



“Монгол даатгал” ХК-ийн ТҮЗ-ийн 2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн №1 тогтоолоор батлав, Хавсралт 4-

“МОНГОЛ ДААТГАЛ” ХК-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Компанийн тухай хууль, “Монгол даатгал” ХК-ийн дүрмийн хүрээнд компанийн Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
 - 1.2. Компанид дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын зохистой тогтолцоо бүрдүүлэх нь гүйцэтгэх захирлын үүрэг байх бөгөөд энэхүү тогтолцоо нь компанийн болон даатгалын тухай хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, тогтоосон горимын мөрдөлт, компанийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний явц биелэлт, санхүүгийн болон бусад тайлан мэдээллийн бодит байдлыг хангах зорилгод хэр нийцэж байгааг хянаж, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах нь компанийн ТҮЗ-ийн үүрэг байна.

ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО БҮРДҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

- ## 2.1. Дотоод хяналтын тогтолцоо гэдэг нь:

- Байгууллагын үйл ажиллагаа зохистой, үр ашигтай байх;
 - Санхүүгийн тайлагнал үнэн зөв, бодитой байх;
 - Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөж хэвшүүлэхэд чиглэсэн ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бүх шатны менежерүүд, ажилтнуудын тасралтгүй үйл ажиллагаа байна.

Дотоод хяналтыг дараах 2 чиглэлийг хамруулан бүрдүүлнэ.

- #### 2.1.1. Эрсдэлийн удирдлагын талаар:

- 2.1.1.1. Компанийн өдөр тутмын үндсэн үйл ажиллагаа болох даатгалын гэрээ байгуулах, даатгалын тохиолдлыг бүртгэх хянах, нөхөн олговор олгох болон тэдгээртэй холбогдох бусад үйл ажиллагааны явцад хэрэгжих процесс /ажилбар-/ыг жагсаан процесс тус бүрт холбогдох технологи, санхүү, мэдээлэл, хууль эрх зүйн болон бусад эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлээд, эрсдэл тус бүрийг бууруулах зорилгоор тухайн ажлыг хариуцан гүйцэтгэж буй ажилтны хэрэгжүүлэх хяналтыг тодорхойлсон дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулан, тухайн ажилтны “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д тусгах;

- 2.1.1.2. Энэ журмын 2.1.1.1-д тусгасан хяналтыг хэрэгжүүлэх арга барилыг ажилтан бүрийн өдөр тутмын ажиллагаанд хэрэгжүүлж хэвшүүлэх арга хэмжээ авах;

- 2.1.1.3. Эрсдэлийг бууруулах талаар дотоод болон хөндлөнгийн аудитын өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах;

- #### 2.1.2. Хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах талаар:

- 2.1.2.1. Компанийн хэмжээнд зайлшгүй дагаж мөрдөх хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журам, үүний дотор даатгалын багц дүрэм,



өөрийн дотоод журмууд зэргийн жагсаалт гарган хэрэгжилтийг хянах тогтолцоо бүрдүүлэх;

- 2.1.2.2. Энэ журмын 2.1.2.1-д заасан хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах тогтолцоог бүрдүүлэх талаар компанийн гүйцэтгэх захирлаас хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа болон дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах чиг үүрэг бүхий этгээдийн үйл ажиллагааг хянах;

2.1.2.3. Дотоод хяналт шалгалт болон хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар гомдол, санал хүлээн авах, хянаж шийдвэрлэх журам боловсруулан мөрдөх;

2.1.2.4. Ажилтнууд, даатгуулагчид болон бусад харилцагчдыг нэрээ нууцалсан санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол болон хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд гол үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс зүйд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгах.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ДОТООД АУДИТОРЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

