

Монлогистикс Холдинг ХХК-ийн ТУЗ-ийн
Ээлжит хурлын 2023 оны 05-р сарын 08-ны өдрийн
№23/ТУЗ/20 тоот тогтоол
Хавсралт 1



Монлогистикс Холдинг ХХК

ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ

BOD-0108.P

“ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ”

Баримт бичгийн дугаар
BOD-0108.P

Зөвхөн дүрмийг хариуцах нэгжээс танилцуулсан хувийг хүчинтэйд тооцно.

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	2
ХОЁР. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ, АЛХМУУДЫН ТАЙЛБАР	4
ГУРАВ. ДОТООД АУДИТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ.....	12
ДӨРӨВ. АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ, НУУЦ ХАДГАЛАХ	13
ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	13
ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА.....	15
ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ	15
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №1</i>	<i>16</i>
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №2</i>	<i>17</i>
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №3</i>	<i>18</i>
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №4</i>	<i>19</i>
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №5</i>	<i>20</i>
<i>Дотоод аудитын дүрмийн хавсралт №6</i>	<i>21</i>

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү дүрэм нь Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт, холбогдох арга зүйн баримт бичгүүд, Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон зохицуулалтын баримт бичгүүдийн хүрээнд Монложистикс Холдинг ХХК болон түүний охин компаниудын дотоод аудитын үйл ажиллагаатай холбогдох талуудын харилцааг зохицуулна.
- 1.1.2 Дотоод аудитыг хэрэгжүүлэхдээ Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн тулгуур болох шударга байх, бодитой хандах, нууц хадгалах, ур чадвартай байх зарчмуудыг баримтална.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү дүрмийг Монложистикс Холдинг ХХК-ийн ТУЗ, бүх охин компаниуд, түүний зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд, бүх ажилтнууд дагаж мөрдөж, хэрэгжүүлнэ.
- 1.2.2 Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг Монложистикс Группийн нийт зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүрэг, байршлыг хамруулан зохион байгуулна.

1.3 Чиг үүрэг

- 1.3.1 Энэхүү дүрмийн байнгын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хороо /АЭУХ/, харин аудит хийж, тайлагнах ажлыг Дотоод аудитор хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 1.3.2 Дотоод аудитор нь компанийн хэмжээнд дотоод аудитыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, алба хэлтсээс үл нийцлийн залруулгын биелэлтийн тайланг хүлээн авч дүгнэнэ.
- 1.3.3 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд жилд хоёроос доошгүй удаа хяналт тавьж, дүгнэх ажлыг Дотоод аудитор хэрэгжүүлнэ.
- 1.3.4 Энэ дүрмийн гүйцэтгэлийн хэмжүүр нь аудитаар илэрсэн үл нийцлийн тоо, үл нийцлийг залруулсан байдал болон аудиторын тайлан, дүгнэлтээр гарсан шийдвэрийн тоо, тэдгээрийн хэрэгжилт, үр дүнгээр илэрхийлэгдэнэ.

1.4 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.4.1 “Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт” /ДАМПОУС/ гэж Дотоод аудитын Олон Улсын Институтээс дотоод аудитын шилдэг арга, туршлагад үндэслэн боловсруулсан, Дотоод аудиторуудад мэргэжлийн практик туслалцаа үзүүлэх зорилготой баримт бичгийг хэлнэ;
- 1.4.2 “Дотоод аудитор” гэж АЭУХ-ны зөвлөмжийн дагуу компанийн үйл ажиллагааг холбогдох шаардлагын дагуу шалгаж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж өгөх хараат бус, мэргэжлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чадвартай ТУЗ-өөс томилогдсон аудитын багийн ахлагч, бусад гишүүнийг;
- 1.4.3 “Аудитын удирдамж” гэж аудит хийхэд удирдлага болгох агуулгыг тодорхойлсон төлөвлөлтийн баримт бичгийг;
- 1.4.4 “Аудитын хөтөлбөр” гэж аудитын удирдамжийн дагуу хийгдэх ажлыг хугацаа болон аудиторын гүйцэтгэх ажил үүрэг тус бүрээр дэлгэрэнгүй хуваарилж боловсруулсан төлөвлөлтийн баримт бичгийг;
- 1.4.5 “Ажлын баримт” гэж аудитын үйл ажиллагаа явуулах явцад аудитор өөрөө бэлтгэсэн, цуглуулсан санхүүгийн баримт, бүртгэл, тооцоо, тайлан, судалгаа шинжилгээний

материал, уулзалтын тэмдэглэл, холбогдох этгээдээс авсан мэдээлэл зэрэг аудитын болон чанарын хяналтын олон улсын стандартын дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг;

1.4.6 **“Аудиторын дүгнэлт”** гэж компанид мөнгөн хохиролтой, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, хувийн ашиг сонирхлын шинжтэй, бизнесийн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц, дүрэм, журмын ноцтой зөрчил зэргийг холбогдох баримт нотолгоонд үндэслэн боловсруулсан дүгнэлтийг;

