



БАЙГУУЛЛАГЫН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО, ТЭДГЭЭРИЙН ОНЦЛОГ

/Дотоод хяналт, компайнс, дотоод аудит/

2021 ОН

АГУУЛГА

Өмнөх үг

Байгууллагын хяналтын тогтолцоо

Бүлэг 1. Дотоод хяналтын систем

- 1.1. Дотоод хяналт гэж юу вэ?
- 1.2. Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн зарчим
- 1.3. Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт
- 1.4. Дотоод хяналтын бодлого, дүрэм, журам
- 1.5. Дотоод хяналтын чиг үүрэг

Бүлэг 2. Комплайнсын хяналт

- 2.1. Комплайнсын хяналт гэж юу вэ?
- 2.2. Комплайнсын хяналтын ач холбогдол
- 2.3. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх суурь зарчим
- 2.4. Комплайнсын хяналтын бодлого, дүрэм, журам
- 2.5. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт

Бүлэг 3. Дотоод аудит

- 3.1. Дотоод аудит гэж юу вэ?
- 3.2. Дотоод аудитын үндсэн үүрэг, ач холбогдол
- 3.3. Дотоод аудитад баримтлах зарчим
- 3.4. Дотоод аудитын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам
- 3.5. Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт
- 3.6. Дотоод аудитын төлөвлөлт

Хяналтын тогтолцооны онцлог ба ялгаа /хүснэгтээр/

Өмнөх үг

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 5 дугаар сарын 07-ны өдрийн 162 дугаар тогтоолоор шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын наймдугаар бүлэгт компани дотоод хяналтын тогтолцоогоо хэрхэн бүрдүүлэх, гүйцэтгэх чиг үүргийн талаар товч байдлаар тусгасан байдаг.

Тэгвэл энэхүү гарын авлагаар дамжуулан олон нийтэд нээлттэй хувьцаат компани болон банкнаас бусад санхүүгийн байгууллагад зориулан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгждэг хяналтын онцлог ба ялгаа” сэдвийн хүрээнд дэлгэрэнгүй мэдээлэл хүргэж байна.

Байгууллагад хяналтын зохистой тогтолцоо бүрдсэнээр хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд тавих хяналт сайжрах, санхүү, хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, бүх шатны удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зэрэг олон талт үр ашигтай байдал бий болдог. Түүнчлэн хяналтын зохистой тогтолцоо нь компанийн засаглалын голлох хэсгийн нэг учраас ямар салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаагаас үл хамааран байгууллагууд хяналтын тогтолцоогоо зөв бүрдүүлэхэд зайлшгүй анхаарах шаардлага үүсэж байна.

Практик дээр зарим байгууллагын хувьд хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэхдээ дотоод хяналт, комплайнс болон дотоод аудитын чиг үүрэг, онцлог ялгааг нарийвчлан тодорхойлоогүйн улмаас ажил, үүргийн давхардал үүсэх, эдгээрийг нэг байгууллагад зөвхөн нэг нэгж/ажилтан хэрэгжүүлэх, эсхүл аль нэг хяналт нь байгууллагад хэрэгждэггүй байна. Тиймээс энэхүү гарын авлагад байгууллагын дотоод хяналт, комплайнс, дотоод аудитын

удирдлага зохион байгуулалт, чиг үүргийн ялгаа, ач холбогдол, тэдгээрийг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар тусгав.

Цаашид байгууллага хяналтын тогтолцоогоо бүрдүүлэхдээ өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан бодлого, дүрэм журмаа боловсруулж, энэхүү гарын авлагад тусгасан ерөнхий зарчмуудад нийцүүлэн хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхийг зөвлөж байна.