- Компани нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр дотоод аудиторыг томилон ажиллуулна. Аудитор нь Компанийн засаглал, дотоод хяналтын тогтолцоо, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах үндсэн гурван чиглэлийн хүрээнд ажиллах бөгөөд дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:
 - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас шаардлагатай баримт бичиг, тайлбар мэдээлэл шаардаж, гаргуулах, тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр ТУЗ-ийн хуралд оролцуулан тайлбар, мэдээлэл гаргуулах;
 - Аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн хуралд оруулж батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;
 - ТУЗ-өөс баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн шалгалтын үр дүнг хэлэлцэх, зөвлөмж гаргаж холбогдох нэгжийн удирдлагад хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн хуралд оруулан хэлэлцүүлэх;
 - Аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын талаар ТУЗ-д хагас жилд нэгээс доошгүй удаа танилцуулах;
 - Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийн явцтай танилцаж цаашид анхаарах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргах, шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн хуралд оруулан хэлэлцүүлж, үүрэг даалгавар өгөх шийдвэр гаргуулах;
 - Дотоод аудитор нь ажил үүргээ хараат бусаар аливаа нөлөөлэлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ-ийн зүгээс шаардлагатай дэмжлэг хүсэх, шаардлагатай сургалтанд хамрагдах хүсэлт гаргах;
 - Дотоод аудиттай холбоотой асуудлаар нэгжүүдийн хооронд болон албан тушаалтнуудын хооронд зөрчил, маргаан үүсвэл түүнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан, шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-д оруулах;
 - Тухайлсан асуудлаар шалгалт явуулахаар ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг, удирдамжийн дагуу шалгалтыг зохион байгуулах, энэхүү шалгалтад компаниас холбогдох албан тушаалтан, ажилтныг татан оруулах талаар ТУЗ-ийн даргад санал хүргүүлэх;

- 3.1.9. Шалгалт явуулах асуудлаар компанийн гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцж, шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;
- 3.1.10. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн зөвлөх, аudit, шинжээчийн туслалцаа авах асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.11. Өөрийн ажил үүргийн дагуу олж авсан компанийн дотоод мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 3.1.12. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж, үүссэн тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн хуралдаанд мэдээлэн, шалгалтын ажлын хэсэгт оролцооос татгалзах;
- 3.1.13. Үйлчлүүлэгчийн ирүүлсэн мэдээлэл, санал, хүсэлт гомдлын дагуу болон ТУЗ, гүйцэтгэх захирлын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу гэнэтийн байдлаар хяналт шалгалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- 3.1.14. Шалгалтын ажлыг ТУЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжид заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх;
- 3.1.15. Монгол Улсад мөрдөгдж буй хууль тогтоомж, Олон улсын Дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан дотоод аудиторын ёс зүйн дүрэм, дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын стандартуудыг баримтлан ажиллах;
- 3.1.16. Хяналт тавих, шалгалт хийхтэй холбогдон шаардлагатай бүхий л мэдээлэл, баримтыг эрх бүхий албан тушаалтнууд болон ажилтнуудаас гаргуулан авах, шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 3.1.17. Шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүхий л бүртгэл, баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;
- 3.1.18. Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;
- 3.1.19. Хяналт, шалгалтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ аливаад шударга, бодитоор хандах ба мэргэжлийн эсвэл хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;
- 3.1.20. Хууль тогтоомж, дүрэм журам болон баримт нотолгоонд үндэслэн шалгалтын дүгнэлт хийж, зөвлөмж өгөх;
- 3.1.21. Дотоод аудитор нь шалгалтын явцад бүрдүүлсэн ажлын баримтад хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарж, гарын үсэг зурах бөгөөд эдгээр баримт нь шалгалтын дүгнэлт бодитой, үнэн зөв болохыг баталгаажуулах үндэслэл болно;
- 3.1.22. Дотоод аудиторт дараах тохиолдолд ТУЗ-ийн шийдвэрээр хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 3.1.22.1. Энэ дүрмээр тогтоосон үүргээ зөрчсөн, хэрэгжүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн эсвэл урвуулан ашигласан нь тогтоогдсон;
 - 3.1.22.2. Аудитын хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг цаг хугацаанд хэрэгжүүлээгүй;
 - 3.1.22.3. Хяналт, шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулсан, шударга бус байдлаар хандаж, компанийн нууц задруулсан;
- 3.1.23. Дотоод аудитор нь энэ журмын 3.1.22-т заасан зөрчлийг гаргасан гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтан ТУЗ-д мэдээлэл хүргүүлнэ;
- 3.1.24. ТУЗ нь энэхүү мэдээллийн дагуу шалгалт явуулах этгээдийг томилон ажиллуулж, аудитор зөрчил гаргасан эсэхийг тогтооно.
- 3.2. Аудиторын зөрчилтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн аудиторыг өөрийг нь байлцуулж, тайлбар өгөх боломжийг хангана.
- 3.3. Аудитор зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол аудитын тухай болон хөдөлмөрийн хууль, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

