыг илэрхийлэхгүй гэж үзнэ.

ХН - “Хэсэгчлэн нийцсэн” гэдэг нь үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг тухайлсан стандартын шаардлага болон Ёс зүйн дүрмийн заалтууд эсвэл тодорхой хэсэг эсвэл гол ангиллын хувьд нийцэхийн төлөө дотоод аудитын нэгж зохих хүчин чармайлт гаргаж байгаа хэдий ч зарим гол зорилтуудаа хангаж чадахгүй байна гэж дүгнэсэн гэсэн үг юм. Дотоод аудитын нэгж *Стандартууд* буюу Ёс зүйн дүрмийг үр дүнтэй хэрэглэх ба/эсвэл дэвшүүлсэн зорилтуудаа биелүүлэхийн тулд томоохон сайжруулах боломжууд байна гэдгийг харуулна. Зарим дутагдал нь дотоод аудитын нэгжид шууд хамаарахгүй байж болох учраас байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага болон зөвлөлд хандсан зөвлөмж өгөхөд хүргэж болох юм.

НГ- “Нийцээгүй” гэдэг нь үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг тухайлсан стандартын шаардлага болон Ёс зүйн дүрмийн заалтууд эсвэл тодорхой хэсэг эсвэл гол ангиллын ихэнхэд, эсвэл бүгдэд нь нийцээгүй буюу нийцэхийн төлөө дотоод аудитын нэгж зохих хүчин чармайлт гаргаагүй гэж дүгнэлт хийсэн гэсэн үг юм. Энэ байдал нь дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөөтэй байх, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэхэд ихээхэн хэмжээний сөрөг нөлөөтэй. Иймд ихээхэн хэмжээний сайжруулалт, гүйцэтгэх удирдлага болон зөвлөлийн хариу арга хэмжээ шаардлагатайг харуулна.

ХОЛБОГДОХ ТУШААЛ, ЖУРАМ



МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 24 өдөр

Дугаар 274

Улаанбаатар хот

Журам, аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дотоод аудитын чанарын үнэлгээ хийх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Чанарын үнэлгээний аргачлал”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журам батлагдсантай холбогдуулан улсын салбарын дотоод аудитын нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон чанарын дотоод үнэлгээний журам боловсруулан ажиллахыг ерөнхийлөн захирагчдын дотоод аудитын нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

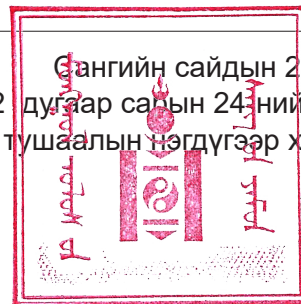
3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар /Б.Доржсэмбэд/-т үүрэг болгосугай.



Ч.ХҮРЭЛБААТАР

• 976629

Сангийн сайдын 2019 оны
12 дугаар сарын 24-ний өдрийн
274 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ДОТООД АУДИТЫН ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Дотоод аудитын дүрэм”-д заасны дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас чанарын үнэлгээ хийхэд оршино.
- 1.2 Чанарын үнэлгээг Дотоод аудитын Олон Улсын Институт (ДАОУИ)-ээс гаргасан “Чанарын үнэлгээний аргачлал”-д дурдсан “бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ”-ний аргаар хийнэ.
- 1.3 “Бүрэн хөндлөнгийн үнэлгээ” гэж *ДАОУИ-ээс гаргасан Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм болон Стандартуудад дотоод аудитын нэгжийн нийцэх байдлыг* үнэлэх үйл явцыг ойлгоно.
- 1.4 Чанарын үнэлгээг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газрын Дотоод аудит, хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэх бөгөөд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд хоёр жил тутамд хийнэ.
- 1.5 Чанарын үнэлгээ нь дараах үндсэн зорилтыг агуулна:
 - 1.5.1 ДАОУИ-ээс гаргасан Дотоод аудитын тодорхойлолт, Ёс зүйн дүрэм болон *Стандартуудад* дотоод аудитын нэгж нийцэж буй эсэх талаар үнэлгээ гаргах;
 - 1.5.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь дотоод аудитын дүрмийн дагуу үр ашигтай, үр нөлөөтэй явагдаж байгаа эсэх, үйл ажиллагаа нь Дотоод аудитын хороо, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хүлээлтийг хангаж байгаа эсэхийг үнэлэх;
 - 1.5.3 Дотоод аудитын өнөөгийн хэрэгцээ шаардлага, зорилтууд болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-ийн ирээдүйн зорилго, чиглэлүүдийг харгалзан үзэх. Хэрэв дотоод аудитын нэгж нэг буюу хэд хэдэн стандартад нийцэхгүй байвал төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-д тулгарах эрсдэлийг үнэлэх;
 - 1.5.4 Дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөөг сайжруулах, улмаар аудитын хороо болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-д өгөх үнэ цэнийг өсгөх боломж, шинэ санааг олж тогтоон, аудитын нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудад санал болгох.