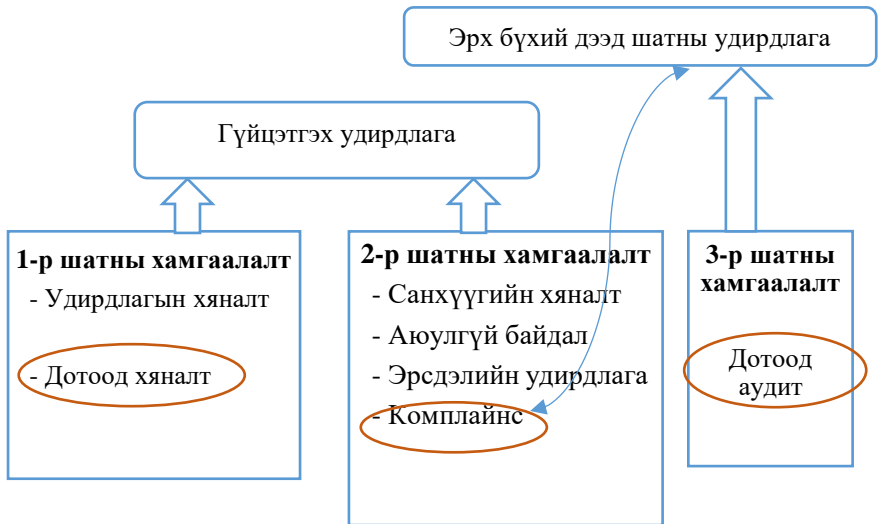
-oOo-

Байгууллагын хяналтын тогтолцоо

Байгууллагын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлдэг гол хяналтууд болох дотоод хяналт, комплайнс болон дотоод аудитын эцсийн зорилго, хүрэх үр дүн нь нэг боловч эдгээр хяналтыг хэрэгжүүлэх арга зам, чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалт нь өөр хоорондоо зарчмын хувьд ихээхэн ялгаатай. “Базелийн хороо”-ноос эдгээр хяналтын чиг үүргийг тусгаарлах, бодлого журмыг тус тусад нь боловсруулах, хяналтыг хэрэгжүүлэх тусдаа нэгж, ажилтантай байхыг зөвлөсөн байдаг.

Байгууллагын үйл ажиллагааны хамгаалалтын буюу эрсдэлийг удирдах 3 үе шат байна. Дотоод хяналт, комплайнс болон дотоод аудит нь эдгээр үе шатанд хуваагдаж хяналтын чиг үүргүүдээ гүйцэтгэж байдаг. Үүнийг зураглалаар үзүүлбэл:

Байгууллагын үйл ажиллагааны хамгаалалтын үе шат



Дээрх зургаас үзэхэд хяналтууд нь өөр өөр хамгаалалтын үе шатанд хуваагдаж чиг үүргийн болон хэрэгжүүлэх цаг хугацааны хувьд ялгаатай тул дотоод хяналт, комплайнс болон дотоод аудитын үйл ажиллагааг нэг нэгж, нэг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх нь зарчмын болон ашиг сонирхлын зөрчлийн хувьд нийцэхгүй аж.

БҮЛЭГ 1. ДОТООД ХЯНАЛТ

1.1. Дотоод хяналт гэж юу вэ?

Байгууллагын хариуцлагатай, ил тод, үр дүнтэй байдал нь гүйцэтгэх захирлын зүгээс байгууллагын бүхий л үйл ажиллагааг хамарсан дотоод хяналтын системийг хэрхэн бүрдүүлснээс шууд хамаардаг.

Дотоод хяналт гэдэг нь тухайн байгууллага хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөж, тэдгээрт нийцэж буй байдал, санхүүгийн үнэн зөв тайлагнал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үр ашигт байдлаа дээшлүүлэх, менежментийн бодлогын хэрэгжилт зэргийг хангуулахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагаа бөгөөд байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ/, гүйцэтгэх болон нэгжийн удирдлага, ажилтан бүрийн оролцоотойгоор хэрэгждэг байнгын шинж чанартай, тасралтгүй үргэлжлэх цогц үйл явц юм.

- дотоод хяналт нь бодлого, заавраар хязгаарлагдахгүй, байгууллагын бүх түвшний (дээд, дунд, гүйцэтгэх түвшин) оролцоог шаарддаг.
- дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх нь байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн чиг үүргийн нэг, харин дотоод аудиторын үүрэг биш.

- дотоод хяналт нь үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлагнал болон хууль тогтоомжийн нийцлийн зорилгыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.
- дотоод хяналт нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны чиг үүргийн аль алинд нь хэрэгждэг.
- байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээнээс хамааран дотоод хяналтын тогтолцоо нь харилцан адилгүй байж болно.