- 3.4. Хөндлөнгийн аудиторыг сонгох дүгнэх талаар:
- 3.4.1. Хөндлөнгийн аудиторыг сонгох талаар хууль болон компанийн дүрэмд заасан журмыг хэрхэн баримталж байгаад хяналт тавих: Үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох эсэх асуудал мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээний хөлс, тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргуулах шаардлага байгаа эсэх, байгаа бол аудитын үйлчилгээний гэрээнд нэмэлт даалгавар болгон тусгах тухай асуудалд;
 - 3.4.2. Хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааг дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулдаг журам тогтоох, хэрэгжилтийг хангах;
 - 3.4.3. Хөндлөнгийн аудиторын үйлчилгээний чанарыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хөндлөнгийн аудиторыг дахин үргэлжлүүлэн сонгох эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар санал зөвлөмж бэлтгэн ТУЗ-ийн Аудитын хорооны хуралд оруулдаг байх;
 - 3.4.4. Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитор хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах бөгөөд үүнд компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор болон гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг харгалzan үздэг байх;
 - 3.4.5. Аудитын ажиллагаанд хязгаарлалт тавих, мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөхгүй байх зэрэг аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд ямар нэг саад бэрхшээл учирсан тохиолдолд түүнийг шийдвэрлэх тогтолцоо бүрдүүлэх;
 - 3.4.6. Хөндлөнгийн аудитын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүнийг засч залруулах талаар гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх тогтолцоо бүрдүүлэх;
 - 3.4.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр хөндлөнгийн аудиторт асуулт, тодруулга тавьж хариулт өгөх боломжийг хангах;
 - 3.4.8. Компанийн санхүүгийн тайланг СТОУС, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос батлан гаргасан журам, компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого зэрэгт нийцүүлэн бэлтгэх нөхцөлийг хангах ба компанийн НББ Бодлого болон хэвшсэн практик нь СТОУС-д хэр нийцтэй байгаа талаар үнэлэлт дүгнэлт хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг анхаарч, холбогдох арга хэмжээ авдаг байх;
 - 3.4.9. Хөндлөнгийн аудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд бусад баталгаажуулах ажил гүйцэтгүүлэх, аудитын бус үйлчилгээ авахаар бол урьдчилан ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгох;
 - 3.4.10. Хөндлөнгийн аудитын зүгээс компанийд бусад үйлчилгээ үзүүлэх, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх талаар АОУС болон Аудитын тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангах.

ДӨРӨВ. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ УДИРДАХ ТАЛААР ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 4.1. Дотоод Аудиторын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх талаар ТУЗ нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.1.1. Компанийн дотоод аудиторыг сонгон шалгаруулах, үйл ажиллагааны төсвийг хянаж, батлах;
 - 4.1.2. Энэ журмын 4.1-д заасан хүрээнд Аудиторын зорилго, эрх, үүргийг тогтоох;

- 4.1.3. Аудитын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, дараа жилийн хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөг хянах батлан, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар удирдамж зөвлөмжөөр хангана;
- 4.1.4. Аудиторын үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгч, урамшууллын асуудлаар щийдвэр гаргах;
- 4.1.5. Тодорхой чиглэл, асуудлаар хийх шалгалтын удирдамжийг хэлэлцэн баталж, тайланг сонсож, хяналт шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргана.

4.2. ТУЗ нь дотоод аудитортой тусгайлан уулзалт зохион байгуулах журамтай байх ба компанийн санхүү, эдийн засгийн болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар боловсруулсан зөвлөмжийг хэлэлцэн, эцслэн гаргана.