1.4.7 **“Аудиторын зөвлөмж”** гэж аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын хүрээнд эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, гарсан үл нийцлийг залруулах, засаж сайжруулах, анхаарах асуудлыг тусган хүргүүлсэн зөвлөх баримт бичгийг;

1.4.8 **“Үл нийцлийн бүртгэл, хяналтын тогтолцоо”** Аудитор илэрсэн үл нийцлийг баримтжуулж, хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан бүртгэх, тухайн бүтцийн нэгж үл нийцлийг залруулсан тайлангаа бүртгэх, аудитор хариу тайланд эргэн хяналтын үнэлгээ өгөх зэрэг үйл явцуудын бүртгэлийн нэгдсэн санг;

1.5 Товчилсон үгийн тайлбар

ТУЗ	Төлөөлөн удирдах зөвлөл
ДА	Дотоод аудитор
ОК/АХ	Охин компани, Алба хэлтэс
АЭУХ	Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хороо

ХОЁР. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ, АЛХМУУДЫН ТАЙЛБАР

Дотоод аудитын процесс				
Нийлүүлэгч	Орц	Процесс	гарц	Хэрэглэгч
Дотоод аудитор	Баримт, мэдээлэл	Аудтын төлөвлөгөө боловсруулах		АЭУХ
АЭУХ		Баглагдсан эсэх?	Үгүй	Дотоод аудитор
Дотоод аудитор	Баримт, мэдээлэл	Аудитын шалгуурыг тогтоож, холбогдох материал дээр ажиллах		АЭУХ
Дотоод аудитор		Аудитын удирдамж, хөтөлбөр, шалгах хуудас боловсруулах	Үгүй	АЭУХ
ТУЗ		Баглагдсан эсэх?	Үгүй	Дотоод аудитор
Дотоод аудитор	Баримт, мэдээлэл	Аудит хийж, гүйцэтгэх	Аудитын удирдамж, хөтөлбөр, шалгах хуудас	Компани, алба, хэлтэс
Дотоод аудитор		Аудитын тайлан, дүгнэлт бичих	Аудитын тайлан	АЭУХ, Компани, алба, хэлтэс
Дотоод аудитор		Үл нийцлийг бүртгэх	Үл нийцлийн бүртгэл	Компани, алба, хэлтэс
Дотоод аудитор		Залруулгын тайланд үнэлгээ өгөх		Компани, алба, хэлтэс
Дотоод аудитор		Тайланг удрдлагуудал танилцуулах, зөвлөмж авах		Дотоод аудитор

Phase

2.1 Дотоод аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах үйл явц

Ори /Тухайн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай баримт, материал/	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талуудын үүрэг				Гарц /Тухайн үйл ажиллагааны үр дүнд гарах баримт/
		ОК/АХ	ДА	АЭУХ	Группийн ТУЗ	
Эрсдэлийн үнэлгээ, Өмнөх аудитын тайлан, ТУЗ-ийн санал, Өмнө гарсан үл тохирлуудын мэдээлэл, судалгаа, түүний залруулгын гүйцэтгэл	Аудитын төлөвлөгөө боловсруулах	Мэдээлэл гаргаж өгөх	Хийх	Чиглүүлэх Хянах	Батлах	Аудитын графикчилсан төлөвлөгөө
Аудитын графикчилсан төлөвлөгөө, Аудит хийлгэх хүсэлт Шүгэл үлээх бодлого	Төлөвлөгөөт аудит эсвэл төлөвлөгөөт бус аудит эсэхийг тодорхойлох		Хийх	Чиглүүлэх Хянах	Батлах	Тухайлсан аудитын төлөвлөгөө
Төлөвлөгөөт бус: Тухайн аудитын зорилгоос хамаарч шаардагдах баримт, мэдээлэл	Аудитын шалгуурыг тодорхойлж, холбогдох материал дээр ажиллах	Хүсэлт гаргах	Хийх	Санаачлах Хянах	Санаачлах Батлах	Төлөвлөгөөт бус аудит: Шалгуур үзүүлэлт, Бусад шаардагдах нөөц
Төлөвлөгөөт: Охин компанийн алба, нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээ, Охин компаниудын бодлого, стратеги, бизнес төлөвлөгөө, зорилт, Үйл ажиллагааны дүрэм, журам, холбогдох стандарт, норм	Аудитын удирдамж, хөтөлбөр, шалгах хуудас боловсруулах	Мэдээлэл гаргаж өгөх	Хийх	Чиглүүлэх Хянах	Батлах	Төлөвлөгөөт аудит: Батлагдсан удирдамж, Батлагдсан хөтөлбөр, Аудитын шалгах хуудас, Бусад нөөц
Батлагдсан удирдамж	Аудитын нээлтийн хурал хийх	Оролцох	Хийх	Чиглүүлэх Хянах	Мэдээлэл авах /Шаардлагатай тохиолдолд/	Нээлтийн хурлын тэмдэглэл
Аудитын хөтөлбөр, Аудитын шалгах хуудас,	Аудит хийж гүйцэтгэх	Оролцох	Хийх	Чиглүүлэх	Мэдээлэл авах /Шаардлагатай	Аудитын урьдчилсан тайлан

