

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт™



The Institute of
Internal Auditors



The Institute of
Internal Auditors
Mongolia

2024 оны 1-р сарын 9-нд нийтлэгдсэн.

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт болон холбогдох материалууд нь зохиогчийн эрхийн хуулиар хамгаалагдсан бөгөөд Дотоод Аудиторуудын Институт ('The Institute of Internal Auditors, Inc.' ('The IIA'/ДАИ))-ийн оюуны өмч болно. ©2024 ДАИ. Бүх эрх хуулиар хамгаалагдсан.

Энэхүү хэвлэлд байгаа брэнд, график, лого зэрэг материалын аль ч хэсгийг copyright@theiia.org хаягтай ДАИ-ийн Ерөнхий зөвлөхийн албаны тусгай зөвшөөрөлгүйгээр бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хуулбарлах, фото хуулбар хийх, олшруулах, орчуулах, эсвэл биет болон цахим зэрэг хэлбэрт оруулахыг хориглоно. Арилжааны зорилгоор тараахыг хатуу хориглоно.

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авахыг хүсвэл ДАИ-ийн www.theiia.org/Copyright цахим хуудаст байгаа материалыг хуулах, татаж авах, түгээхтэй холбоотой мэдэгдлийг уншина уу.

Англи хэлнээс орчуулж, хянасан: Монголын Үндэсний Дотоод Аудиторуудын Холбоо ТББ (IIA Mongolia Chapter), Монгол улсын Сангийн яамны Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт, шалгалт, үнэлгээний газар.

Стандартын орчуулгатай холбоотой асуудлаар info@iiam.mn хаягт хандана уу.

Агуулга

Өмнөх үг	5
Талархал	5
Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээний тухай	6
Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын үндэс	8
Нэр томьёоны тайлбар толь	11
Бүлэг I: Дотоод аудитын зорилго	16
Бүлэг II: Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал	17
Зарчим 1. Шударга байх	17
Стандарт 1.1 Үнэнч шударга байдал ба мэргэжлийн эр зориг	18
Стандарт 1.2 Байгууллагын ёс зүйн хүлээлт	19
Стандарт 1.3 Хууль тогтоомж ба ёс зүйн зан байдал	20
Зарчим 2. Бодитой хандах	21
Стандарт 2.1 Хувь хүний бодитой хандах хандлага	22
Стандарт 2.2 Бодитой хандах хандлагыг хамгаалах нь	23
Стандарт 2.3 Бодитой хандах хандлага алдагдсаныг мэдэгдэх нь	26
Зарчим 3. Чадамжтай байх	27
Стандарт 3.1 Чадамж	27
Стандарт 3.2 Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил	29
Зарчим 4. Мэргэжлийн ур дүйтэй байх	31
Стандарт 4.1 Дотоод аудитын дэлхийн стандартад нийцсэн байдал	31
Стандарт 4.2 Мэргэжлийн ур дүй	33
Стандарт 4.3 Мэргэжлийн үл итгэх хандлага	34
Зарчим 5. Нууцыг хадгалах	36
Стандарт 5.1 Мэдээллийг ашиглах	36
Стандарт 5.2 Мэдээллийг хамгаалах	37
Бүлэг III: Дотоод аудитын чиг үүргийг засаглах нь	39
Зарчим 6 Удирдах зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн байх	41
Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх	41
Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм	43
Стандарт 6.3 Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын дэмжлэг	45
Зарчим 7. Хараат бусаар байрших	47
Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал	48
Стандарт 7.2 Аудит хариуцсан захирлын мэргэшил	52
Зарчим 8. Удирдах зөвлөлөөр хянагдах	53
Стандарт 8.1 Удирдах зөвлөлтэй харилцах	54
Стандарт 8.2 Нөөцүүд	56
Стандарт 8.3 Чанар	57
Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ	59

Бүлэг IV: Дотоод аудитын нэгжийг удирдах нь63

Зарчим 9. Стратегитай төлөвлөх 63

Стандарт 9.1 Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг ойлгох нь	64
Стандарт 9.2 Дотоод аудитын стратеги	66
Стандарт 9.3 Арга зүй	68
Стандарт 9.4 Дотоод аудитын төлөвлөгөө	70
Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх.....	73

Зарчим 10. Нөөцийг удирдах75

Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага.....	75
Стандарт 10.2 Хүний нөөцийн удирдлага.....	76
Стандарт 10.3 Технологийн нөөц	79

Зарчим 11. Үр дүнтэй харилцах80

Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох ба харилцах нь.....	81
Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа	82
Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь	84
Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс.....	86
Стандарт 11.5 Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрснийг мэдээлэх нь.....	87

Зарчим 12. Чанарыг сайжруулах89

Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ.....	89
Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	92
Стандарт 12.3 Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах ба сайжруулах.....	94

Бүлэг V: Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь96

Зарчим 13. Аудитын ажлыг үр дүнтэй төлөвлөх..... 97

Стандарт 13.1 Аудитын ажлын харилцаа	97
Стандарт 13.2 Аудитын ажлын эрсдэлийн үнэлгээ	99
Стандарт 13.3 Аудитын ажлын зорилго ба хамрах хүрээ.....	102
Стандарт 13.4 Үнэлгээний шалгуур	104
Стандарт 13.5 Аудитын ажлын нөөц.....	106
Стандарт 13.6 Ажлын хөтөлбөр	107

Зарчим 14. Аудитын ажлыг гүйцэтгэх109

Стандарт 14.1 Шинжилгээ ба үнэлгээнд мэдээлэл цуглуулах нь.....	109
Стандарт 14.2 Шинжилгээ ба аудитын ажлын болзошгүй илрүүлэлт	110
Стандарт 14.3 Илрүүлэлтийг үнэлэх.....	112
Стандарт 14.4 Зөвлөмжүүд ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	114
Стандарт 14.5 Аудитын ажлын дүгнэлт.....	115
Стандарт 14.6 Аудитын ажлын баримтжуулалт.....	116

Зарчим 15. Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэх ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах118

Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан	118
Стандарт 15.2 Зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах нь.....	120

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг улсын салбарт хэрэгжүүлэх нь 121

Өмнөх үг

Дотоод аудитын салбарын хөгжил нь байгууллагын засаглалыг бэхжүүлэх, дотоод хяналтыг үнэлэх, эрсдэлийг оновчтой удирдах замаар улс орны хөгжилд үнэ цэн нэмэх эрхэм зорилготой билээ. Энэхүү зорилгын хүрээнд Дотоод Аудиторуудын Институтийн (ДАИ) зүгээс шинэчлэн гаргасан “Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт”-ыг монгол хэлнээ хөрвүүлэн та бүхний хүртээл болгож байна.

Дэлхий нийтийн чиг хандлага хувьсан өөрчлөгдөхийн хэрээр аудиторын үүрэг хариуцлага, мэргэжлийн чадамжид тавигдах шаардлага жилээс жилд шинэчлэгдэж байна. 2024 онд батлагдсан энэхүү стандарт нь дотоод аудиторуудын хувьд ажлын арга барилаа олон улсын жишигт нийцүүлэх, мэргэжлийн нэгдмэл ойлголтыг эзэмшихэд чухал суурь болох юм.