ТАВ. АУДИТОРЫН ХАРААТ БУС БАЙДАЛ

- 5.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бие даасан, хараат бус байдлаар явагдана. Дараах нөхцөл байдлаар хараат бус байдлыг тодорхойлно:
- 5.1.1. Аудитор нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас ажил төрлийн болон хувийн харилцаа, садан төрлийн холбооны хувьд, мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээ үзүүлж байгаатай холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байна.
- 5.1.2. Аудитор нь ажил төрлийн болон хувийн харилцаа холбооны хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах нөхцөл бүрдсэн байна:
- 5.1.2.1. Аудиторын цалин хөлс, шагнал урамшууллыг зөвхөн түүний хариуцан гүйцэтгэх ажлын хэмжээ болон ур чадвар дадлага туршлагад сууринж тогтоох бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үзүүлэлт, санхүүгийн байдлаас мөн түүнчлэн аудитын шалгалтын үр дүнд хийсэн дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруулан тогтоогоогүй байх;
- 5.1.2.2. компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудтай Компанийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш;
- 5.1.2.3. Аудитороор ажиллаж эхлэхээс өмнөх 24 сарын хугацаанд компанийт материаллаг хэмжээтэй гэж тооцогдохуйц гэрээ хэлцэл хийгээгүй;
- 5.1.2.4. Тухайн компанийд аливаа хэлбэрээр хөрөнгө оруулалт хийгээгүй.
- 5.1.3. Аудитор нь үндсэн ажил үүрэгтэй холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах нөхцөл бүрдсэн байна:
- 5.1.3.1. Тухайн компанийн үйл ажиллагааны болон нягтлан бодох бүртгэлийн онцлогийг сайн мэддэг, энэ чиглэлээр дадлага туршлагатай;
- 5.1.3.2. Тухайн компанийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон аудитын үйл ажиллагааны горим, дотоод хяналтын журмыг бие даан боловсруулах чадвартай;
- 5.2. Дотоод аудитор нь шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар ТУЗ-д мэдээлнэ.
- 5.3. Дотоод аудитор нь хяналтын ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

ЗУРГАА. ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТТАЙ ХАРИЛЦАХ



- 6.1. Дотоод аудитор нь ТҮЗ-ийн дэмжлэгтэйгээр Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллана:
 - 6.1.1. Жилийн болон шалгалтын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;
 - 6.1.2. Хөндлөнгийн аудитын гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар авах хүсэлт хүргүүлэх;
 - 6.1.3. Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлагаа хуваалцах;
 - 6.1.4. Харилцан мэдээлэл солилцох;
 - 6.1.5. Хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх асуудлаар арга зүйн туслалцаа авах, сургалт зохион байгуулах зардал төсвийг батлуулан, хөндлөнгийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаар сургалт явуулах.

ДОЛОО. ДОТООД АУДИТОРТОЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТАЛААР КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 7.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь компанийн удирдлагын зүгээс Дотоод хяналт, Эрсдэлийн удирдлага болон сайн засаглалын тогтолцоог бий болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, цаашид сайжруулахад туслах зорилгоор зөвлөгөө өгөх үндсэн үүрэгтэй.
- 7.2. Дотоод аудиторын хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор шаардсан мэдээ, материалыг хугацаанд нь гаргаж өгөх, хүсэлт гаргасан үед ярилцлага, лавлагаа, тайлбар өгөх, шалгалт хийж байгаа үед ажлын байр, техник хэрэгсэл зэрэг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангах нь компанийн бүх шатны менежерүүд, ажилтны үүрэг байна.
- 7.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, салбар нэгжийн удирдлага, менежерүүд, болон бусад албан тушаалтан нь Дотоод аудиторуудын хяналт шалгалтын удирдамжтай, шалгалт дууссан үед тэдгээрийн тайлантай танилцах, гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар, тодруулга хүсэх, тэдгээрийн үндэслэл болсон ажлын баримттай танилцах, гаргасан дүгнэлттэй санал нийлээгүй бол энэ тухайгаа шалгалтын удирдамжийг баталсан этгээдэд бичгээр тайлбар хүргүүлэх, шалгалтын тайланг хэлэлцэхэд биечлэн оролцох эрхтэй.
- 7.4. Дотоод аудитор нь хийсэн хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил догоолдлыг арилгах, дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон засаглалыг сайжруулах, компанийд учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх талаар гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмж хүргүүлэх эрх эдлэх бөгөөд гүйцэтгэх захирал нь дотоод аудитын даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган шалгалт хийсэн аудиторт танилцуулж, ТҮЗ-д танилцуулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ТҮЗ-д тайлагнах үүрэг хүлээнэ.
- 7.5. Компанийн бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд учирч болох эрсдэл, сэжиг бүхий үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, заавар зөрчигдэж байгаа асуудлаар компанийн ажилтан дотоод аудиторт мэдээлэл өгөх үүрэгтэй бөгөөд дутагдал, зөрчлийг мэдсээр байж түүнтэй эвлэрч нуун дарагдуулахаас зайлсхийх үүрэг хүлээнэ. Энэ талаар бүх ажилтнууд, менежерүүдийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д тусгасан байна.
- 7.6. Дотоод аудитороос энэ журмын 7.4-т заасан шаардлагыг хүлээж авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авч энэ тухайгаа аудиторт бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв шаардлагыг хүлээж авахаас татгалзсан буюу тогтоосон хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ аваагүй бол