Аудитад шаардагдах баримт, материалууд					тохиолдол д/	
Аудитын урьдчилсан тайлан, Аудитын ажлын баримт	Аудитын хаалтын хурал хийх	Оролцох	Хийх	Танилцах Хянах	Мэдээлэл авах /Шаардлагатай тохиолдол д/	Хаалтын хурлын тэмдэглэл, Нэмэлт шалгалт хийх эсэх тухай шийдвэр
Аудитын урьдчилсан тайлан, Аудитаар олж илрүүлсэн үл нийцэл	Аудитын тайлан бичих	Танилцах	Хийх	Танилцах Хянах	Танилцах	Аудитын тайлан
Аудитаар олж илрүүлсэн үл нийцэл	Аудиторын дүгнэлт бичих	Танилцах	Хийх	Танилцах Хянах	Танилцах	Аудиторын дүгнэлт
Аудитын тайлан, Аудиторын олж илрүүлсэн үл нийцэл	Үл нийцлийг бүртгэх	Танилцах	Хийх	Танилцах	Танилцах	Залруулах ажлын тайлан
Залруулах тайлан	Залруулгын тайланд үнэлгээ өгөх	Залруулах / Тайлагнах	Хянах	Танилцах	Танилцах	Залруулгын тайлангийн үнэлгээ
Залруулсан тайлангийн үнэлгээ	Залруулаагүй үл нийцлийг хариуцсан охин компаниудад мэдээлж, шаардлага тавих	Танилцах	Хийх	Хянах	Танилцах	Эргэн хяналтын нэгдсэн үнэлгээ

2.2 Үйл явцын алхмуудын тайлбар

2.2.1	<p>Аудитын төлөвлөгөө боловсруулах</p> <p>а. ТУЗ-ийн Аудит эрсдэлийн удирдлагын хороо нь бизнесийн өнгөрсөн үйл ажиллагааны үр дүн, ирээдүйд учирч болзошгүй эрсдэл, түүнээс урьдчилан сэргийлэх хяналтын тогтолцоо зэргийг үндэслэн дотоод аудитыг үр ашигтай хэрэгжүүлэх зарчмыг баримтлан аудитын дунд хугацааны бодлого, чиглэл, төлөвлөгөөг гаргана.</p> <p>б. Дотоод аудитор гаргасан чиглэлийн дагуу эрсдэлд суурилсан Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг /Хавсралт.№1/ боловсруулж, түүнийг хэрэгжүүлэх хүний нөөц, бусад шаардагдах төсвийн хамт тухайн жил бүрийн 10-р сард Монлогистикс Холдинг ХХК-ийн ТУЗ-ийн АЭУХ-ны ээлжит хуралд танилцуулж, хянуулан ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.</p>
--------------	--

	<p>в. Аудитын жилийн графикчилсан төлөвлөгөө боловсруулахад дараах хүчин зүйлсийг авч үзнэ. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none">– Охин компаниудын эрсдэлийн үнэлгээ, түүний нэгтгэл– Монложистикс Холдинг ХХК-ийн ТУЗ-ийн АЭУХ-ны санал– Өмнөх жилийн дотоод аудитын графикчилсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгийн үнэлгээ– Өмнөх аудитаар илэрсэн асуудлууд– Өмнөх дотоод аудит, хөндлөнгийн аудит, татвар, нийгмийн даатгал болон бусад төрийн байгууллагуудын хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, зөвлөмжийн залруулгын гүйцэтгэл <p>г. Аудитын төлөвлөгөөнд тавих ерөнхий шаардлага</p> <ul style="list-style-type: none">– Охин компаниудад /алба, нэгжид/ жилд нэгээс доошгүй удаа аудит хийсэн байх– Эрсдэлийн зэргээс хамааруулан өндөр эрсдэлтэй үйл ажиллагаа охин компанид аудитын давтамжийг нэмэгдүүлэх– Аудит хийх хугацаа болон аудитор, санхүүгийн болон техникийн нөөцийг тооцох– Гадаад, дотоод аудит болон гадаад, дотоод хяналтуудын уялдаа холбоог хангаж, төлөвлөлтийг оновчлох <p>д. Бизнесийн явцад үүсэх эрсдэл болон Гүйцэтгэх удирдлага, Компанийн хувь нийлүүлэгчид, бусад сонирхогч талуудын гаргасан албан хүсэлт, шаардлага зэрэг хүчин зүйлсээс шалтгаалж аудитын батлагдсан төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орж болно.</p> <p>ё. Дотоод аудиторчуудын жилийн төлөвлөгөөг хүн/цаг- аар тооцон гаргах ба төлөвлөгөөт аудитын гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тооцон сар, улирал, жилээр үнэлж ТУЗ-ийн АЭУХ-нд танилцуулна.</p> <p><i>Төлөвлөгөөт аудитын гүйцэтгэл = тайлант хугацааны нийт төлөвлөгдсөн хүн/цаг / тайлант хугацааны нийт гүйцэтгэлийн хүн/цаг</i></p> <p>ж. Аудитын баг нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу аудит хийж гүйцэтгэх бөгөөд төлөвлөгөөт аудит хийгээгүй, биелээгүй, хоцорсон, үр дүнг танилцуулаагүй тохиолдолд АЭУХ-ны дарга тухай бүр шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.</p>
2.2.2	<p>Аудитын баг томилох</p> <p>Компанийн дотоод хяналтыг багаар хэрэгжүүлж болох ба энэ тохиолдолд:</p> <p>а. Аудитын баг нь хоёр ба түүнээс дээш аудиторын бүрэлдэхүүнтэй байна.</p>