Ялангуяа улсын салбарт энэхүү стандартыг мөрдлөг болгох нь төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналтыг чанаржуулах, төрийн үйлчилгээний үр дүнг нэмэгдүүлэх, улмаар төрд итгэх олон нийтийн итгэлийг бэхжүүлэхэд чухал ач холбогдолтой. Стандартад тусгагдсан засаглал, ёс зүй болон үйл ажиллагааны шинэ шаардлагууд нь төрийн байгууллагуудын хариуцлагатай байдлыг шинэ шатанд гаргах хөшүүрэг болно гэдэгт итгэлтэй байна.

Энэхүү олон улсын стандартыг орчуулан хэвлүүлж, нийтийн хүртээл болгох үйл хэрэгт техникийн болон санхүүгийн туслалцаа үзүүлж, чин сэтгэлээсээ дэмжин ажилласан Азийн Хөгжлийн Банкны хамт олонд гүн талархал илэрхийлье.

Шинэчлэгдсэн стандарт нь зөвхөн аудитор төдийгүй байгууллагын удирдлага, хяналтын чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан бүрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тус дэм болно гэж найдаж байна. Бидний хамтын зүтгэл улсын салбарын хариуцлагатай, ил тод байдлыг хангах үйлсэд хувь нэмэр оруулна хэмээн итгэж байна.

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

Талархал

Дотоод Аудиторуудын Институт (ДАИ) нь Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт™-ыг боловсруулахад заавар, туслалцаа үзүүлсэн бүх оролцогч талуудад гүн талархал илэрхийлж байна. Тус Институт нь дотоод аудитын мэргэжлийн түвшнийг ахиулахад цаг зав, мэдлэг туршлагаа харамгүй зориулсан дэлхийн өнцөг булан бүрд буй дотоод аудиторууд болох Олон Улсын Дотоод Аудитын Стандартын Зөвлөлийн гишүүдэд онцгойлон талархаж байна. Мөн уг стандартыг боловсруулах үйл явц нь нийтийн ашиг сонирхолд нийцэж байгааг хянахад чухал үүрэг гүйцэтгэсэн Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээний Хяналтын Зөвлөл, зөвлөгөө өгсөн Мэргэжлийн Гэрчилгээ олгох Зөвлөл, болон төслийг амжилттай хэрэгжүүлж, удирдан зохион байгуулахад хувь нэмэр оруулсан ДАИ-ийн ажилтнууд болон техникийн зөвлөхүүдэд чин сэтгэлийн талархал илэрхийлье.

Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээний тухай

Хүрээ нь тухайн салбар эсвэл мэргэжилд хэрэг болохуйц мэдлэгийн цогцыг тууштай хөгжүүлэх, тайлбарлах, хэрэглэхэд туслах бүтцийн загвар, уялдаа холбоотой тогтолцоог бүрдүүлдэг. Олон Улсын Мэргэжлийн Практикийн Хүрээ (ОУМПХ)[®] нь дотоод аудитын мэргэжлийн практикт зориулан ДАИ-ээс гаргасан мэдлэгийн цогц юм. ОУМПХ нь Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт, Сэдэвчилсэн Шаардлагууд, Дэлхийн Удирдамжийг агуулдаг.

ОУМПХ нь дотоод аудитын өнөөгийн практикт анхаарлаа хандуулж, дэлхий даяарх мэргэжилтнүүд болон оролцогч талуудад уян хатан байж, төрөл бүрийн орчин, янз бүрийн зорилго, хэмжээ, бүтэцтэй байгууллагуудад өндөр чанартай дотоод аудит хийх байнгын хэрэгцээнд хариу үйлдэл үзүүлэх боломжийг олгодог.

Заавал дагаж мөрдөх	Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт нь дотоод аудитын мэргэжлийн практикийг удирдан чиглүүлэх, дотоод аудитын үйл ажиллагааны чанарыг үнэлэх, сайжруулах үндэс суурь болдог. Стандартын гол цөм нь дотоод аудитыг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд чиглэсэн мөрдвөл зохих 15 зарчим юм. Зарчим тус бүр нь шаардлагууд, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс болон нийцлийг нотлох баримтын жишээг агуулсан стандартаар дэмжигддэг. Эдгээр бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь хамтдаа дотоод аудиторүүдэд зарчмуудыг хэрэгжүүлэх, дотоод аудитын зорилгыг биелүүлэхэд туслах юм.
	Сэдэвчилсэн шаардлагууд нь аудитын тодорхой сэдвээрх дотоод аудитын үйлчилгээний уялдаа холбоо, чанарыг сайжруулах, мөн тэдгээр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажил гүйцэтгэж буй дотоод аудиторүүдыг дэмжихэд зориулагдсан юм. Аудитын ажлын хамрах хүрээ нь тодорхойлсон сэдвүүдийн аль нэгийг багтаасан тохиолдолд дотоод аудиторүүд холбогдох шаардлагыг дагаж мөрдөх ёстой. Сэдэвчилсэн Шаардлагууд нь хурдтай хувьсан өөрчлөгдөж буй салбаруудын эрсдэлийг шийдвэрлэхэд дотоод аудитын ач холбогдлыг нэмэгдүүлдэг.

Нэмэлт удирдамжууд	Дэлхийн удирдамж нь дотоод аудитын үйлчилгээг үзүүлэхэд зориулсан заавал дагаж мөрдөх шаардлагагүй мэдээлэл, зөвлөмж болон шилдэг туршлагуудыг агуулснаараа Стандартыг дэмждэг билээ. Эдгээр нь ДАИ-ийн албан ёсны хянан батлах үйл явцаар баталгаажсан байдаг. Дэлхийн Практик Удирдамжид дараах сэдвүүдийн талаар нарийвчилсан арга барил, алхам алхмын үйл явц, жишээг багтаасан болно: • Баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ. • Аудитын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал. • Санхүүгийн үйлчилгээ. • Залилан ба бусад өргөн хүрээний эрсдэлүүд. • Дотоод аудитын чиг үүргийн стратеги ба удирдлага. • Улсын салбар. • Тогтвортой байдал. Технологийн Аудитын Дэлхийн Удирдамж (Global Technology Audit Guides, GTAG®) нь аудиторуудад байгууллагын мэдээллийн технологи болон мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэл ба хяналттай холбоотой баталгаажуулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай мэдлэгийг олгодог.
--------------------	---

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын үндэс



Дотоод Аудиторуудын Институтын Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт™ нь дотоод аудитын мэргэжлийн дэлхийн практикийг удирдан чиглүүлж, дотоод аудитын үйл ажиллагааны чанарыг үнэлж, сайжруулах үндэс суурь болдог. Стандартын гол цөм нь дотоод аудитыг үр дүнтэй явуулах боломжийг олгодог үндсэн 15 зарчим юм. Зарчим тус бүр нь шаардлагууд, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс, нийцлийг нотлох баримтын жишээг агуулсан стандартаар дэмжигддэг. Эдгээр бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь хамтдаа дотоод аудиторуудад зарчмуудыг хэрэгжүүлэх, дотоод аудитын зорилгыг биелүүлэхэд туслах юм.