буруутай албан тушаалтанд компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцуулахаар ТУЗ-д саналаа хүргүүлнэ. Асуудлыг компанийн хүрээнд шийдвэрлэж чадаагүй бол ТУЗ-ийн шийдвэрээр уг асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.



НАЙМ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ТӨЛӨВЛӨХ

- 8.1. Дотоод аудитын хяналт, шалгалт нь компанийн дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын болон засаглалын тогтолцоонд хяналт хийх замаар үнэлэлт өгөх, тодорхой чиглэлийн асуудлаар хөндлөнгийн хяналт хийх замаар баталгаажуулах, энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнд удирдлагад зөвлөмж өгөхөд чиглэнэ.
- 8.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална:
 - 8.2.1. Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн болон салбар нэгжийн үндсэн зорилго, зорилттой уялдсан, эрсдэлд сууриссан байна;
 - 8.2.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод аудитын тогтолцоог бүрдүүлж буй хэсгүүд болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн даалгавраар хэрэгжүүлж буй хяналт шалгалтын ажилтай уялдуулах, нөөц боломжийг оновчтой ашиглахад чиглэсэн байна;
 - 8.2.3. Төлөвлөгөө боловсруулах үндэслэл болсон мэдээлэл нь үнэн зөв, бодитой судалгаа, шинжилгээнд сууриссан, тухайн асуудалд хамааралтай байна;
 - 8.2.4. Гэнэтийн шалгалт хийх удирдамж төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа үндэслэл бүхий мэдээлэл, судалгаа шинжилгээ, эрх бүхий этгээдийн хүсэлтэд үндэслэсэн байна.
- 8.3. Аудитын жилийн төлөвлөгөөний төслийг өмнөх оны 11 дүгээр сард багтаан энэ журмын 8.2-т заасан зарчмын дагуу боловсруулж, компанийн гүйцэтгэх захиралд болон салбар, нэгж тус бүрийн удирдлагад хүргүүлэх бөгөөд тэдгээр нь дотоод аудитортой хамтран төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцээд, өөрсдийн дотоод хяналтын ажлын төлөвлөгөөний төсөл, дотоод аудитын төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, дотоод аудиторт 12 дугаар сарын 10-ны дотор хүргүүлнэ.
- 8.4. Дотоод аудитор нь төлөвлөгөөний төслүүдийг хянаад, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл нэмэлт оруулах зэргээр дотоод аудитын төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулж, ТУЗ-д батлуулахаар оруулна. Эцэслэн батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.
- 8.5. Энэ журмын 8.4-т заасан компанийн хэмжээн дэхь дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, нэгжүүдийн хяналт шалгалтын төлөвлөгөө гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд эдгээрийг хэрэгжүүлэх нь дотоод аудитор болон гүйцэтгэх захирлын үүрэг байна.