Хоёр. Чанарын үнэлгээний хамрах хүрээ

- 2.1. Чанарын үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах Дотоод Аудитын Мэргэжлийн Практикийн бүрэлдэхүүн хэсгүүд багтана.
 - 2.1.1 Дотоод аудитын дүрэм;
 - 2.1.2 Дотоод аудитын хороо болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-ийн хүлээлт;
 - 2.1.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-ийн хяналтын орчин ба аудитын практик орчин;
 - 2.1.4 Дотоод аудитын нэгж дотоод аудитын төлөвлөгөөндөө тухайн аудит хийх

- байгууллагын засаглалын үйл явц, эрсдэл, дотоод хяналтын үнэлгээг анхаарч тусгасан байдал;
- 2.1.5 Дотоод аудитыг байгууллагын засаглалын үйл явцад төлөвшүүлсэн байдал, түүний дотор засаглах удирдлага болон баталгаа гаргагч (тухайлбал, хөндлөнгийн аудитор, эрсдэлийн удирдлагын хороо гэх мэт) хоорондын мэдээллийн харилцаа, аудитын зорилт ба төлөвлөгөөг байгууллагын зорилтуудтай уялдуулсан байдал;
- 2.1.6 ДАОУИ-ийн Олон Улсын мэргэжлийн практикийн хүрээ (ОУМПХ) болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, салбарын ба байгууллагын холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилт.

Гурав. Чанарын үнэлгээний багт тавигдах шаардлага

- 3.1. Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газрын Дотоод аудит, хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжээс чанарын үнэлгээний багийг хоёроос дээш хүний бүрэлдэхүүнтэй томилох ба баг бүхэлдээ дараах шалгуурыг хангасан байна:
- 3.1.1 Дотоод аудитын мэргэжлийн практик туршлага:
- 3.1.1.1 Багийн ахлагч нь тухайн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн байх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн нь үнэлгээ хийлгэж байгаа дотоод аудитын албаны удирдлагатай дүйцэхүйц туршлагатай байх;
- 3.1.1.2 Багийн гишүүд дотоод аудитын чиглэлээр гурваас дээш жил ажилласан байх;
- 3.1.1.3 Багийн гишүүн бүр дотоод аудитын өнөөгийн практик, ОУМПХ, түүний хэрэглээг сайтар ойлгодог, мэргэжлийн оновчтой шийдэл гаргах, харилцах, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх;
- 3.1.1.4 Баг бүхэлдээ шаардлагатай техникийн мэдлэг болох засаглал, мэдээллийн технологи, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоо, улсын салбарын дотоод аудитын хүрээ зэргийг эзэмшсэн байх.
- 3.1.2 Чанарын үнэлгээний талаарх мэдлэг ба туршлага:
- 3.1.2.1 Дотоод аудитын чанарын үнэлгээний сургалтад хамрагдсан байх;
- 3.1.2.2 Дотоод аудитын чанарын үнэлгээний ажлыг ДАОУИ-ээс гаргасан дотоод аудитын чанарын үнэлгээний аргачлалын дагуу хийж байсан туршлагатай байх.
- 3.2. Чанарын үнэлгээний баг бодитой байх зарчмыг дараах байдлаар хангана:
- 3.2.1 Дотоод аудитын хороо, төсвийн ерөнхийлөн захирагч (ТЕЗ)-ын хүлээлт, дотоод аудитын нэгжийн бодлого, горимыг бодитой авч үзэх;
- 3.2.2 Үнэлгээний баг болон чанарын үнэлгээ хийх дотоод аудитын нэгжийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;

Дөрөв. Чанарын үнэлгээ хийгдэх байгууллагад Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь дараах шаардлага тавьж ажиллана. Үүнд:

- 4.1 Чанарын үнэлгээ хийгдэх байгууллага холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг үнэн зөв, түргэн шуурхай гаргаж өгөхийг шаардана.
- 4.2 Дотоод аудитын нэгж санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан *“Дотоод аудитын чанарын үнэлгээний аргачлал”*-аар өөрийн дотоод үнэлгээг жил тутам хийх ба үнэлгээ хийсэн тайланг гаргуулан авах.
- 4.3 Чанарын үнэлгээний үр дүнд “хэсэгчлэн нийцсэн” болон “нийцээгүй” гэсэн үнэлгээ авсан хэсгүүдэд бүрэн нийцэхийн тулд үнэлгээ хийгдсэн дотоод аудитын нэгжийн удирдлага хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж байгаа эсэхийг хянана. Хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил тутам гаргуулж авах.

- 4.4 “2400- Дотоод аудитын үр дүнг тайлагнах” гүйцэтгэлийн стандартын хувьд “хэсэгчлэн нийцсэн” болон “нийцээгүй” гэсэн үнэлгээ авсан дотоод аудитын нэгжийн удирдлага уг стандартад нийцэх талаар хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргуулах.

Тав. Чанарын үнэлгээ хийх аргачлал

- 5.1 Чанарын үнэлгээний баг дараах үе шатаар чанарын үнэлгээ хийнэ:
- 5.1.1 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, засаглах удирдлага, гүйцэтгэх удирдлага, аудитын ажилтнуудаас Хавсралт А1, А2, А3-ын дагуу ярилцлага хийх. (ДАОУИ-ээс гаргасан зөвлөмжийн дагуу хамгийн багадаа 6 хүнээс ярилцлага авна.);
 - 5.1.2 Дотоод аудитын нэгжийн хийж гүйцэтгэсэн аудитын ажил, ажлын баримт, аудитын үйл ажиллагааны бодлого, аргачлал ДАМПОУС-д нийцэж байгаа эсэхийг Хавсралт Б1, Б2, Б3, Б4, Б5-ын дагуу баталгаажуулах. (ДАОУИ-ээс гаргасан зөвлөмжийн дагуу тухайн жилд хийсэн аудитын ажлаас хамгийн багадаа 10-20 хувийг чанарын үнэлгээнд хамруулна.);
 - 5.1.3 Дотоод аудитын ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, мэдээллийн технологи, эрсдэл ба дотоод хяналтын үнэлгээ, засаглах удирдлагатай харилцах чадвар зэргийн хувьд тасралтгүй сайжруулалт хийж байгааг нотлох зүйлсийг тодорхойлох;
 - 5.1.4 Дотоод аудитын нэгжийн Дотоод аудитын хороо болон гүйцэтгэх удирдлагадаа гаргасан тайланг хянан үзэж, дотоод аудитын нэгж аудит хийсэн байгууллагад үнэ цэн нэмж буй эсэхийг үнэлэх;
 - 5.1.5 Дотоод аудитын нэгж хөндлөнгийн аудиторуудтай ажлаа хэрхэн уялдуулсныг хянах;
 - 5.1.6 Одоо хэрэгжүүлж буй болон ойрын хугацаанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг хянах. Мөн дотоод аудитын нэгжийн амжилттай хэрэгжүүлсэн сайн туршлагауудыг судлах.

Зургаа. Чанарын үнэлгээ шалгуур ба үнэлгээний түвшин

- 6.1 Чанарын үнэлгээг хийхдээ дараах үндсэн чиглэлүүдийн хувьд хамаарах шалгуур үзүүлэлтүүдийг ашиглана.

Үндсэн чиглэл	Шалгуур үзүүлэлт
Дотоод аудитын засаглал	Стандартууд 1000, 1010, 1100, 1110, 1111, 1112, 1120, 1130, 1300, 1310, 1311, 1312, 1320, 1321, 1322, 2600, Ёс зүйн дүрэм
Дотоод аудитын ажилтнууд	Стандартууд 1200, 1210, 1220, 1230
Дотоод аудитын удирдлага	Стандартууд 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050, 2060, 2070, 2100, 2110, 2120, 2130, 2450
Дотоод аудитын үйл явц	Стандартууд 2200, 2201, 2210, 2220, 2230, 2240, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340, 2400, 2410, 2420, 2421, 2430, 2431, 2440, 2500

- 6.2 Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн хувьд дараах үнэлгээний гурван түвшинд дүгнэнэ.