Дотоод аудит ба нийтийн ашиг сонирхол

Нийтийн ашиг сонирхол гэдэг нь нийгмийн болон эдийн засгийн ашиг сонирхол бөгөөд тухайн нийгэмд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудын (ажил олгогч, ажилтан, хөрөнгө оруулагч, бизнес ба санхүүгийн бүлэг, харилцагч, хэрэглэгч, зохицуулагч, төр гэх мэт) нийтлэг сайн сайхныг хамрах ойлголт юм. Нийтийн ашиг сонирхолын асуудлууд нь нөхцөл байдлаас хамааран хувьсах чанартай ба ингэхдээ нийгмийн ёс зүй, шударга ёс, соёлын үнэт зүйлс ба хэм хэмжээг харгалзан, нийгмийн цөөнх болсон тодорхой хувь хүн болон бүлгүүдэд үзүүлж болзошгүй сөрөг нөлөөллийг харгалзан авч үзэх ёстой байдаг.

Дотоод аудит нь нийтийн ашиг сонирхолд нийцсэн үйлчилгээг хүргэх, байгууллагынхаа чадавхыг нэмэгдүүлэхэд чухал үүрэг хүлээдэг билээ. Дотоод аудитын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг сайжруулах явдал боловч, үйл ажиллагааны үр нөлөө нь зөвхөн тухайн байгууллагаар хязгаарлагдахгүй. Дотоод аудит нь байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, тайлагналын найдвартай байдал, хууль ба/эсвэл зохицуулалтад нийцсэн байдал, эд хөрөнгийн хамгаалалт, ёс зүйн соёлын баталгааг хангах замаар байгууллагын ерөнхий тэнцвэртэй, тогтвортой байдалд хувь нэмэр оруулдаг. Энэ нь эргээд байгууллага болон түүний тогтолцоонд олон нийтийн итгэх итгэлийг бий болгодог.

Дотоод Аудиторуудын Институт (ДАИ) нь олон нийтийн оролцоо, ашиг сонирхолд үндэслэн стандарт боловсруулах, мөн уг стандарт нь олон нийтэд үр өгөөж өгч байхыг эрхэмлэн ажилладаг билээ. Олон Улсын Дотоод Аудитын Стандартын Зөвлөл нь олон улсад дотоод аудитын Стандартыг тогтоох, шинэчлэх ажлыг олон нийтийн ашиг сонирхолын үүднээс авч хэрэгжүүлэх үүрэгтэй юм. Энэхүү үйл ажиллагаа нь ОУМПХ-ний Хяналтын Зөвлөлийн хараат бус хяналт дор хэрэгждэг бөгөөд өргөн хүрээтэй, тасралтгүй үргэлжилдэг үйл явц юм. Энэхүү үйл явцын хүрээнд дотоод аудитын мэргэжилтнүүд, салбарын шинжээчид, төрийн байгууллагууд, зохицуулагч агентлагууд, олон нийтийн төлөөлөл болон бусад холбогдох талуудын санал хүсэлтийг хүлээн авч, тэдний ашиг сонирхлыг харгалзан үзэж, ингэснээр нийгмийн олон талт хэрэгцээг хангасан, тэргүүлэх чиглэлийг тусгасан Стандарт бий болдог.

Стандартын хэрэглээ ба бүрэлдэхүүн

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт нь дэлхийн хэмжээнд мөрдөх дотоод аудитын мэргэжлийн үйл ажиллагааны зарчим, шаардлага, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс, нийцлийг нотлох баримтыг тодорхойлж өгсөн. Энэхүү Стандарт нь, байгууллага өөрийн дотоод аудиторуудаас, эсхүл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй гэрээлэн дотоод аудитын үйлчилгээ авдаг (эсвэл хосолсон) эсэхээс үл хамааран дотоод аудитын үйлчилгээ үзүүлж буй бүх хувь хүн, нэгжид нэгэн адил хамаарна. Дотоод аудитын үйлчилгээ авч буй байгууллагууд нь харьяалагдах салбар, үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго, цар хүрээ, үйл ажиллагаа болон зохион байгуулалтын бүтцийн хувьд харилцан адилгүй байдаг.

Энэхүү Стандарт нь дотоод аудитын нэгж болон аудит хариуцсан захирал зэрэг бүх аудиторуудад нэгэн адил хамаарна. Аудит хариуцсан захирал нь нэгжийн хэмжээнд бүх зарчим, стандартын хэрэгжилт болон нийцлийг бүрэн хариуцах үүрэгтэй. Харин аудиторууд өөрсдийн ажил үүрэгт хамааралтай зарчим, стандартуудыг мөрдөж ажиллах үүрэг хүлээх бөгөөд эдгээр шаардлагууд 'Бүлэг II: Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал', 'Бүлэг V: Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь' хэсэгт тусгагдсан болно.

Стандарт нь дараах таван бүлэгтэй:

- Бүлэг I: Дотоод аудитын зорилго.
- Бүлэг II: Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал.
- Бүлэг III: Дотоод аудитын чиг үүргийг засаглах нь.
- Бүлэг IV: Дотоод аудитын нэгжийг удирдах нь.
- Бүлэг V: Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь.

Бүлэг II - V дараах бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй:

- Зарчмууд: Холбогдох бүлгийн шаардлага, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлсийн өргөн хүрээний тодорхойлолт.
- Стандартууд, үүнд:
 - Шаардлагууд: Дотоод аудитын заавал даган мөрдөх ёстой зүйлс.
 - Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс: Шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд анхаарах нийтлэг ба илүү оновчтой практикууд.
 - Нийцлийг нотлох баримтын жишээ: Стандартын шаардлагуудыг хэрэгжүүлсэн болохыг нотлох арга замууд.

Стандартад 'Шаардлагууд' хэсэгт 'ёстой/шаардлагатай/үүрэгтэй' гэдэг үгийг хэрэглэсэн бол 'Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс' хэсэгт нийтлэг хэрэглэгддэг ба илүү оновчтой туршлагуудыг тодорхойлохдоо 'хэрэгтэй/зүйтэй' болон 'болно/боломжтой' гэсэн үгсийг ашигласан. Стандарт бүр нийцлийг нотлох баримтын жишээний жагсаалтаар төгссөн. Эдгээр нь заавал бүрдүүлэх нотолгоо биш ба уг стандарт хэрэгжсэнийг нотлох цорын ганц арга биш юм. Эдгээрийг баримт нотолгоонд суурилдаг чанарын үнэлгээнд бэлтгэхэд дотоод аудитын нэгжид туслах зорилгоор тусгасан. Стандартад ашиглагдсан зарим мэргэжлийн хэллэг, нэр томьёонууд нь тайлбар толь хэсэгт орсон. Тиймээс тухайн стандартуудыг зөв ойлгож, хэрэгжүүлэхийн тулд тайлбар толь заасан нэр томьёоны утгатай заавал танилцаж, зөвөөр хэрэглэх шаардлагатай.