ЁС. ДОТООД АУДИТЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

- 9.1. Дотоод аудитын хяналтыг компанийн салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг хамруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд ажиглах, мэдээлэл, судалгаа авах, ярилцлага хийх, тайлбар гаргуулах, мэдээллийг харьцуулах, үйл ажиллагааны мэдээллийг хууль, дүрэм журам, стандарт, батлагдсан журам болон төлөвлөгөөт үзүүлэлттэй тулган шалгах, гадаад эх сурвалжаас /харилцагч банк, даатгуулагчид, зээлдэгчид, итгэмжлэгчид болон бусад харилцагчид, хөндлөнгийн аудитор болон бусад/ мэдээлэл авч харьцуулах, дүн шинжилгээ хийх, ажлын байранд зураг авах, бичлэг хийх зэрэг болон хяналтын бусад аргуудыг ашиглан хэрэгжүүлнэ.

- Хяналтын арга тус бүрийг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар Дотоод аудитор зөвлөмж боловсруулж мөрдүүлнэ.
- 9.2. Дотоод аудитор нь компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дотоод хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, шинэ санаачилга, үр ашигтай байдал, аливаа амжилтыг дэмжихийн зэрэгцээ шалгалтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааны хүрээнд үнэлгээ гаргах, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах үүрэгтэй.
- 9.3. Хууль, дүрэм журам, ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилготой дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиглэлээр:
- 9.3.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэр компанийн салбар, нэгж тус бүрт хэрхэн хэрэгжиж байгааг хянаж, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар дүгнэлт гарган, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;
 - 9.3.2. Төрийн эрх бүхий байгууллага, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Нийгмийн даатгал, Татвар болон бусад эрх бүхий байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлэхийн тулд шалгалт хийж, зөрчил дутагдлыг илрүүлж, арилгуулах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах санал боловсруулж удирдлагад хүргүүлэх;
 - 9.3.3. Компани, салбар, нэгжүүдээс удирдлагын болон бүртгэлийн зорилгоор бэлтгэгдсэн тайлан мэдээлэл хангалттай, зохистой, найдвартай эсэхэд аудит хийж баталгаажуулна;
 - 9.3.4. Компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянаж буй байдалд мониторинг хийж зөвлөмж гаргана.
- 9.4. Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ, бичиг хэргийн хөтлөлт, тушаал шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл санал гомдол шийдвэрлэлтэд хяналт тавих тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиг үүргийн хүрээнд:
- 9.4.1. Компанийн гэрээ, гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, архив, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гарган, сайжруулах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх;
 - 9.4.2. Ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон сахилга дэг, журам, ажлын цаг ашиглалт зэрэг хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх ба зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах;
 - 9.4.3. Компанийн ажил, үйлчилгээ, ажилтантай холбоотой компанийн ажилтнуудаас эсвэл салбар нэгжүүд, харилцагчийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлын мөрөөр ажиллаж, холбогдох дүгнэлтийг гарган, хэрхэн шийдвэрлэх талаар компанийн нэгжүүдэд зөвлөмж өгөх, харилцагчаас ирсэн санал гомдлын барагдуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд дээд удирдлагад мэдэгдэж арга хэмжээ авах;
 - 9.5. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог үнэлэх зорилгоор дараах чиглэлээр хяналт тавьж, шалгалт явуулна.