	<p>б. Дотоод аудитор нь аудитын жилийн календарчилсан төлөвлөгөөнд аудитын зорилго, аудитын төрөл аудит хийгдэх үйл ажиллагаа /процесс/ болон охин компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, аудит хийхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, туршлага зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзан үзэж аудитын баг, багийн ахлагчийг тусгаж батлуулна.</p> <p>в. Аудитор өөрийн өмнө ажиллаж байсан нэгж хэсэгт нэг жилийн дотор аудит хийх эрхгүй байх ба тухайн аудитын ажилд зөвлөх үүрэгтэйгээр оролцох боломжтой байхаар зохицуулна.</p> <p>г. Аудитын чанар болон үр нөлөөг сайжруулах зорилгоор шаардлагатай үед аудитын багт тухайн аудитад шаардагдах мэргэжил туршлага бүхий хөндлөнгийн байгууллага болон мэргэжилтэн авч ажиллуулж болно.</p>
<p>2.2.3</p>	<p>Аудитын удирдамж, аудитын хөтөлбөр, аудитын шалгах хуудас боловсруулах</p> <p>Аудитын удирдамж:</p> <p>а. Аудитын удирдамж нь аудит хийхэд удирдлага болгох зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг бөгөөд аудит хийх тухай бүр Дотоод аудитор боловсруулж, АЭУХ-оор хянуулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.</p> <p>б. Аудитор нь аудитын удирдамжид заагдсан ажлын хүрээнд аудитыг хийж гүйцэтгэнэ.</p> <p>в. Аудитын удирдамж нь Хавсралт№2 маягтын дагуу ерөнхий мэдээллийг хангасан байх боловч аудитын онцлогоос хамаарч шаардлагатай гэж үзвэл шаардлагатай өөрчлөлтийг хийж болно.</p> <p>Аудитын хөтөлбөр:</p> <p>а. Аудитын хөтөлбөрийг аудитын удирдамжийг удирдлага болгон боловсруулах ба энэ нь аудитын хугацаанд аудитор бүрийн гүйцэтгэх үүргийг календарчилсан байдлаар дэлгэрэнгүй тусгасан төлөвлөлтийн баримт бичиг юм. Дотоод аудитор аудит хийх тухай бүр хөтөлбөрийг АЭУХ-нд танилцуулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.</p> <p>б. Аудитын хөтөлбөрийг Хавсралт№3 маягтын дагуу боловсруулах ба аудитыг багаар гүйцэтгэх тохиолдолд Дотоод аудитор тухайн аудитыг үр дүнтэй, чанартай байх зарчмыг баримтлан аудитын багийн гишүүдийн мэргэжил, мэдлэг, туршлага, ур чадвар зэрэгт үндэслэн аудиторуудын ажил үүргийн хуваарийг гаргана.</p> <p>Аудитын шалгах хуудас:</p> <p>а. Дотоод аудитор аудит хийх тухайн охин компанийн процесстэй холбоотой бодлого, стратеги, бизнес төлөвлөгөө, стандартын шаардлага, үйл ажиллагааны журам, эрсдэлийн үнэлгээ, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны</p>