Стандартад нийцсэн байдлыг нотлох нь

Энд тайлбарласан шаардлагууд, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс, нийцлийг нотлох баримын жишээ нь дотоод аудитуудыг Стандартад нийцүүлэн ажиллах арга барилаар хангахад туслах зорилготой болно. Хэдийгээр өгөгдсөн шаардлагуудыг бүрэн гүйцэд биелүүлэх ёстой боловч, дотоод аудитууд тухайн шаардлагыг гүйцэд биелүүлэх боломжгүй нөхцөл байдалд орсон ч стандартын зорилгыг хангаж ажилласан тохиолдол гардаг. Энэ тохиолдол ихэвчлэн нөөцийн хязгаарлалт эсвэл салбар, чиглэлийн ба/эсвэл хууль эрх зүйн тогтолцооны тусгай асуудлаас шалтгаалан үүсэж болно. Хэрэв ийм нөхцөл тулгарвал холбогдох стандартаас гажихгүйн тулд өөр арга барилыг ашиглан тус стандартын зорилгыг хангаж ажиллах ёстой байдаг. Аудит хариуцсан захирал стандартаас зөрөх болсон үндэслэл болон авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг баримтжуулж, зохих талуудад мэдээлэх үүрэгтэй. Холбогдох шаардлага болон мэдээллийг 'Стандарт 4.1 Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцсэн байдал' болон 'Бүлэг III: Дотоод аудитын чиг үүргийг засаглах нь' хэсэгт тусгагдсан зарчим, стандартуудаас харж болно. Стандартыг хэрэгжүүлэхэд зохицуулалт хийх шаардлагатай нөхцөл байдал маш олон тул бүгдийг жагсаах боломжгүй ч дараах хэсэгт тогтмол асуулт дагуулдаг хоёр чиглэл болох дотоод аудитын жижиг нэгжүүд болон улсын салбарын онцлогийг авч үзэх болно.

Дотоод аудитын жижиг нэгжид хэрэглэх нь

Дотоод аудитын нэгж Стандартад бүрэн нийцэх эсэхэд тухайн нэгжийн болон байгууллагын хэмжээ нөлөөлж болно. Нөөц бололцоо хязгаарлагдмал нөхцөлд зарим төрлийн ажлыг гүйцэтгэхэд хүндрэл үүсэж болох юм. Түүнчлэн, дотоод аудитын нэгж нь зөвхөн нэг аудитораас бүрддэг бол чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийг зохих ёсоор хэрэгжүүлэхэд хөндлөнгийн тусламж шаардлагатай (мөн 'Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага', 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ' болон 'Стандарт 12.3 Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах ба сайжруулах'-ыг үзнэ үү).

Улсын салбарт хэрэглэх нь

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт нь дотоод аудитын бүх нэгжид нэгэн адил хамаарах боловч улсын салбарын аудитууд нь хувийн хэвшлийнхээс ялгаатай засаглал, зохион байгуулалт, санхүүжилтийн бүтэц бүхий улс төрийн орчинд ажилладаг онцлогтой. Эдгээр бүтцийн мөн чанар болон холбогдох нөхцөл байдалд тухайн дотоод аудитын нэгжийн харьяалагдах хууль эрх зүйн тогтолцоо, засгийн газрын түвшин нөлөөлж болно. Түүнчлэн улсын салбарт ашиглагддаг зарим нэр томьёо нь хувийн хэвшлийнхээс ялгаатай байдаг. Эдгээр ялгаатай байдал нь улсын салбарын дотоод аудитын нэгжүүдийг Стандартыг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлж болзошгүй юм. 'Бүлэг V: Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь' хэсгийн ард байрлах 'Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг улсын салбарт хэрэгжүүлэх нь' хэсэгт улсын салбарын дотоод аудитын өвөрмөц нөхцөл байдалд стандартын нийцлийг хангах стратегиудыг тайлбарласан болно.

Нэр томьёоны тайлбар толь

шалгагдаж буй үйл ажиллагаа (activity under review) - Дотоод аудитын тухайлсан ажил. Жишээ нь, газар нутаг, байгууллага, үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, үйл явц, систем гэх мэт.

зөвлөх үйлчилгээ (advisory services) - Дотоод аудиторуудын зүгээс баталгаа гаргахгүй, удирдлагын хариуцлага хүлээхгүйгээр байгууллагын оролцогч талуудад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ юм. Зөвлөх үйлчилгээний мөн чанар, хамрах хүрээ нь холбогдох оролцогч талуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр тогтоогдоно. Зөвлөх үйлчилгээний зарим жишээнээс дурдвал, шинэ бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагаа, систем болон бүтээгдэхүүний загвар гаргах, хэрэгжүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх, шинжээчийн үйлчилгээ үзүүлэх, сургалт хийх, эрсдэл болон хяналтын талаар хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зэрэг болно. 'Consulting services' -ийг мөн зөвлөх үйлчилгээ гэж ойлгоно.

баталгаажуулалт (assurance) - Хянаж буй асуудал, нөхцөл байдал, сэдэв, шалгагдаж буй үйл ажиллагааг тогтсон шалгууртай харьцуулан байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын талаарх оролцогч талуудын итгэлийг нэмэгдүүлэх зорилготой мэдэгдэл.

баталгаажуулах үйлчилгээ (assurance services) - Дотоод аудиторуудын зүгээс баталгаа гаргахад шаардлагатай бодитой үнэлгээ өгөх үйлчилгээ. Жишээ нь, нийцлийн, санхүүгийн, үйл ажиллагааны буюу гүйцэтгэлийн, технологийн ажлууд багтана. Дотоод аудиторууд гүйцэтгэсэн горимуудын мөн чанар, цаг хугацаа, цар хүрээнээс хамааран хязгаарлагдмал эсвэл үндэслэлтэй баталгаажуулалт гаргаж болно.

удирдах зөвлөл (board) - Засаглалын хамгийн дээд түвшний этгээд. Үүнд:

- Төлөөлөн удирдах зөвлөл / Удирдах зөвлөл.
- Аудитын хороо.
- Захирагчдын зөвлөл эсвэл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчдийн зөвлөл.
- Сонгогдсон албан тушаалтан эсвэл улс төрийн шийдлээр томилогдсон бүлэг хүмүүс.
- Холбогдох засаглалын бүтцийн эрх бүхий байгууллага гэх мэт багтана.

Нэгээс олон засаглалын бүтэцтэй байгууллагын хувьд 'удирдах зөвлөл' гэж дотоод аудитын нэгжийг зохих эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлагаар хангах этгээд эсвэл эрх бүхий этгээдүүдийг хэлнэ.

Хэрэв дээрх бүтцүүдийн аль нь ч байхгүй бол 'удирдах зөвлөл' гэдэг нь тухайн байгууллагын засаглалын хамгийн дээд түвшний үүргийг гүйцэтгэдэг бүлэг эсвэл хувь хүн (жишээ нь, байгууллагын тэргүүн, ахлах удирдлага) гэж ойлгож хэрэглэнэ.

аудит хариуцсан захирал (chief audit executive) - Дотоод аудитын үйл ажиллагааны бүхий л талыг үр дүнтэй удирдах, Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын дагуу дотоод аудитын үйлчилгээний чанарын шаардлагыг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй удирдах албан тушаал юм. Албан тушаалын нэр эсвэл үүрэг хариуцлага нь байгууллага бүрд ялгаатай байж болно.

чадамж (competency) - Мэдлэг, ур чадвар, чадвар.

нийцэл (compliance) - Хууль, зохицуулалт, гэрээ, бодлого, горим болон бусад шаардлагыг дагаж мөрдөх.