1.2. Дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн зарчим

COSO (Committee of Sponsoring Organizations)-аас байгууллагын дотоод хяналтын систем нь хяналтын орчин, эрсдэлийн үнэлгээ, хяналтын үйл явц, мэдээлэл ба харилцаа, мониторинг гэсэн 5 бүрэлдэхүүнтэй байхаар тодорхойлсон. Байгууллагын үр нөлөөтэй дотоод хяналтыг бүрдүүлэхийн тулд дараах зарчмуудыг хангах шаардлагатай.

Бүрэлдэхүүн хэсэг	Зарчим
Хяналтын орчин	<ul style="list-style-type: none"> - шударга байдал, ёс зүйн үнэлэмжийг тогтоох; - эрх бүхий дээд шатны удирдлага нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байж дотоод хяналтыг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; - байгууллагын зорилготой уялдуулан гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын бүтэц, тайлагнах үе шат, чиг үүрэг, эрх мэдэл ба үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох; - чадвартай ажилтан авах, түүнийг хөгжүүлэх болон удаан хугацаанд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн бодлоготой байх; - хувь хүн бүр дотоод хяналтын хүрээнд хариуцлага хүлээдэг байх.
Эрсдэлийн үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> - эрсдэлийг тодорхойлох ба үнэлэх зарчим, үйл явц нь байгууллагын зорилготой уялдаж байх;

	<ul style="list-style-type: none"> - тодорхойлсон эрсдэлийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар дүн шинжилгээ хийх; - эрсдэлийг үнэлэх явцдаа залилангийн үйл ажиллагаа оршин байгаа эсэхийг харгалзах; - дотоод хяналтын системд шууд нөлөөлж болох өөрчлөлтийг тодорхойлж, үнэлэх;
Хяналтын үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын зорилгыг хангахад саад болох эрсдэлийг зөвшөөрөх түвшинд хүртэл бууруулахад чиглэсэн хяналтын үйл ажиллагааг тодорхойлох; - мэдээллийн технологиор ерөнхий хяналтуудыг хэрэгжүүлэх; - дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хяналтын бодлого, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.
Мэдээлэл ба харилцаа	<ul style="list-style-type: none"> - дотоод хяналтын чиг үүргийг дэмжихүйц шууд хамааралтай, чанартай мэдээллийг олж авч, ашигладаг байх; - хяналтын зорилго, үүрэг хариуцлагыг багтаасан дотоод хяналтын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг дотооддоо дамжуулах сувагтай байх; - дотоод хяналтын чиг үүрэгт хамаарах асуудлын талаар бусад талуудтай харилцах.
Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> - дотоод хяналтын бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг бий болгосон эсэхийг баглахын тулд байнгын, тус тусад нь үнэлгээ хийх; - шийдвэр гаргах эрх бүхий дээд шатны удирдлага ба гүйцэтгэх удирдлагад зориулан дотоод хяналтын сул талуудыг үнэлж, үр дүнг мэдээлэх.

1.3. Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт

Байгууллагын шат шатны удирдлагууд дотоод хяналтын системийг оновчтой бүрдүүлэхэд дараах байдлаар оролцоно:

Дээд шатны удирдлага – Байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөл, хэрвээ төлөөлөн удирдах зөвлөл байхгүй бол хувь нийлүүлэгчид/хувьцаа эзэмүигчдийн хурал. Тэрээр гүйцэтгэх удирдлагатай байгууллагын дотоод хяналтын системийн талаар хэлэлцэж, шаардлагатай хяналтыг тавина.

Гүйцэтгэх удирдлага – Байгууллагын дотоод хяналтын системийг бүрдүүлж, удирдан зохион байгуулах үндсэн үүргийг хэрэгжүүлнэ. Байгууллагын өмнө тулгарч буй эрсдэл, дотоод хяналт дутагдалтай байх талд дээр авах арга хэмжээний талаар дээд шатны удирдлагад заавал мэдээлж байна. Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын системийг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэхэд дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх ба дотоод хяналтын тогтолцоог хэрхэн хянах талаарх бодлогыг тодорхойлно. Эрсдэлийг бууруулах хяналтыг сайжруулахтай холбоотой зөвлөмжийг гадаад болон дотоод аудитороос авна.

