

БАТЛАВ.  
ТУЗ-ЫН АУДИТЫН ХОРООНЫ  
ДАРГА

Д. ЗОЛЖАРГАЛ



## Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн Дотоод аудитын үйл ажиллагааны дүрэм

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны дүрэм нь "АДС" ТӨХК/ Цаашид "Компани" гэх/-ийн дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, зохион байгуулалт болон дотоод аудиторын эрх, үүргийг тодорхойлж, дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах, хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтарч ажиллах зэрэг харилцааг зохицуулна.

### Хоёр. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго

2.1 Компанийн дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт, шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиглэлээр байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.2 Дотоод аудитын шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх ба компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байна.

2.3 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь ил тод, бие даасан, хараат бус байж, аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв шударгаар тайлагнана.

### Гурав. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, чиглэл

3.1 Компанийн дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь дараахь чиглэлтэй байна.

3.1.1 хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээний мөрдөж байгаа байдал, хэрэгжилтийн байдал.

3.1.2 төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс захиран зарцуулахаар баталсан хөрөнгө, улсын төсвийн болон бусад эх үүсвэрээр бий болсон хөрөнгийн зүй зохистой, үр ашигтай зарцуулалт.

3.1.3 төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдал.

3.1.4 нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв, найдвартай байдал.

3.1.5 санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдал.

3.1.6 хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчлөлийн байдалд хяналт тавих.

3.1.7 анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавих.

3.1.8 байгууллагын өглөг, авлагын байдалд хяналт тавих.

3.1.9 эрсдлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдал.

3.1.10 Засгийн газрын тусгай сан, төсвөөс олгосон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг, эргэж төлөгдөх нөхцлөөр ашиглуулж байгаа төсвийн хөрөнгө, олон улсын байгууллага, гадаад орны Засгийн газар, байгууллага, иргэдээс олгосон зээл, өгсөн хандив, тусламж, тэдгээртэй адилтгах хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих.

3.1.11 Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад аудит.

3.1.12 холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад аудит.

3.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартад нийцсэн, санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан арга зүйн хүрээнд явагдана.

#### **Дөрөв. Дотоод аудитын удирдлага, зохион байгуулалт**

4.1 Компани нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байж болно. Компанийн дотоод дүрэмд компанийн тухай хуулийг үндэслэн дотоод аудиторыг заавал ажиллуулна гэж заана.

4.2 Дотоод аудитын нэгж, дотоод аудитор нь аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

4.3 Дараахь шаардлагыг хангасан хүнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод аудиторроор томилон ажиллуулна.

4.3.1 санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засгийн чиглэлээр их, дээд сургууль төгссөн, мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас зохион байгуулсан улсын салбарын дотоод аудиторын сургалтанд хамрагдан эрх авсан.

4.3.2 мэргэшсэн нягтлан бодогч, аудитор хийх эрх бүхий аудиторроор ажиллаж байсан, ажлын туршлагатай байх.

4.3.3 мэргэшсэн нягтлан бодогчийн ёс зүйн дүрэм болон үнэнч, шударга байх шаардлага хангасан.

4.3.4 тухайн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.

#### **Тав. Дотоод аудиторын эрх, үүрэг**

5.1 Дотоод аудитор нь дараахь эрхтэй байна.

5.1.1 байгууллагын дотоод нэгж, хэсгүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах.