ашиг сонирхлын зөрчил (conflict of interest) - Дотоод аудиторын мэргэжлийн бодитой дүгнэлт гаргах, үүрэг хариуцлагаа бодитойгоор гүйцэтгэх чадварт нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдал, үйл ажиллагаа, харилцаа.

уламжлалт эрсдэл (inherent risk) – Удирдлагаас ямар нэгэн арга хэмжээ аваагүй үед оршин байгаа гадаад болон дотоод эрсдэлт хүчин зүйлсийн хослол.

шударга байдал (integrity) - Ёс суртахуун, ёс зүйн зарчмуудыг тууштай дагаж мөрдөх зан байдал, үүнд холбогдох бодит баримтад үндэслэн үнэнч байдал ба мэргэжлийн эр зоригийг харуулах багтана.

дотоод аудитын дүрэм (internal audit charter) - Дотоод аудитын чиг үүргийн бүрэн эрх, байгууллага дахь бүтцийн байршил, тайлагналын харилцаа, аудитын ажлын цар хүрээ, үйлчилгээний төрөл болон бусад тодорхойлолтыг багтаасан албан ёсны баримт бичиг.

дотоод аудитын чиг үүрэг/нэгж (internal audit function) - Байгууллагад баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх үүрэгтэй мэргэжлийн хувь хүн эсвэл бүлэг.

дотоод аудитын бүрэн эрх (internal audit mandate) – Удирдах зөвлөлөөс ба/эсвэл хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар тогтоож өгсөн дотоод аудитын чиг үүргийн эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлага.

дотоод аудитын гарын авлага (internal audit manual) - Аудит хариуцсан захирлын дотоод аудитуудаа удирдан чиглүүлэх, аудитын үйл ажиллагаанд баримтлах арга зүй буюу бодлого, үйл явц, горимыг багтаасан баримт бичиг.

дотоод аудитын төлөвлөгөө (internal audit plan) - Аудит хариуцсан захирлын боловсруулсан, тухайн хугацаанд гүйцэтгэх ажлууд болон аудитын бусад үйлчилгээг тусгасан баримт бичиг. Аудитын төлөвлөгөө нь эрсдэлд суурилсан, уян хатан байх бөгөөд байгууллагад нөлөөлж буй өөрчлөлтийн хариуд цаг тухай бүрд шинэчлэгддэг байх хэрэгтэй.

дотоод аудит (internal auditing) - Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зорилготой, хараат бус, бодитой, баталгаажуулах ба зөвлөх үйлчилгээ. Дотоод аудит нь засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын үр нөлөөг үнэлж сайжруулах системтэй, цэгцтэй арга хандлагыг нэвтрүүлэх замаар байгууллагыг зорилгодоо хүрэхэд нь тусалдаг.

магадлал (likelihood) - Тодорхой үйл явдал тохиолдох магадлал.

болно/боломжтой (may) - Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын 'Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс' хэсэгт 'болно', 'боломжтой' гэх үгсийг 'Шаардлагууд'-ыг хангах зорилгоор хэрэгжүүлж болох, сонголт бүхий практикийг тодорхойлоход ашигласан.

арга зүй (methodologies) - Дотоод аудитын чиг үүргийг удирдан чиглүүлэх, түүний үр нөлөөг дээшлүүлэх зорилгоор аудит хариуцсан захирлын боловсруулсан бодлого, үйл явц, горим.

ёстой/шаардлагатай/үүрэгтэй (must) - Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад болзолгүй шаардлагыг тодорхойлоход 'ёстой', 'шаардлагатай', 'үүрэгтэй' гэх үгсийг ашигласан.

бодитой хандах хандлага (objectivity) - Дотоод аудитуудад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, үүрэг хариуцлагаа биелүүлэх, 'Дотоод Аудитын Зорилго'-д буулт хийхгүйгээр хүрэх боломжийг олгодог нэг талыг баримтлахгүй байх сэтгэлгээний хандлага.

аутсорсинг (outsourcing) – Хараат бус хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй дотоод аудитын үйлчилгээний гэрээ байгуулан ажиллах. Бүрэн аутсорсинг гэдэг нь дотоод аудитын чиг үүргийг бүхэлд нь бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хэлдэг ба хэсэгчлэн аутсорсинг буюу 'косорсинг' гэдэг нь үйлчилгээний зөвхөн тодорхой хэсгийг бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хэлнэ.

хугацааны давтамжтай (periodically) - Байгууллагын, түүн дотор дотоод аудитын чиг үүргийн хэрэгцээнээс хамааран байнга тохиолдох интервал хугацаа.

хяналт (control) - Эрсдэлийг удирдах, тавьсан зорилго, зорилтдоо хүрэх магадлалыг нэмэгдүүлэхийн тулд удирдлага, удирдах зөвлөл болон бусад талуудын авсан аливаа арга хэмжээ.

хяналтын үйл явц (control processes) - Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөгдсөн түвшинд байлгахын тулд эрсдэлийг удирдах зорилгоор боловсруулж, авч хэрэгжүүлсэн бодлого, горим, үйл ажиллагаа.

шалгуур (criteria) - Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны хүсэмжит төлөв байдлыг илэрхийлсэн тодорхойлолт (мөн 'үнэлгээний шалгуур' гэж нэрлэдэг).

аудитын ажил (engagement) - Дотоод аудитын тухайлсан ажил буюу зорилго бүхий олон даалгавар, үйл ажиллагааг багтаасан төсөл. Мөн 'баталгаажуулах үйлчилгээ' болон 'зөвлөх үйлчилгээ'-г үзнэ үү.

аудитын ажлын дүгнэлт (engagement conclusion) – Нийтэд нь авч үзсэн, аудитын ажлын үр дүнгийн талаарх дотоод аудиторуудын мэргэжлийн дүгнэлт. Ажлын дүгнэлт нь гүйцэтгэл хангалттай эсвэл хангалтгүй байгааг харуулдаг.

аудитын ажлын зорилтууд (engagement objectives) - Аудитын ажлын зорьсон зорилгыг илэрхийлж, хүрэх тодорхой зорилтыг тодорхойлсон мэдэгдлүүд.

аудитын ажлын төлөвлөлт (engagement planning) – Дотоод аудиторууд мэдээлэл цуглуулж, шалгагдаж буй үйл ажиллагаатай холбоотой эрсдэлийг үнэлж эрэмбэлэх, ажлын зорилго болон хамрах хүрээг тогтоох, үнэлгээний шалгуурыг тодорхойлох, аудитыг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр боловсруулах үйл явц.

аудитын ажлын үр дүн (engagement results) - Аудитын ажлын дүгнэлт ба илрүүлэлт. Ажлын үр дүнд мөн зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөө багтаж болно.

аудитын ажлын ахлагч (engagement supervisor) – Аудитын ажлыг удирдах үүрэгтэй дотоод аудитор. Үүнд, дотоод аудиторуудыг сургах, туслах, мөн аудитын ажлын хөтөлбөр, ажлын баримт бичиг, тайлан, гүйцэтгэлийг хянах, батлах зэрэг багтана. Аудит хариуцсан захирал нь ажлын ахлагч байж болно, эсвэл энэхүү үүрэг хариуцлагыг бусдад төлөөлүүлэн шилжүүлж болно.