	<p>тодорхойлолт зэргийг үндэслэн аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, аудитын шалгах хуудас болон үнэлгээний үзүүлэлтийг боловсруулна.</p> <p>б. Дотоод аудитор аудитын шалгах хуудсыг боловсруулж, АЭУХ-нд танилцуулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.</p>
2.2.4	<p>Аудитын нээлтийн хурал хийх</p> <p>а. Аудитын ажил эхлэхийн өмнө Дотоод аудитор аудит хийгдэх хамрах хүрээнд заагдсан алба, нэгж болон тухайн процесст хамаарах ажилтнуудад аудитын удирдамжийг танилцуулж, аудитын нээлтийн хурлыг зохион байгуулна.</p> <p>б. Дотоод аудитор нээлтийн хуралд оролцогсод болон хэлэлцсэн асуудал, хурлын тэмдэглэлийг Хавсралт№5 маягтад хөтөлж баталгаажуулна.</p>
2.2.5	<p>Аудит хийж гүйцэтгэх</p> <p>а. Дотоод аудитор аудитыг хийж гүйцэтгэхдээ аудит хийгдэж буй алба нэгж, компанийн ажилтантай батлагдсан аудитын удирдамжийн хүрээнд хамтарч ажиллах ба Аудитын хөтөлбөрийг удирдлага болгон Аудитын шалгах хуудасны дагуу үнэлгээ өгч ажиллана.</p> <p>б. Аудитын явцад удирдамжид заасан хязгаарлалтыг давсан хугацааны баримт, материалыг шалгах шаардлага үүсвэл АЭУХ-нд мэдэгдэж, шалтгаан нөхцөлийг тухай бүр танилцуулж, <i>аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулж ТУЗ-ийн даргаар батлуулах</i> ба шаардлагатай тохиолдолд бусад сонирхогч талуудад хандаж шийдвэрлүүлнэ.</p> <p>в. Дотоод аудитор аудитад шаардагдах баримт материал, мэдээллийг тухайн охин компанийн ажилтнаас ирүүлэхийг хүсэхдээ Аудитын удирдамжид тусгах эсвэл албан э-мэйл хүргүүлэх ба материал гаргаж өгөх хугацааг тодорхой тусгана.</p> <p>г. Дотоод аудиторт аудитад шаардагдах баримт материал, мэдээллийг ирүүлээгүй болон ирүүлэхээс татгалзсан тохиолдолд Аудитор уг асуудлын тайлбарыг заавал авч тухайн асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж өгөх боломжгүй тухай аудитын тайланд тусгана. Энэ нь холбогдон гарах аливаа эрсдэлийн хяналт, баталгаажуулалтыг хангалтгүй хийсэн гэж үзэх үндэслэл болохгүй.</p> <p>д. Дотоод аудитор хангалттай хэмжээний зохистой нотлох баримтыг бүрдүүлж, дотоод аудитын горимуудаас хоёроос доошгүйг ашиглан бодит байдалд нийцсэн, үндэслэлтэй тайлан, дүгнэлт болон цаашид хэрэгжихүйц, үр ашигтай зөвлөмж гаргахын тулд аудитыг үр дүнтэй гүйцэтгэнэ.</p>
2.2.6	<p>Аудитын урьдчилсан тайлан бэлтгэх</p> <p>а. Дотоод аудитор аудитын явцад олж илрүүлсэн баримт дээр үндэслэн аудитын тайланг бичнэ.</p>

	<p>б. Дотоод аудитор урьдчилсан тайланг шалгасан охин компанийн процессын нөхцөл байдал, үл нийцэл үүсэх суурь шалтгаан, залруулах ажлын зөвлөмж зэргийг нэгтгэн тайлангийн Хавсралт№6 загварын дагуу бичнэ.</p> <p>в. Аудитаар илрүүлсэн үл нийцлийг ангилж /жижиг, том/ үл нийцэл бүрийн залруулах хугацааг тусгасан байна.</p> <p>г. АЭУХ нь аудитын урьдчилсан тайланг үл нийцлийн баримтын бүрдэл зохих шаардлага хангасан эсэх, залруулах ажлын зөвлөмж үл нийцлийн суурь шалтгааныг арилгахад чиглэсэн эсэх, үл нийцлийг залруулах хугацаа нөхцөл байдал болон бодит байдалд нийцтэй эсэхийг хянана.</p>
2.2.7	<p>Аудитын хаалтын хурал хийх</p> <p>а. Дотоод аудитор хаалтын хурлаар аудитын урьдчилсан тайланг нэгдсэн байдлаар танилцуулж үл нийцэл болон түүний суурь шалтгаан, түүний залруулах зөвлөмж зэргийг нэг бүрчлэн танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.</p> <p>б. Аудитын хаалтын хуралд тухайн охин компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, аудитад хамрагдсан алба нэгжийн удирдлага болон үл нийцэл гарсан асуудал, процесстой хамааралтай ажилтнууд заавал хамрагдана.</p> <p>в. Аудит хийгдсэн охин компанийн ажилтнууд аудитын тайлантай холбоотой аливаа санал, тайлбар, нэмэлтээр шалгаж үзэх шаардлагатай зүйлс байгаа эсэхэд саналаа өгөх ба шаардлагатай гэж үзвэл Дотоод аудитор нэмэлт материал дээр дахин шалгалтыг 2 хоногийн дотор багтаан хийнэ.</p>
2.2.8	<p>Аудитын тайлан бичих</p> <p>а. Аудитын хаалтын хурлаар хэлэлцсэн урьдчилсан тайлантай холбоотой нэмэлтээр шалгаж үзэх зүйлс гарсан бол дахин шалгалт хийсний дараа өөр санал гараагүй бол хаалтын хурлыг хийж дууссаны дараа аудитын тайланг эцсийн байдлаар бэлтгэнэ.</p> <p>б. Аудитын тайлан нь аудитаар илрүүлсэн асуудал, тухайн асуудлын суурь шалтгааныг тодорхойлсон, түүнд чиглэсэн зөвлөмж, дүгнэлтийг өгсөн байх ба аудитын онцлог, хамрах хүрээ, удирдлагын шийдвэр, аудитын зохион байгуулалтын шинж чанараас хамаарч тайлангийн хэлбэр, загварт өөрчлөлт орж болно. Аудитын тайлан нь дараах агуулгыг багтаасан байна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none">– Тайлангийн товч танилцуулга /Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, хамаарах хугацаа, баримтын түүвэр, Дотоод аудитор /аудитын баг/-ийн мэдээлэл, аудитын дугаар/– Аудиторын ерөнхий дүгнэлт, зөвлөмж зэргийг тусгасан байна.– Шалгагдаж буй процессын, эрсдэл, хяналтын горим– Илэрсэн үл нийцэл түүний суурь шалтгаан