- 9.5.1. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналтын тогтолцоо бүрдсэн эсэх, хэрхэн ажиллаж байгаа;
- 9.5.2. Даатгалын гэрээ хэлцэл байгуулсан, даатгалын тохиолдлыг хянаж бүртгэн, албажуулсан, нөхөн төлбөр олгосон үндэслэл, тооцоо судалгаа, энэхүү гэрээний гүйцэтгэл;
- 9.5.3. Банкны зээл болон бусад этгээдээс татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн ашиглалт, эргэн төлөлт, хүү бодолт, гэрээний бүрдүүлэлт, хяналт, дүгнэлт;
- 9.5.4. Найдваргүй авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн арга хэмжээ, авлага өглөгийн бүртгэл, насхилт, төлөлт;
- 9.5.5. Санхүүгийн үндсэн үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт;
- 9.5.6. Хууль бус байдал гаргахаас сэргийлэх.
- 9.6. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулалт, бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт нь СТОУС-д хэр нийцэж байгаа зэрэгт болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд тавьж буй дотоод хяналтын талаар дараах чиглэлээр шалгарт явуулж, дүгнэлт гаргана.
- 9.6.1. Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт;
- 9.6.2. Анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг өдөр тутам журналд зөв бүртгэсэн эсэх;
- 9.6.3. Дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэл хөтлөлт бүрэн зөв хийгдсэн эсэх;
- 9.6.4. СТОУС-д нийцүүлэн Сангийн яам, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос батлагдсан маягт, зааврын дагуу санхүүгийн тайлан гаргаж, хуулийн хугацаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар хянуулж баталгаажуулж байгаа эсэх;
- 9.6.5. Мөнгөн хөрөнгө, бусад эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр тавьж буй хяналт, хадгалалт хамгаалалт;
- 9.6.6. Дараа тайлангаар авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалт тайлан тооцоо гаргалт;
- 9.6.7. Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татвар суутгал, төсөвт бүрэн төлсөн эсэх, илүү дутуу суутгал байгаа эсэх;
- 9.6.8. Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал, шийдвэрт үндэслэн ээлжийн амралтын цалин олголт, нэмэгдэл цалин бодолтын хэрэгжилт;
- 9.6.9. Удирдлагын болон бусад зардлын батлагдсан төсөв, лимитын хэтрэлт хэмнэлт;
- 9.6.10. Урсгал болон их засварын зардлын төсөв, гүйцэтгэл;
- 9.6.11. Дотоод гадаад томилолтын тооцоо зарцуулалтын тайлан;
- 9.6.12. Бүртгэлийн системд ажил гүйлгээ зөвшөөрөгдсөн төсөв, төлөвлөгөөний дагуу гарч байгаа эсэхийг хянах зөв тогтолцоо бүрдсэн эсэх;
- 9.6.13. Хөрөнгө оруулалт эх үүсвэр (сан) зардлын гүйцэтгэл;
- 9.7. Хүний нөөц, нийгмийн бодлого, ажиллагдын эрх ашгийг хамгаалах талаар хийгдэж буй ажил, үр дүнд тавих дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж дүгнэх чиглэлээр:
- 9.7.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл, ХАБЭА-н шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт;
- 9.7.2. Компанийн нууцын зэрэглэл болон өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэн хэнд ямар зорилгоор хэрхэн дамжуулсан;
- 9.7.3. Хамт олныг хутган гүйвуулах, ажилтнуудын нэр хүндийг унагаах үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдол байгаа эсэх, байгаа гэсэн мэдээлэл хүлээн авсан бол түүнийг тогтоох, ямар арга хэмжээ авч болох талаар санал боловсруулах.

- 9.8. Компанийн үндсэн зорилтод харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэх, эрх бүхий ажилтнууд сонирхлын зөрчилтэй гэрээ, хэлцэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:
- 9.8.1. Компанид шалгалт хийх явцад эсвэл гуравдагч этгээдийн үндэслэл, баталгаатай мэдээллийн мөрөөр тухайн газар, алба, ажилтан нь компанийн ашиг сонирхолд харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явуулж буй эсэхийг шалгах, илэрсэн дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);
- 9.8.2. Компанийн эрх бүхий ажилтнууд их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй гэрээ, хэлцэл хийсэн шийдвэр гаргасан эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдолд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээг авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);
- 9.9. Компанийн дүрэм, Төлөөлен удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудалд хяналт тавих, шалгалт хийх зэрэг ажиллагаа явуулж, дүгнэлт зөвлөмж өгөх.