аудитын ажлын хөтөлбөр (engagement work program) - Аудитын зорилгод хүрэхийн тулд хийх ёстой ажлын зорилтууд, арга зүй, шаардлагатай арга хэрэгсэл, ажил гүйцэтгэхээр томилогдсон аудиторуудыг тодорхойлсон баримт бичиг. Ажлын хөтөлбөр нь төлөвлөлтийн явцад олж авсан мэдээлэл дээр суурилдаг.

хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч (external service provider) - Байгууллагын гаднаас ирж дотоод аудитын үйлчилгээнд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлага ба/эсвэл арга хэрэгслээр дэмжлэг үзүүлэх нөөц.

илрүүлэлт (finding) - Аудитын явцад илэрсэн, үнэлгээний шалгуур ба бодит нөхцөл байдал хоорондын зөрүү. 'Ажиглагдсан зүйлс' зэрэг бусад үг хэллэгийг мөн ашиглаж болно.

залилан (fraud) - Хувийн болон бизнесийн шударга бус, хууль бус давуу талыг бий болгохын тулд хувь хүн, байгууллагын санаатайгаар үйлдсэн хууран мэхлэлт, нуун дарагдуулалт, шударга бус байдал, хөрөнгө, мэдээллийг завших, хуурамчаар үйлдэх, итгэл эвдэх зэргээр тодорхойлогддог үйлдэл.

засаглал (governance) - Зорилгоо биелүүлэхэд чиглэсэн байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээлэх, чиглүүлэх, удирдах болон хянаж шинжлэхийн тулд удирдах зөвлөлөөс хэрэгжүүлдэг үйл явц болон бүтцийн хослол.

нөлөөлөл (impact) - Үйл явдлын үр дүн эсвэл үр нөлөө. Үйл явдал нь байгууллагын стратеги эсвэл бизнесийн зорилгод эерэг эсвэл сөрөг үр нөлөө үзүүлж болно.

хараат бус байдал (independence) - Дотоод аудитын чиг үүргийг шударгаар хэрэгжүүлэх, дотоод аудитын үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй нөхцөл байдлаас ангид байх.

мэргэжлийн үл итгэх хандлага (professional skepticism) - Мэдээллийн үнэн зөв байдлыг асуулт тавьж шүүмжлэн үнэлэх хандлага.

улсын салбар (public sector) - Олон нийтэд хөтөлбөр, бараа, ажил үйлчилгээ үзүүлдэг Засгийн газрын болон төрийн хяналтад байдаг, эсвэл төрөөс санхүүждэг агентлаг, аж ахуйн нэгжүүд, бусад байгууллагууд.

чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөр (quality assurance and improvement program) - Дотоод аудитын чиг үүргийг Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцүүлэх, нийцлийг нь үнэлэх, гүйцэтгэлийн зорилгод хүрэх, тасралтгүй сайжруулахын тулд аудит хариуцсан захирлын бий болгосон хөтөлбөр. Үүнд дотоод ба хөндлөнгийн үнэлгээ багтана.

үлдэгдэл эрсдэл (residual risk) - Удирдлагас арга хэмжээ хэрэгжүүлсний дараа үлдэж буй уламжлалт эрсдэлийн хэсэг.

дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүн (results of internal audit services) - Аудитын ажлын дүгнэлт, сэдэв (үр нөлөөтэй үйл ажиллагаа эсвэл үндсэн шалтгаан зэрэг), байгууллагын эсвэл бизнесийн нэгжийн түвшний дүгнэлт буюу үр дүн.

эрсдэл (risk) - Тодорхой бус байдлын зорилгод үзүүлэх эерэг эсвэл сөрөг нөлөө.

эрсдэл ба хяналтын матриц (risk and control matrix) - Дотоод аудитын гүйцэтгэлийг дэмжихэд зориулсан арга хэрэгсэл. Ихэнхдээ бизнесийн зорилго, эрсдэл, хяналтын үйл явц болон дотоод аудитад дэмжлэг болох гол мэдээлэл зэргийг холбож өгдөг.

эрсдэлийн дуршил (risk appetite) – Байгууллагын зүгээс стратеги, зорилгодоо хүрэхийн тулд хүлээн зөвшөөрөхөд бэлэн байгаа эрсдэлийн төрөл ба хэмжээ.

эрсдэлийн үнэлгээ (risk assessment) – Байгууллагын зорилгодоо хүрэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх ба шинжлэх үйл явц. Эрсдэлийн ноцтой байдлыг ихэвчлэн нөлөөлөл ба магадлалаар нь үнэлдэг.

эрсдэлийн удирдлага (risk management) – Байгууллагыг зорилгодоо хүрэхэд нь үндэслэлтэй баталгаа өгөхийн тулд учирч болзошгүй үйл явдал, эсвэл нөхцөл байдлыг тодорхойлох, үнэлэх, удирдах, хянах үйл явц.

эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшин (risk tolerance) - Зорилгодоо хүрэхтэй холбоотой хүлээн зөвшөөрч болох гүйцэтгэлийн хэлбэлзэл.

үндсэн шалтгаан (root cause) - Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны шалгуур ба бодит нөхцөл байдал хоорондын зөрүүг үүсгэж буй гол асуудал эсвэл суурь шалтгаан.

ахлах удирдлага (senior management) - Байгууллагын стратегийн шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэхийн төлөө ажиллаж, удирдах зөвлөлийн өмнө эцсийн хариуцлага хүлээдэг байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын хамгийн дээд түвшин. Ихэвчлэн гүйцэтгэх захирал эсвэл байгууллагын тэргүүнийг багтаасан бүлэг хүмүүс байдаг.

зүйтэй/хэрэгтэй (should) - Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын 'Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс' хэсэгт хэрэглэсэн 'зүйтэй', 'хэрэгтэй' гэх үгсээр заавал биелүүлэх албагүй боловч хийхийг илүүд үздэг практикийг тодорхойлно.

ноцтой байдал (significance) - Авч үзэж буй хүрээний хувьд асуудлын харьцангуй чухал байдал. Үүнд цар хүрээ, мөн чанар, үр нөлөө, хамаарал, нөлөөлөл зэрэг тоон болон чанарын хүчин зүйлс ордог. Мэргэжлийн дүгнэлт нь холбогдох зорилгын хүрээнд асуудлын ач холбогдлыг үнэлэхэд дотоод аудитуудад тусалдаг.

оролцогч талууд (stakeholder) - Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнтэй шууд болон шууд бус сонирхлоор холбогддог талууд. Оролцогч талууд нь удирдах зөвлөл, удирдлага, ажилтнууд, хэрэглэгчид, нийлүүлэгчид, хувьцаа эзэмшигчид, зохицуулах агентлагууд, санхүүгийн байгууллагууд, хөндлөнгийн аудиторууд, олон нийт болон бусад этгээдүүд байдаг.

ажлын баримтууд (workpapers) - Аудитын төлөвлөлт ба гүйцэтгэлийн үед хийсэн бүх ажлын баримтжуулалт. Энэ баримтжуулалт нь аудитын ажлын илрүүлэлт болон дүгнэлтийг дэмжих мэдээлэл болж өгдөг.