Үнэлгээний түвшин	Тайлбар
Ерөнхийдөө нийцсэн	- Бие даасан стандартууд (жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж Стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн бүх бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд нийцсэн; - Онцлог ба Гүйцэтгэлийн гол стандартууд (жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж бие даасан <i>Стандартууд</i> болон Ёс зүйн дүрмийн бүх бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн 51-ээс дээш хувь бол “ерөнхийдөө нийцсэн”, харин үлдсэн 49 хувь нь “хэсэгчлэн нийцсэн”; - Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь авч үзвэл, сайжруулах зөвлөмж өгөх асуудлуудыг тодорхойлсон ч тэдгээр нь <i>Стандартууд</i> болон Ёс дүрэмд “ерөнхийдөө нийцсэн” гэсэн үнэлгээний түвшинг өөрчлөхөөргүй.
Хэсэгчлэн нийцсэн	- Бие даасан стандартуудын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан стандартууд (жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт) болон Ёс зүйн дүрмийн бүх бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд нийцэхийн тулд зохих хүчин чармайлтыг тавьж байгаа ч зарим чухал зорилтуудыг хангаж чадаагүй; - Онцлог ба гүйцэтгэлийн стандартууд (жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан <i>Стандартууд</i> болон Ёс дүрмийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн 51-ээс дээш хувь бол “хэсэгчлэн нийцсэн”, харин үлдсэн 49 хувь нь “нийцээгүй”; - Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь авч үзвэл, <i>Стандартууд</i> болон Ёс зүйн дүрмийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд нийцүүлэх талаар сайжруулах зөвлөмж өгөх шаардлагатай. Зарим илэрсэн асуудал нь дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын эрх мэдлээс хэтэрсэн учраас түүний засаглах дээд удирдлагад зөвлөмж өгөх шаардлагатай.
Нийцээгүй	- Бие даасан стандартуудын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан стандартууд (жишээ нь: 1000, 1010, 2000, 2010 гэх мэт)-г бүхэлд нь эсвэл дийлэнхэд нь нийцэх талаар ямар нэг хүчин чармайлт тавиагүй; - Онцлог болон Гүйцэтгэлийн стандартын бүлгүүд болон гол стандартууд (жишээ нь: 1000, 1100, 2000, 2100 гэх мэт)-ын хувьд, дотоод аудитын нэгж нь бие даасан стандартууд болон Ёс зүйн дүрмийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн 50-иас дээш хувь бол нийцээгүй; - Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй болгох, байгууллагын үнэцэнийг нэмэгдүүлэхэд ноцтойгоор сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлс байгаа учраас дотоод аудитын нэгжийн удирдлагад чухал сайжруулалтуудыг зөвлөх шаардлагатай.

6.3 Чанарын үнэлгээний үр дүнг энэхүү журмын Хавсралт В-д нэгтгэн харуулна.

Долоо. Чанарын үнэлгээний тайлагнал

- 7.1 Чанарын үнэлгээний үр дүнг дотоод аудитын нэгжийн удирдлагад танилцуулан зөвшилцөж, үнэлгээг нэгтгэнэ.
- 7.2 Чанарын үнэлгээний үр дүнг багтаасан “Чанарын үнэлгээний тайлан”-г Хавсралт Г-д заасан загварын дагуу бэлтгэнэ.
- 7.3 “Чанарын үнэлгээний тайлан”-г үнэлгээ хийлгэсэн дотоод аудитын нэгжийн удирдлага болон харьяалах Дотоод аудитын хороонд Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар батлагдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлнэ. Дотоод аудитын хороогүй бол чанарын үнэлгээний тайланг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.
- 7.4 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага чанарын үнэлгээний үр дүнг үндэслэн авч хэрэгжүүлэх хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлагдсан тайланг

хүргүүлснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлэх арга хэмжээг авна.

- 7.5 Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь жил тутам тухайн жилд дотоод аудитын нэгжүүдэд чанарын үнэлгээ хийсэн тайланг Сангийн яамны Дотоод аудитын хороонд танилцуулна.

/Тайлбар: Энэ журамд дурдсан хавсралтууд нь Сангийн яамны СХЭУГ-ын хэрэгцээнд ашиглагдах тул тус аргачлалд хавсаргаагүй болно/