	<ul style="list-style-type: none"> - Үл нийцлийг залруулах, дахин гарахгүй байхад чиглэсэн зөвлөмж, аудиторын дүгнэлт /Аудитор үл нийцлийг залруулах ажлын зөвлөмжийг өгөхдөө процессын хяналтыг хэрэгжүүлж буй журам, ажил үүргийн хуваарь болон бусад хяналтын процессыг авч үзэх ба үйл ажиллагааны хяналтын систем эсвэл ажилтнаас шалтгаалж байгаа эсэхийг тодорхойлж, түүнд чиглэсэн зөвлөмжийг өгнө./ - Өмнөх аудитаар илэрсэн үл нийцлийн эргэн хяналт - Аудитаар илэрсэн үл нийцэл, түүнийг сайжруулах зөвлөмж - Аудит хийгдсэн алба, нэгж компанийн гаргасан санал хүсэлт, тайлбар <p>в. Аудитын тайланг аудит хийж дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт боловсруулж, тайланг ажлын 3 хоногт багтаан АЭУХ болон холбоотой талуудад цахимаар /PDF/ хүргүүлж танилцуулна.</p> <p>г. Аудитын тайланг тухайн компанийн болон Монлогистикс Холдинг ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал нар, аудитад хамрагдсан алба, нэгжийн удирдлага болон АЭУХ-нд тайлагнах ба ТУЗ-д танилцуулах ажлыг АЭУХ хариуцна.</p> <p>д. Тайланг бичихдээ Хавсралт№6 загварын дагуу боловсруулж “Албан хэрэг хөтлөлтийн ерөнхий журам” HR-0801P -д заасан баримт бичиг боловсруулах стандартыг баримтална.</p>
<p>2.2.9</p>	<p>Аудиторын дүгнэлт бичих</p> <p>а. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудит, хяналт шалгалтын явцад илэрсэн үл нийцэл нь холбогдох хууль, журам НББОУС, СТОУС, ТУЗ-ийн шийдвэрийг ноцтой зөрчсөн, уг зөрчлөөс үүсэн хор хохирол нь бизнесийн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй, Гүйцэтгэх захирлын баталсан журам, тушаал шийдвэрийг зөрчсөн, хувийн ашиг сонирхлын шинжтэй байвал Аудитор холбогдох анхан шатны материал болон бусад шаардлагатай мэдээлэлд үндэслэн Аудиторын дүгнэлт бичнэ.</p> <p>б. Аудиторын дүгнэлтийг Хавсралт№4 маягтын дагуу боловсруулах ба тухайн тохиолдлын шинж чанараас хамаарч нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.</p> <p>в. Аудитын дүгнэлтийг хангалттай баримт материалд тулгуурлан боловсруулж, дүгнэлтийг Монлогистикс Холдинг ХХК-ийн ТУЗ-ийн АЭУХ болон холбогдох талд танилцуулж ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.</p>
<p>2.2.10</p>	<p>Үл нийцлийг бүртгэх</p> <p>а. Аудитор аудитын тайлан бичих хугацаанд илэрсэн бүх үл нийцлийг бүртгэхдээ тухайн үл нийцэл гарсан охин компанийн үл нийцлийн төрөл болон хариуцсан ажилтан, залруулах хугацаа зэргийн хамт дэлгэрэнгүй бүртгэнэ. Шаардлагатай үед фото зураг бусад баримтыг хавсаргана.</p>