Бүлэг I: Дотоод аудитын зорилго



Зорилгын тодорхойлолт нь дотоод аудитын үнэ цэнийг ойлгож, илэрхийлэхэд дотоод аудиторуд болон дотоод аудитын оролцогч талуудад туслах зорилготой юм.

Зорилгын тодорхойлолт

Дотоод аудит нь удирдах зөвлөл болон удирдлагыг хараат бус, эрсдэлд суурилсан, бодитой баталгаажуулалт, зөвлөгөө, бүрэн дүүрэн ойлголт, алсын хараагаар хангах замаар байгууллагын үнэ цэнийг бий болгох, хамгаалах, тогтвортой байлгах чадварыг бэхжүүлдэг.

Дотоод аудит нь байгууллагын дараах зүйлсийг сайжруулдаг:

- Зорилгодоо амжилттай хүрэх.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явц.
- Шийдвэр гаргах, хяналт тавих.
- Оролцогч талуудын өмнөх нэр хүнд, итгэл үнэмшил.
- Нийтийн ашиг сонирхолд нийцэн ажиллах чадвар.

Дотоод аудит дараах тохиолдолд хамгийн үр дүнтэй байдаг:

- Нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн боловсруулсан Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг мөрдлөг болгон чадварлаг мэргэжилтнүүд гүйцэтгэх.
- Дотоод аудитын чиг үүрэг нь хараат бусаар байршиж, удирдах зөвлөлд шууд тайлагнадаг байх.
- Дотоод аудиторуд аливаа зохисгүй нөлөөллөөс ангид байж, бодит үнэлгээ өгөх үүрэг амлалтдаа үнэнч байна.

Бүлэг II: Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал



Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын 'Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал' бүлэгт тусгагдсан **зарчим, стандартууд** нь ДАИ-ийн өмнөх 'Ёс зүйн дүрэм'-ийг орлох бөгөөд аудит хариуцсан захирал, бусад хувь хүн болон дотоод аудитын үйлчилгээ үзүүлэгч аливаа этгээдэд тавигдах зан байдлын хүлээлтийг тодорхойлно. Эдгээр зарчим, стандартуудыг мөрдөх нь дотоод аудитын мэргэжилд итгэх итгэлийг бэхжүүлж, дотоод аудитын чиг үүрэгт ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэхээс гадна аудиторчуудын гүйцэтгэсэн ажил болон мэргэжлийн дүгнэлтэд итгэх үндэс суурь болох юм.

Бүх дотоод аудиторчууд ёс зүй ба мэргэжлийн байдлын стандартуудыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй. Хэрэв аудиторчууд тухайн байгууллагын ёс зүйн дүрэм, зан байдлын хэм хэмжээг дагаж мөрдөх шаардлагатай бол энэ нь тус стандартад заасан ёс зүй, мэргэжлийн түвшний зарчим, стандартуудыг сахих үүргээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй. Тодорхой нэг зан байдал эдгээр зарчим, стандартуудад дурдагдаагүй байгаа нь түүнийг хүлээн зөвшөөрөхгүй, эсвэл нэр төрд халтай гэж үзэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

Аудиторчууд стандартын нийцлээ өөрсдөө хариуцах үүрэгтэй ба аудит хариуцсан захирал нь сургалт явуулах, зааварчилгаа өгөх замаар 'Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал' бүлгийн хэрэгжилтийг дэмжих, хэвшүүлэх үүрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал нийцлийг хангах зарим үүргээ бусдад төлөөлүүлэн шилжүүлж болох ч дотоод аудитын нэгжийн ёс зүй болон мэргэжлийн байдлын асуудалд эцсийн хариуцлагыг хүлээсэн хэвээр байна.

Зарчим 1 Шударга байх

Дотоод аудиторчууд ажил болон зан байдалдаа шударга байдлыг эрхэмлэнэ.

Шударга байх гэдэг нь ёс суртахууны болон ёс зүйн зарчмуудыг дагаж мөрдөх, баримтлахыг хэлнэ. Энэ нь, ялангуяа шударга бус үйлдэл хийхийг тулгасан үед, эсвэл өөрт болон байгууллагад сөрөг үр дагавар учруулж болзошгүй байсан ч холбогдох бодит баримт дээр үндэслэн үнэнч шударга, эр зоригтой үйлдэл хийх зан байдлаар тодорхойлогдоно. Энгийнээр хэлбэл, дотоод аудиторчууд таагүй, хэцүү байсан ч үнэнийг хэлж, зөвийг хийх ёстой юм.

Шударга байдал бол ёс зүй, мэргэжлийн байдлын бусад зарчмууд болох бодитой хандах хандлага, чадамжтай байх, мэргэжлийн ур дүйтэй байх, нууц хадгалахын үндэс суурь нь юм. Дотоод аудиторчуудын шударга байдал нь итгэлцлийг бий болгох, хүндлэл олж авахад чухал үүрэгтэй.

Стандарт 1.1 Үнэнч шударга байдал ба мэргэжлийн эр зориг

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд аудитын ажлаа үнэнч шударгаар, мэргэжлийн эр зоригтой гүйцэтгэх ёстой.

Дотоод аудиторуд бүхий л үед ажлын шугамаар үүсгэсэн харилцаандаа шударга, үнэн зөв, тодорхой, нээлттэй, хүндэтгэлтэй хандах ёстой бөгөөд энэ нь үл итгэсэн эсвэл эсрэг байр суурьтай үед ч мөн адил мөрдөгдөх ёстой. Дотоод аудиторуд бусдыг төөрөгдүүлсэн худал мэдээлэл түгээх, мөн аливаа мэдээллийг нуун дарагдуулж орхигдуулах ёсгүй. Нуун дарагдуулсан тохиолдолд байгууллагыг зөв шийдвэр гаргахад нь халтай үйлдэл хийсэн гэж тооцох тул дотоод аудиторуд өөрсдийн мэдэж байгаа бүх материаллаг баримтуудыг заавал мэдүүлж, ил болгох ёстой.