АРАВ. ШАЛГАЛТ ХИЙХ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН ГАРГАЖ ТАНИЛЦУУЛАХ

- 10.1. Шалгалтыг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл мэдээллийн дагуу эсхүл ТҮЗ-ийн шийдвэрээр гэнэтийн байдлаар хийх бөгөөд компанийн аль нэгж салбарыг шалгаж байгаагаас хамаараад ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тогтооно.
- 10.2. Шалгасан ажлын хэсгийн ахлах (аудитор) шалгасан асуудлаар тухайн салбар нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагаврыг тогтоон, түүнийг арилгах арга хэмжээний талаар болон шаардлагатай бол зохих хариуцлага хүлээлгэх тухай саналаа тусгасан тайлан бэлдэнэ.
- 10.3. Дотоод аудитын албанаас хийх шалгалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.
- 10.3.1. Шалгалт нь эрсдэлд сууринла. Эрсдэлийн тодорхойлолт нь бүрэн бөгөөд зохистой эсэхийг аудитор үнэлж, хамгийн өндөр эрсдэлтэй үйл ажиллагааг сонгон шалгалтад хамруулахаар шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулна;
- 10.3.2. Дотоод аудитороос хэрэгжүүлэх ээлжит шалгалтыг жилийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд Дотоод аудитороос хийх шалгалтын удирдамжийг ТҮЗ-ийн дарга батална;
- 10.3.3. Шалгалтыг удирдамжийн дагуу явуулсны дараа шалгалтын тайлан шалгалтын ажлын хэсгийг ахалсан аудитор бэлтгэн, шалгагдсан нэгжийн дарга, удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа ТҮЗ-д танилцуулна;
- 10.3.4. Дотоод аудитын шалгалтын тайланда илэрсэн зөрчил догоолдлын талаар дараах байдлаар тусгасан байх ёстой.
- Ямар зөрчил, догоолд, асуудал илэрсэн;
 - Ямар хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, төсөв, төлөвлөгөө зөрчигдсөн /Стандарт гэдэгт компанийн бодлогын баримт бичиг эсхүл бусад ямар нэг дотоод журам, дүрэм байж болно/;
 - Ийм зөрчил гарсан, асуудал үүссэн шалтгаан;
 - Тухайн асуудлаас үүдэн ямар сөрөг үр дагавар, эрсдэл учирч болох;

- Үүнийг засахын тулд тухайн компанийн болон салбар нэгжийн удирдлагаас ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай болох талаар шалгалтын ажлын хэсгийн санал дүгнэлт, энэхүү санал дүгнэлтийг тухайн компани, салбар нэгжийн удирдлага зөвшөөрсөн эсэх, зөвшөөрөөгүй бол тэдний тайлбар санал, зөвшөөрсөн бол хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, хугацаа.

10.3.5. Дотоод аудитороос хийсэн шалгалтын тайланг ТУЗ-д танилцуулан холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталгаажуулна.

10.3.6. Дотоод аудитор нь хийж гүйцэтгэсэн шалгалт, бусад хэлбэрээр хяналт тавьж өгсөн зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэлд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.

АРВАН НЭГ. БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

11.1. Тодорхой төсөв, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, тодорхой төслийн хэрэгжилт, улирлын санхүүгийн тайлан болон бусад тайланг хяналт баталгаажуулахын тулд дотоод аудитор баталгаажуулах зорилготой аудит хийнэ.

11.2. Аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдамж гаргах, хэрэгжүүлэх, тайлан дүгнэлт гаргахдаа Олон улсын дотоод аудиторуудын институтийн баталсан Мэргэжлийн үйл ажиллагаа болон дотоод аудитын стандартыг баримтална.

11.3. Энэ журмын 11.1-д заасан чиглэлээр баталгаажуулах зорилгоор аудит хийх шийдвэрийг ТУЗ гаргаж, удирдамжийг батлан, шалгалтын ажлын хэсгийг томилно.

11.4. Ажлын хэсэг нь баталгаажуулах зорилготой аудитын ажиллагааг удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлж, тайлан гаргана. Тайланд аудитлагдсан тайлан нь материаллаг зүйлсийн хувьд бодит байдалд нийцсэн эсэх талаар дүгнэлт өгсөн байна.

11.5. Аудитор нь энэ журмын 11.4-т заасан дүгнэлтээс гадна зөвлөмж гаргана.

АРВАН ХОЁР. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ

12.1. Дотоод аудитор нь доорх асуудлыг ТУЗ-д улирал бүр тайлagnана:

12.1.1. Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа;

12.1.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц;

12.1.3. Дотоод болон Хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц;

12.1.4. Дотоод болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн нэгж, түүний эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцох тухай санал;

оооОоооо