Үйл ажиллагааны онцлог, цар хүрээ, салбарын тоо, бүтэц, нийт ажилтнуудын тоо зэргээс хамааран дотоод хяналтын нэгжийг байгуулах, эсхүл ажилтанг томилно. Үр дүнтэй дотоод хяналтын системийг бий болгох зарчмууд хангагдаж байгаа эсэхийг үнэлнэ.

Дотоод хяналтын нэгж/ажилтан - гүйцэтгэх удирдлагын шууд удирдлага дор байрлаж, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн чиглэлээр дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, мөн гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана.

Бусад шатны удирдлага ба ажилтнууд – Дотоод хяналтыг зөвхөн гүйцэтгэх удирдлага, эсхүл томилогдсон нэгж/ажилтан хэрэгжүүлнэ гэдэг нь өрөөсгөл ойлголт ба байгууллагын нэгж, ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах нь зүйтэй. Дотоод хяналтаар хүлээсэн үүргээ биелүүлж, дотоод хяналтын системийг илүү сайжруулах талаар санал, санаачилга гарган ажиллах нь зохистой.

1.4. Дотоод хяналтын бодлогын баримт бичиг

Дотоод хяналтын бодлогын баримт бичгийг дотоод хяналтын нэгж/ажилтан боловсруулж, түүнийг хэрэгжүүлэх жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хамт гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулна.

Мөн гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын нэгж/ажилтны чиг үүрэг, цалин урамшуулал, гүйцэтгэх дотоод хяналтын ажил, үйлчилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт, тайлагнал, хамрах хүрээ, хариуцлага зэргийг нарийн тодорхойлсон дотоод хяналтын үйл ажиллагааны журмыг баталж, дотоод хяналтын нэгж/ажилтны үйл ажиллагаанд мөрдүүлнэ.

1.5. Дотоод хяналтын нэгжийн чиг үүрэг

- дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан, гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах;
- байгууллагын дотоод хяналтын бодлого, үйл ажиллагааны журам, гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулсан хяналт шалгалтын удирдамжийн хүрээнд хяналтын ажлыг гүйцэтгэж, илэрсэн алдаа, дутагдлыг тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнаж, чиглэл авч ажиллах;
- байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад анхаарах;
- нөөцийг үр ашигтай ашиглах, зарцуулах, хадгалах;
- санхүүгийн тайлагналын үнэн зөв, баталгаатай байдлыг бий болгох;
- холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад анхаарах.

БҮЛЭГ 2. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТ

2.1. Комплайнсын хяналт гэж юу вэ?

Комплайнсын хяналт нь “байгууллага үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудад бүрэн нийцүүлж, тэдгээрийг дагаж мөрдөх, ажил, үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэргэжлийн стандарт, бизнесийн ёс зүйг баримтлах” чиглэлээр хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа. Мөн байгууллага ажилтнуудаа хууль бус үйлдэл хийхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцсэн ёс зүйн хэм хэмжээг дотооддоо нэвтрүүлэх арга хэрэгсэл юм.

2.2. Комплайнсын хяналтын ач холбогдол

Байгууллага комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлснээр ажилтан, харилцагчид болон хөрөнгө оруулагчдын итгэл үнэмшлийг бэхжүүлэх, байгууллагад учирч болохуйц аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх болон дараах чухал ач холбогдолтой:

- хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, бодит эрсдэлийг бууруулах;
- үйл ажиллагааны үр ашгаа нэмэгдүүлэх;
- алдаа дутагдал гарах нөхцөл, боломжийг багасгах;
- бизнесийн өрсөлдөөнд давуу тал үүсгэх;
- оролцогч талуудтай харилцан итгэлцэл үүсгэх;
- хөрөнгө оруулалт татах;
- нэр хүндээ хамгаалах, өсгөх.