- 5.1.2 холбогдох албан хаагчтай уулзалт, ярилцлага хийх.
- 5.1.3 аудитад хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах, хяналт хийх объектод саадгүй нэвтрэх.
- 5.1.4 дотоод аудитын үйл ажиллагааны шаардлагаар аудиттай холбоотой байгууллага, нэгжийн албан хаагчаас туслалцаа хүсэх.
- 5.1.5 дотоод аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах.
- 5.1.6 дотоод аудитаар санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахтай шууд холбоотой баримт бичигтэй танилцах, хүсэлтээ холбогдох банк, санхүүгийн байгууллагад тавих.
- 5.1.7 өмнө хийсэн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг дүгнэх.
- 5.1.8 дотоод аудиторын өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.
- 5.1.9 хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

## 5.2 Дотоод аудитор нь дараахь үүрэгтэй байна.

- 5.2.1 Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, олон улсын дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан дотоод аудиторын ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах.
- 5.2.2 аудитын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах.
- 5.2.3 мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх, суралцах.
- 5.2.4 аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах.
- 5.2.5 аудитын үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах.
- 5.2.6 хяналт шалгалтын тэмдэглэл, акт, албан шаардлагыг шалгуулсан этгээдэд танилцуулж, холбогдох баримт бичигт гарын үсэг зуруулах.
- 5.2.7 санхүүгийн хяналт шалгалтын болон аудитын материал, бичсэн танилцуулга, акт, тоо баримтын үндэслэл нотлогооны үнэн зөвийг хариуцах.
- 5.2.8 шалгалтын дүнд тулгуурлан гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах.

### **Зургаа. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үе шат**

- 6.1 Дотоод аудитын нэгж, дотоод аудитор нь жилийн төлөвлөгөөг эрсдэлд үндэслэн боловсруулж, ТУЗ-ын Аудитын хорооны даргаар батлуулна.
- 6.2 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний дагуу тухайлсан аудитыг явуулахдаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

6.3 Дотоод аудитор нь аудитын үйл ажиллагаа явуулж, аудитын тайланг бэлтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, аудит хийх цех, хэсэг, нэгжид хүргүүлнэ.

6.4 Дотоод аудитор нь зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэнд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.

6.5 Дотоод аудитор дараахь асуудлаар Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ын аудитын хороонд тайлагнана.

6.5.1 гүйцэтгэсэн аудит

6.5.2 дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц:

6.5.3 дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц:

6.5.4 дотоод аудит хийх явцад байгууллага, цех нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарвал зохих асуудал, санал.

### **Долоо. Дотоод аудитын ажлын баримт**

7.1 Дотоод аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүх үйл ажиллагаанд ажлын баримт бэлтгэн, зохих стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

7.2 дүрмийн 7.1-д заасан ажлын баримтыг маргаан гарсан тохиолдолд аудитын үр дүнг магадлах болон аудитын чанарын хяналтын хараат бус үнэлгээ хийхэд ашиглана.

### **Найм. Хараат бус байдал.**

8.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бие даасан, хараат бус байдлаар явагдана.

8.2 Дотоод аудитор нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар шууд ТУЗ болон Гүйцэтгэх захиралд мэдээлнэ.

8.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх захирал нь дотоод аудитор ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

### **Ёс. Хөндлөнгийн аудит болон хяналт шалгалтын байгууллагуудтай харилцах**

9.1 Дотоод аудитын нэгж, дотоод аудитор нь Сангийн яамны болон Эрчим хүчний яамны ХШҮДАГ, ТУЗ-ын дэргэдэх аудитын хороо, Төрийн аудитын байгууллагатай дараахь хүрээнд хамтран ажиллаж болно.

9.1.1 жилийн болон аудитын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх

9.1.2 хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага судлах, солилцох

9.1.3 харилцан мэдээлэл солилцох

10.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах үед дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгж түүний удирдлага, ажилтан бүр хугацаанд нь гарган өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.

10.2 Дотоод аудиторын гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг компанийн Гүйцэтгэх захирал, холбогдох нэгж түүний удирдлага, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

#### **Арван нэг. Хариуцлага**

11.1 Дотоод аудитын шалгалтын ажилд хүндрэл учруулсан, шаардлагатай мэдээ материалаар хангаагүй, буруу мэдээллээр хангасан ажилтнууд болон дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын дагуу буруутай ажилтнуудад холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Боловсруулсан:

ДОТООД АУДИТОР



Б. БЯМБАСҮРЭН