	<p>б. Охин компани зөвхөн өөрийн хэсэгтэй холбоотой үүссэн үл тохирлуудыг, хугацааны дагуу хариуцсан ажилтнууд залруулж, тайланг ирүүлнэ.</p>
2.2.11	<p>Залруулсан тайланг үнэлэх, аудитын эргэх холбоо</p> <p>а. Аудитор аудитын тайлангаар өгөгдсөн үл нийцлийн залруулах ажлын тайланг залруулах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан үнэлж, Үл нийцлийн бүртгэлд тусгана.</p> <p>б. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь АЭУХ-ны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх ба аудиторын дүгнэлт бичигдсэн тохиолдолд дүгнэлтийн дагуу хийгдсэн ажлын тайланг авч нэгтгэн хэрэгжилтэд хяналт тавина.</p> <p>с. Аудитор тухайн охин компанид дараагийн төлөвлөгөөт аудитыг хийх үед өмнө өгөгдсөн үл нийцэл бодит нөхцөл байдал дээр залруулагдсан эсэхийг дахин хянаж газар дээрх залруулгын гүйцэтгэлийн үнэлгээг өгнө.</p> <p>д. Үл нийцлийн эргэн хяналтын үнэлгээг хийхэд залруулаагүй үл нийцэл байвал аудитор тухайн охин компанийн Гүйцэтгэх захирал, чиг үүрэг хариуцсан удирдлагад мэдээлж үл нийцлийг залруулж, тайланг ирүүлэхийг шаардана.</p> <p>е. Дотоод аудитор аудитаар илэрсэн үл нийцэл /дотоод хяналт, хөндлөнгийн аудит мөн хамаарна/, түүнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ болон цаашид хийгдэх шаардлагатай ажлын талаар жилд 2-оос доошгүй удаа ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.</p>

ГУРАВ. ДОТООД АУДИТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

- 3.1 Компанийн дотоод аудитыг дараах үндсэн чиглэлээр хийж гүйцэтгэнэ.
 - 3.1.1 Компанийн засаглал, мөрдөгдөж буй дүрэм, журам эрх зүйн баримт бичгүүдийг үнэлэх, зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.2 Дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх, сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.1.3 Бизнес төлөвлөгөө хэрэгжихгүй байх, гадаад, дотоод орчны нөлөөллийн эрсдэлийг тодорхойлох түүнд хариу арга хэмжээ авах үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх, зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.4 Татвар, Нийгмийн даатгал, санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд үнэлэх, зөвлөмж өгөх
 - 3.1.5 Нягтлан бодох бүртгэлийг НББОУС, СТОУС-ын дагуу үнэлэх, зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.6 Удирдлагыг тогтолцооны стандартуудын /ISO 9001/ хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, зөвлөмж өгөх, аудитын дагуу хийсэн сайжруулалтын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх;
 - 3.1.7 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх, зөвлөмж өгөх;

3.1.8 “Шүгэл үлээх бодлого” BOD-0104P-ийн дагуу ирсэн мэдээлэл дээр үндэслэн төлөвлөгөөт аудитыг зохион байгуулах ба энэ аудитыг зөвхөн ТУЗ-ийн даргад танилцуулж, удирдамж батлуулан хэрэгжүүлнэ. Аудитын тайланг АЭУХ-нд танилцуулна. Компаниудын эмзэг эрсдэлтэй цэгүүдийг тодорхойлж түүнд чиглэсэн аудитыг жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, гэнэтийн байдлаар хэрэгжүүлнэ. Мөн ТУЗ, АЭУХ, Монлогистикс Холдинг ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтээр дотоод аудитыг гэнэтийн байдлаар зохион байгуулж болох ба хүсэлт ирсэн тохиолдолд нууцлалыг хадгалж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулан удирдамж батлуулан хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ, НУУЦ ХАДГАЛАХ

- 3.2 Аудитын дүгнэлт нь үндэслэлтэй, үнэн зөв байхын тулд зохих нотлох баримт болон аудитын ажлын баримтад үндэслэсэн байна.
- 3.3 Аудитын нотлох баримтууд дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 3.3.1 Хангалттай – Аудитораас өөр бусад мэргэжлийн хүн ч тухайн мэдээллийг ашиглаад адил дүгнэлтэд хүрэхүйц байх.
- 3.3.2 Найдвартай – Мэдээлэл нь хүчин төгөлдөр, үнэн зөв мөн зохих горимыг ашиглан цуглуулах боломжтой байх
- 3.3.3 Учир холбогдолтой – Аудитын зорилтуудтай харилцан уялдаатай байхаас гадна аудитын санал дүгнэлтийг дэмжсэн байх.
- 3.4 Аудитор нь аудитын ажлын баримтыг бүрдүүлж, гаргасан тайлан дүгнэлтийн үндэслэлийг үл нийцэл хамаарах нотлох баримтаар тулган баталгаажуулна.
- 4.4 Ажлын баримтын нууцлал, хадгалалт.
- 4.4.1 Аудиторууд ажлын баримтын нууцлал болон аюулгүй байдал, хадгалалтыг хангаж ажиллана. Аудитор нь “Байгууллагын нууцын тухай хууль” болон компани, ажилтны хооронд байгуулагдсан “Нууц хадгалах гэрээ” –г мөрдөж ажиллана.
- 4.4.2 Дотоод аудиторт хадгалагдаж буй ажлын баримтыг бусдад дамжуулж, хуулбарлаж түгээхийг хатуу хориглоно.
- 4.4.3 Аудитын ажлын баримтыг “Архивын баримт бичиг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах журам” HR-0804P -д заасны дагуу нэгтгэн үдэж, архивд шилжүүлэн хүлээлгэн өгнө.

ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Төлөөлөн удирдах зөвлөл /АЭУХ/	1.1 Аудитын төлөвлөгөө, удирдамжид санал оруулах, батлах. 1.2 Охин компаниудын үйл ажиллагаанд хийгдсэн дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй танилцах, хэлэлцэх, чиглэл өгөх,	1.1 Дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, мэргэжлийн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, зөвлөх 1.2 Дотоод аудитыг шаардагдах нөөцөөр хангах, бүтэц, орон тоонд

		шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шийдвэр гаргах. 1.3 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт өгөх, дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг шаардах, мэдээлэл авах, хяналт тавих.	өөрчлөлт оруулах, сэлгэн ажиллуулах, дэмжлэг үзүүлэх 1.3 Дотоод аудитын хараат бус, үр дүнтэй байх нөхцөл боломжийг хангахад дэмжлэг үзүүлнэ.
2	Дотоод аудитор	2.1 Компанийн үйл ажиллагаатай танилцах 2.2 Шаардлагатай тохиолдолд аудитын үйл ажиллагааны хүрээнд компанийн ажилтнуудтай уулзалт ярилцлага хийх 2.3 Охин компаниудаас аудитын үйл ажиллагаанд хамааралтай бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах. 2.4 Аудитын явцад шаардлагатай тохиолдолд аудит хийлгэж байгаа охин компанийн ажилтнаас хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд туслалцаа авах 2.5 Аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах 2.6 Хууль тогтоомж болон компанийн журмаар олгогдсон бусад эрх	2.1 Аудитор аливаа асуудалд ёс зүйн дүрмийг баримталж, хараат бус шударга, бодитой байдалд нийцүүлэн хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллана. 2.2 Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, компанийн дотоод журмуудыг баримтлан ажиллаж, аудитын дүгнэлт, санал зөвлөмжийг нотолгоонд үндэслэн гаргах. 2.3 Аудитын үйл ажиллагааны явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалж, зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах. 2.4 Охин компаниуд үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлангийн дагуу үл нийцэл залруулах ажлыг хугацаандаа гүйцэтгэж, үр дүнтэйгээр Группийн ТУЗ-д тайлагнах.
3	Охин компаниуд, түүний удирдлага, ажилтнууд	3.1 Аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой тодруулга авах, үл нийцэлд тайлбар гаргах. 3.2 Аудиторын зүгээс тавьсан зүй бус шаардлага, үйлдэл, харилцаанд гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх 3.3 Холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан бусад эрхтэй.	3.1 Аудитын үйл ажиллагааны явцад Аудиторуудын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг хугацаанд нь гаргаж өгөх. 3.2 Аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэргэжлийн мэдээллээр хангах. 3.3 Аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой ярилцлага, санал асуулгад оролцох. 3.4 Аудитын үр дүнд гарсан залруулах үйл ажиллагааг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлж, эргэн тайлагнах. 3.5 Аудитын үр дүнгээр гарсан үнэлэлт, дүгнэлттэй танилцаж, зөвлөмжийг компанийн холбогдох бүх ажилтан хэрэгжүүлэх. 3.6 Аудитын явцад аудиторт нөлөөлөх, хувийн ашиг сонирхлыг хамгаалах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Энэ дүрмээр хүлээсэн эрх, үүргээ биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээнээс зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан сонгож ногдуулна. Мөн тухайн албан тушаалын зэрэглэлээс хамаарч байгуулсан гэрээнд заасан хэлбэрийн дагуу хариуцлага тооцохыг АЭУХ-ны зөвлөмжөөр ТУЗ шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

7.1 Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд:

- 7.1.1 Дотоод Аудитын Мэргэжлийн практикийн Олон Улсын стандарт
- 7.1.2 Сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөх ёс зүйн журам
- 7.1.3 Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хорооны ажиллах журам
- 7.1.4 Шүгэл үлээх бодлого
- 7.1.5 Нийцлийн үнэлгээний журам
- 7.1.6 Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх журам
- 7.1.7 Архивын баримт бичиг бүрдүүлэх, хадгалах журам

7.2 Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд:

№	Хавсралтын нэр	Дугаар
1	Аудитын төлөвлөгөөний загвар	Хавсралт №1
2	Аудитын удирдамжийн загвар	Хавсралт №2
3	Аудитын ажлын хөтөлбөрийн загвар	Хавсралт №3
4	Аудитын дүгнэлтийн загвар	Хавсралт №4
5	Аудитын хурлын тэмдэглэлийн загвар	Хавсралт №5
6	Аудитын тайлангийн загвар	Хавсралт №6

-----000-----