2.3. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх суурь зарчим

- Комплайнсын хяналтын хараат бус байдлыг хангах зарчим:

- комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа бие даасан байх;
 - комплайнсын нэгж/ажилтантай байх;
 - комплайнсын ажилтнууд сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байх;
 - байгууллагын бүх нэгжүүдээс мэдээлэл авах эрхтэй байх.
- Комплайнсын нэгж, ажилтны ажиллах дүрэм, журмыг батлахдаа хяналтын норматив, стандартуудыг байгууллагын дотоод дүрэм, журамд тусгах ба дараах нөхцөлийг багтаасан байна:
 - комплайнсын хяналтын зорилго ба комплайнсын нэгж/ажилтны үүрэг хариуцлага;
 - комплайнсын нэгж/ажилтан нь бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах заавар, аргачлал;
 - комплайнсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор дотоод шалгалт хэрэгжүүлэх эрх;
 - комплайнсын чиглэлээр компанийн эрх бүхий этгээдийн тайлагналд хяналт тавих эрх;
 - ТУЗ болон түүний хороодтой шууд харьцах эрх.
- Комплайнсын хяналтын тайлагнал:
 - компанийн салбар, нэгжийн комплайнсын ажилтан нь өөрийн шууд удирдлагадаа үйл ажиллагаагаа тайлагнахаас гадна комплайнсын чиглэлээр толгой компанийн комплайнсын нэгж/хяналтын ажилтанд тайлагнана.
- Сонирхлын зөрчил:
 - комплайнсын ажилтны хараат бус байдал нь түүний байгууллагад ажиллаж буй ердийн албан тушаалаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагатай сонирхлын зөрчил үүссэнээр алдагдах эрсдэлтэй. Иймд комплайнсын ажилтан

нь зөвхөн комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нь зохистой.

- Мэдээллийн нээлттэй байдал:
 - комплайнсын нэгж/ажилтан нь өөрийн санаачилгын дагуу байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй байна.
- Хүний нөөц:
 - комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц юм. Ажилтнууд хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, нормативыг байгууллагын зүгээс мөрдөх, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар ахисан түвшний мэдлэгтэй байх шаардлагатай.
- Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах:

Комплайнсын хяналтын ажилтан хяналт, зохицуулалтын байгууллагатай харилцан үр дүнтэйгээр ажиллах нь чухал. Үүнд:

- зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлэх;
- маргаантай асуудлаар ажлын уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах гэх мэт.

2.4. Комплайнсын хяналтын бодлого, дүрэм, журам

Байгууллага комплайнсын хяналтаа сайжруулах хүрээнд комплайнсын бодлого болон комплайнсын хөтөлбөрийг боловсруулж, дээд шатны удирдлагаар батлуулна. Мөн дор

дурдсан үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдвөл зохих бодлого, дүрэм, журмыг боловсруулан байгууллагын дээд шатныудирдлагаар батлуулан хэрэгжүүлнэ:

- ёс зүйн хэм хэмжээний дүрэм;
- бэлэг хүлээн авах, бэлэглэх журам;
- зөрчлийг мэдээлэх /шүгэл үлээх/ журам;
- сонирхлын зөрчлийг зохицуулах журам;
- ажилтан үнэт цаас худалдан авах журам;
- мэдээллийн тусгаарлалтын журам;
- мэдээллийн нууцлалын журам;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх журам гэх мэт.

2.5. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт

■ Байгууллагын дээд шатны удирдлагын оролцоо:

- хувьцаа эзэмшигчдийг төлөөлж, эрх ашгийг нь хангаж ажиллах;
- дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг, МУТСТ чиглэлээр дотоод хяналтын хөтөлбөрийг батлах;
- байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогтой уялдуулан комплайнсын хөтөлбөрийг батлах;
- комплайнсын нэгж/ажилтныг томилох;
- комплайнсын ажилтантай шууд харьцаж, тогтмол хугацаанд ажлын тайлан, мэдээг хүлээн авч танилцах;
- комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг төсөвлөх гэх мэт.

■ Гүйцэтгэх удирдлагын оролцоо:

- комплайнсын нэгж/ажилтныг санал болгох;

- өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулах;
- дээд шатны удирдлагын баталсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг анхаарах;
- эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг тухайн байгууллагад таарч тохирч буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавих гэх мэт.

■ Комплайнсын нэгж/ажилтны үндсэн чиг үүрэг:

- эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх /эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг илрүүлэх, мониторинг хийх/;
- дотоод сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- комплайнсын хяналтын тайланг байгууллагын дээд шатны удирдлагад шууд тайлагнах, мэдээллээр хангах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
- дотоод дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
- хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
- байгууллагын онцлогт тохирсон комплайнсын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагаа төлөөлөх;
байгууллагын хэмжээнд комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, түгээх.

БҮЛЭГ 3. ДОТООД АУДИТ

3.1. Дотоод аудит гэж юу вэ?

Дотоод аудиторуудын олон улсын институтээс гаргасан олон улсын мэргэжлийн практикийн хүрээнд дотоод аудитын үндсэн зорилго, хамрах хүрээг дараах байдлаар тодорхойлсон.

Дотоод аудит нь байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаажуулах, зөвлөх үйл ажиллагаа юм. Энэ нь системтэй, оновчтой арга хандлагаар байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, сайжруулахад туслах үүрэгтэй.

Компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын системийн талаар дотоод аудитын нэгж хэрхэн авч үзэхийг стандартад дараах байдлаар заасан:

Компанийн засаглал: Дотоод аудитын нэгж нь компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлэн, сайжруулах зөвлөмжийг өгнө.

Эрсдэлийн удирдлага: Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх, сайжруулахад хувь нэмэр оруулна.

Дотоод хяналт: Дотоод аудитын нэгж нь дотоод хяналтын үр ашигт байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх замаар үр нөлөөтэй дотоод хяналтын системийг бий болгоход байгууллагад тусалцаа үзүүлнэ.

3.2. Дотоод аудитын үндсэн үүрэг, ач холбогдол

Дотоод аудит нь байгууллагад үүссэн алдаа зөрчлийг олж илрүүлэн тайлагнахаас гадна компанийн засаглал ба гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлага, тулгарч буй, эсхүл болзошгүй эрсдэлийг зохистой удирдаж байгаа эсэх, дотоод хяналтын тогтолцоог оновчтой бүрдүүлсэн эсэхийг тодорхойлж, эдгээр үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэнэ.

Байгууллагад дотоод аудитыг стандартын дагуу хэрэгжүүлснээр дараах ач холбогдолтой. Үүнд:

- хууль тогтоомжийг мөрдөх, байгууллагын үйл ажиллагаанд үр нөлөөтэй, хэмнэлттэй, үр ашигтай байдлыг хангах, дотоод хяналтыг зохистой байдлаар хэрэгжүүлэх талаар гүйцэтгэх удирдлагын хүлээх хариуцлагыг нэмэгдүүлэх;
- гүйцэтгэх удирдлагын бэлтгэсэн санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн тайлангийн үнэн зөв, найдвартай байдлын талаар бусад эрх бүхий талуудыг бодитой баталгаагаар хангах;
- байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, явцыг сайжруулахад туслах;
- залилан, зүй бус үйл ажиллагаа, шамшигдал зэргээс урьдчилан сэргийлж, байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах;
- аудитын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, байгууллагын дээд шатны удирдлагаас зохистой хяналт тавих.

3.3. Дотоод аудитын баримтлах зарчим

Олон улсын мэргэжлийн практикийн хүрээнд дотоод аудитад баримтлах зарчмуудыг дараах байдлаар тодорхойлсон:

- шударга байдлыг илтгэн харуулах;
- мэдлэг чадвар, мэргэжлийн үр дүнг илтгэн харуулах;
- бодитой хандах, зохисгүй нөлөөллөөс ангид байх;
- байгууллагын стратеги, зорилт, эрсдэлийн чиглэлд анхаарах;
- хангалттай нөөцтэй байх;
- дотоод аудитын үйл ажиллагааны чанарын ба тасралтгүй сайжруулалтыг илтгэн харуулах;
- холбогдох талуудтай үр нөлөөтэй харилцах;
- эрсдэлд суурилсан баталгаа өгөх;
- шинийг эрэлхийлсэн, санаачилгатай, ирээдүйг харсан байх;
- байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн байх.

Дотоод аудитор нь мэргэжил, практиктай холбоотой дараах ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллана:

Шударга байх – Дотоод аудиторын шударга байдал нь итгэлийг бий болгох ба энэ нь тэдний дүгнэлтэд тулгуурлах үндэслэл болно.

Бодитой хандах – Дотоод аудитор нь шалгаж байгаа үйл ажиллагаа буюу явцын талаар мэдээлэл цуглуулах, үнэлэх, түгээхдээ мэргэжлийн, бодитой байх хандлагыг баримтална. Дүгнэлт гаргахдаа гадны нөлөө болон аливаа ашиг сонирхлын нөлөөг оруулахгүйгээр бодитой үнэлнэ.

Нууц хадгалах – Дотоод аудитор олж авсан мэдээллийг хуульд заасан, эсхүл мэргэжлийн хувьд хүлээсэн үүрэг, хариуцлагаас бусад тохиолдолд бусдад дэлгэхгүй.

Ур чадвартай байх – Дотоод аудитор ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай байна.

3.4. Дотоод аудитын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам

Дотоод аудитын нэгж нь үйл ажиллагаагаа бодлого, дүрэм, журмын хүрээнд явуулах бөгөөд тэдгээрийг боловсруулахдаа гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулан, зөвшилцсөний дараагаар байгууллагын дээд шатны удирдлагаар батлуулна. Дотоод аудитын бодлого, үйл ажиллагааны дүрэм, журам нь дотоод аудитын олон улсын стандартад нийцсэн байна.

Дотоод аудитын дүрэм, журам нь дотоод аудитын нэгжийн зорилго, ажлын цар хүрээ, эрх, үүргийг тодорхойлсон байна. Тухайлбал:

- дотоод аудитын нэгж нь байгууллага зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд ямар цар хүрээнд, ямар арга замаар үйл ажиллагааг явуулах;
- дотоод аудитын нэгж ямар чиг үүрэгтэй ажиллах, ажлын үр дүнгээ хэрхэн тайлагнах;
- аудитыг гүйцэтгэхэд байгууллагын мэдээлэл, биет хөрөнгийн ашиглах;
- байгууллагын холбогдох ажилтантай хэрхэн харилцах зэргийг тусгана.

3.5. Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт

Дотоод аудитын нэгжийг байгууллагын дээд шатны удирдлага байгуулах бөгөөд дараах үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- дотоод аудитын нэгжийн бодлого, дүрэм, журмуудыг батлах;

- дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа явуулах төсөв, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг батлах;
- дотоод аудитын нэгжийг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад шинээр үүсгэн байгуулах;
- дотоод аудитын нэгжийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг томилох, чөлөөлөх;
- дотоод аудитын удирдамжийг батлах, дотоод аудитын тайлантай танилцаж, үүрэг даалгавар, чиглэл өгч ажиллах гэх мэт.

Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
- нэгжийн нэн тэргүүнд анхаарах асуудлуудыг илрүүлж, эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах;
- дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар дээд удирдлагатай шууд харилцах;
- дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хангалттай, зохистой нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах;
- дотоод аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд дуусгах, тайлагнах явцыг хянаж, удирдах;
- аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагаас үр нөлөөтэй хариу арга хэмжээ авсан эсэх талаар байгууллагын дээд шатны удирдлагад тогтмол тайлагнах;
- компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй, зохистой байдлын талаар нэгдсэн дүгнэлт гаргах, тайлагнах;
- аудиторын сургалт, хөгжүүлэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх гэх мэт.

Дотоод аудитор нь аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх болон тайлагнах үүргийг хүлээж, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан аудитыг гүйцэтгэх;
- дотоод аудитын стандартад заасан мэргэжлийн ёс зүй, хараат бус байдлын шалгууруудыг хангаж ажиллах;
- эрсдэлд суурилсан аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах;
- аудитын явцад бүрдүүлсэн нотолгоо, ажлын баримтыг нягтлах, архивд хүлээлгэн өгөх гэх мэт.

3.6. Дотоод аудитын төлөвлөлт

Дотоод аудитын нэгж нь дотоод аудитын нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг тодорхойлохын тулд байгууллагынхаа стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө гаргана.

Эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын дээд шатны удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагатай санал солилцоно.

Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь:

- дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө /2-3 жил/;
- дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө /1 жил/ байна.

Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаандаа ашиглах дээрх төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна.

- эрсдэлийн үнэлгээнд суурилсан байх;
- байгууллагын стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан байх;

- баримт, нотолгоотой байх;
- хангалттай, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн байх;
- мэдээллийг цуглуулж, шинжилгээ хийсэн байх.

Дотоод аудитын хамрах хүрээнд шаардагдах нөөц, хугацааг тооцож, төлөвлөхийн тулд аудит хийх давтамжийг тодорхойлох шаардлагатай. Жишээлбэл:

- их эрсдэлтэй объектыг жил тутам;
- дунд эрсдэлтэй объектыг хоёр жил тутамд нэг удаа;
- бага эрсдэлтэй объектыг гурван жилд тутамд нэг удаа дотоод аудитад хамруулахаар төлөвлөнө.

Байгууллагын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх хяналтын онцлог ба ялгаа

Арга хэмжээ	Дотоод хяналт	Комплайнс	Дотоод аудит
Нэгж байгуулах эсхүл ажилтан томилох	Гүйцэтгэх удирдлага	Гүйцэтгэх удирдлага/Дээд шатны удирдлага	Дээд шатны удирдлага
Нэгжийн үйл ажиллагаа явуулах төсөв батлах	Гүйцэтгэх удирдлага		Дээд шатны удирдлага
Бодлого, үйл ажиллагааны дүрэм, журмыг батлах	Гүйцэтгэх удирдлага	Гүйцэтгэх удирдлага	Дээд шатны удирдлага
Хяналтын тайлантай танилцаж, илэрсэн алдаа дутагдлыг засаж сайжруулах талаар чиг үүрэг өгөх	Гүйцэтгэх удирдлага	Дээд шатны удирдлага	Дээд шатны удирдлага
Хяналтыг хэрэгжүүлэх цаг хугацаа	Нэгжийн удирдлага болон ажилтан өөрийн хариуцсан чиг үүргээ гүйцэтгэж байх одоо цагийн үйл явцад хяналт тавьдаг	Бүх шатанд үүсэж болзошгүй комплайнсын эрсдэлийг тооцсоноор цаг хугацааны хувьд урьдчилсан төлөвт ажилладаг	Олон улсын стандартад дотоод аудитыг аль болох эрсдэлд суурилсан байдлаар хийх шаардлагыг тавьж байгаа хэдий ч практикт ихэвчлэн алдаа дутагдал, зөрчил гарсны дараагаар аудит хийгдэж, дотоод хяналтын аль процесст алдаа гарсныг илрүүлэн цаг хугацааны хувьд өнгөрсөн төлөвт ажилладаг
Хяналтуудын талаарх ойлголт	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөж буй байдал, мэдээллийн ил тод байдал, санхүүгийн үнэн зөв тайлагнал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үр ашигт байдлаа дээшлүүлэх, менежментийн бодлогын хэрэгжилт зэргийг хангуулахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагаа	Үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журамд бүрэн нийцүүлж, тэдгээрийг дагаж мөрдөх, ажил, үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэргэжлийн стандарт, бизнесийн ёс зүйг баримтлах чиглэлээр хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа	Үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн хараат бус, бие даасан, бодитоор баталгаажуулсан зөвлөх үйл ажиллагаа юм. Энэ нь системтэй, оновчтой арга хандлагаар компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, сайжруулахад туслах үүрэгтэй
Мөрдөж ажиллах гол бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам	- дотоод хяналтын бодлого - дотоод хяналтын үйл ажиллагааны журам	- комплайнсын бодлого - комплайнсын хөтөлбөр - сургалтын хөтөлбөр	- дотоод аудитын олон улсын стандарт - дотоод аудитын бодлого - дотоод аудитын дүрэм, үйл ажиллагааны журам
Хяналт хийх гол объект	- байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа	- хууль тогтоомж, дүрэм, журмууд - байгууллагын бодлого, дотоод дүрэм, журам - олон улсын стандарт - мэргэжлийн ёс зүй	- дотоод хяналт - эрсдэлийн удирдлага - компанийн засаглал - санхүүгийн тайлагнал