Дотоод аудиторуд ямар нэг бэрхшээл, төвөгтэй нөхцөл байдалтай тулгарсан ч үнэнийг хэлж, зохих арга хэмжээг авах замаар мэргэжлийн эр зоригийг харуулах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуд хууль ёсны, нотлох баримтад тулгуурлан, эерэг эсвэл сөрөг байхаас үл хамааран аудитын ажлын үр дүнг гаргахдаа түүний дэмжлэгийг мэдэрдэг ажлын орчныг бүрдүүлэх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторуд ёс зүйн чиглэлээр тасралтгүй боловсрол эзэмших замаар үнэнч шударга байдал болон мэргэжлийн эр зоригийн талаарх мэдлэг, ойлголтоо нэмэгдүүлэх хэрэгтэй. Онолын сургалт нь төсөөлөл бүхий нөхцөл байдалд ойлголт өгөхөд тусалдаг бол ажлын байрны сургалт, зөвлөн чиглүүлэг болон аудитын ажлын ахлагчийн хяналт нь бодит нөхцөл байдалд мэргэжлийн эр зоригийг үр дүнтэй хэрэглэхэд шаардлагатай мэдрэмжтэй харилцаа болон хүндэтгэлтэй харилцах ур чадварыг эзэмших, дадлагажуулах боломжийг олгодог. Аудиторуд өөрсдийн үнэнч шударга байдал эсвэл мэргэжлийн эр зоригт сорилт учруулсан нөхцөл байдалтай тулгарах үедээ авах хамгийн зөв арга хэмжээг тодорхойлохын тулд аудитын ажлын ахлагчтайгаа зөвлөлдөх хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал аудиторудыг дэмжих зорилгоор ёс зүйн шийдвэр гаргалт шаардлагатай онолын болон бодит нөхцөл байдлын жишээн дээр сургалт, хэлэлцүүлэг тогтмол зохион байгуулах хэрэгтэй. Дотоод аудитын нэгжийг үр нөлөөтэй удирдахад, аудитын ажлын зохих хяналт болон аудиторудын гүйцэтгэлийг тогтмол үнэлэх асуудал багтана. Жишээ нь, аудитын хөтөлбөрийг батлах эсвэл ажлын баримтыг хянах үед аудитын ажлын ахлагч нь аудиторудын үнэнч шударга, зарчимч чанарыг эрхэмлэх байдалд аюул учруулж болзошгүй нөхцөл байдлыг шийдвэрлэхэд нь зохих зааварчилгааг өгч болно. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хүрээнд аудит хариуцсан захирал нь гол оролцогч талуудаас аудиторудын үнэнч шударга байдал, мэргэжлийн эр зоригийн талаар санал, шүүмж авч болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Ёс зүйн боловсрол, сургалтыг тусгасан сургалтын төлөвлөгөө.
- Дотоод аудиторудын ёс зүйн сургалтад хамрагдсан байдлыг нотлох баримт бичгүүд.

- Үнэнч шударга байдал болон мэргэжлийн эр зоригийг гүйцэтгэлийн зорилт болгон тусгасан гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас.
- Дотоод аудиторуудын үнэнч шударга байдал болон эр зоригийн талаар гол оролцогч талуудаас ирүүлсэн санал шүүмж.

Стандарт 1.2 Байгууллагын ёс зүйн хүлээлт

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд байгууллагын хэмжээнд мөрдөгддөг ёс зүйн хүлээлт, хууль тогтоомжийг ойлгож, хүндэтгэж, даган мөрдөж, түүнийг сайжруулахад хувь нэмрээ оруулах ёстой. Түүнчлэн эдгээр шаардлагаас гажууд буюу хууль бус үйлдэл байгаа эсэхийг олж харж, таньж мэдэх чадвартай байх ёстой.

Дотоод аудиторууд байгууллагад ёс зүйд суурилсан соёлыг төлөвшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, түүнийг хэвшүүлэх ёстой. Хэрэв аудиторууд байгууллагын ёс зүйн хүлээлтэд нийцэхгүй зан байдлыг илрүүлбэл, холбогдох бодлого, горимын дагуу тухайн асуудлыг тайлагнах үүрэгтэй.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Байгууллагын ёс зүйн хүлээлтийг ихэвчлэн ёс зүйн дүрэм, зан байдлын хэм хэмжээ болон мэргэжлийн ёс зүйтэй холбоотой бодлогод тусгасан байдаг. Ийм бодлогууд нь байгууллагын ёс зүй, үнэт зүйлсийг төлөвшүүлэх зорилт, үйл явцтай нэгдсэнээр ёс зүйн соёлын үндэс суурь болдог.

Дотоод аудитын төлөвлөгөөнд байгууллагын ёс зүйн эрсдэлийг үнэлэх, одоо байгаа бодлого болон хяналтын үйл явц нь эдгээр эрсдэлийг хангалттай, үр дүнтэй удирдаж байгаа эсэхийг тодорхойлох үнэлгээнүүдийг багтааж болно. Жишээлбэл, байгууллагын бодлогод ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэх болон мэдээлэх шалгуур, үйл явц, мэдээлэл хүлээн авах талууд, шийдэгдээгүй асуудлыг уламжлах журмыг зааж өгдөг. Мөн аудит хариуцсан захирал ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэх арга зүйг тодорхойлж, арга барилаа нэгдмэл байлгах зорилгоор удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэх хэрэгтэй.

Дотоод аудиторууд аудитын ажил бүрийн тухайд ёс зүйтэй холбоотой эрсдэл, хяналтыг анхаарч үзэх нь зүйтэй. Хэрэв байгууллагын ёс зүйн хүлээлтэд нийцэхгүй зан байдлыг олж илрүүлбэл, байгууллагын бодлого, үйл явц болон холбогдох хууль ба/эсвэл зохицуулалтыг харгалзан аудит хариуцсан захирлын тогтоосон арга зүйн дагуу мэдээлэх хэрэгтэй.

Хэрэв ахлах удирдлагын гишүүн байгууллагын ёс зүйн хүлээлтэд нийцэхгүй үйлдэл гаргасан (баримт бичигт тусгагдсан эсэхээс үл хамааран) гэж үзвэл аудит хариуцсан захирал уг зөрчлийг удирдах зөвлөлд тайлагнах хэрэгтэй. Хэрэв ёс зүйн асуудал удирдах зөвлөлийн даргатай холбоотой бол аудит хариуцсан захирал уг асуудлыг удирдах зөвлөлийн нийт гишүүдэд мэдээлэх хэрэгтэй. Дотоод аудиторууд удирдах зөвлөл эсвэл ахлах удирдлагатай холбоотой ёс зүйн асуудлын мөрөөр эргэн хяналт хийж, зохих арга хэмжээ авсан эсэхийг магадлан баталгаажуулбал зүйтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Ёс зүйн хүлээлт, тулгамдсан асуудлыг хэлэлцсэн сургалт, семинар, уулзалтад дотоод аудиторчуудын оролцсон байдлыг нотлох бүртгэл.
- Байгууллагын ёс зүйн бодлого, журмыг ойлгож, мөрдөхөө баталж дотоод аудитор бүрийн гарын үсэг зурсан маягт.
- Байгууллагын ёс зүйтэй холбоотой зорилт, эрсдэл болон хяналтын үйл ажиллагааг тусгасан дотоод аудитын төлөвлөгөө, аудитын ажлын хөтөлбөр эсвэл ажлын баримтууд.
- Ёс зүйн асуудлыг байгууллагын бодлого, холбогдох хууль ба/эсвэл зохицуулалтын дагуу удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон зохицуулагч байгууллагуудад мэдээлснийг нотлох баримт бичиг.

Стандарт 1.3 Хууль тогтоомж ба ёс зүйн зан байдал

Шаардлагууд

Дотоод аудиторчууд хууль бус, байгууллагын болоод дотоод аудитын мэргэжлийн нэр хүндийг гутаасан, эсвэл байгууллага болон түүний ажилтнуудад хохирол учруулж болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд оролцох, түүний тал болох ёсгүй.

Дотоод аудиторчууд байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй салбар болон хууль эрх зүйн тогтолцооны хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль ба/эсвэл зохицуулалтыг ойлгож, дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд үүнд шаардлагатай мэдээллийг ил тод болгох асуудал мөн хамаарна.

Хэрэв дотоод аудиторчууд хууль тогтоомж эсвэл зохицуулалтын зөрчил илрүүлбэл хууль, зохицуулалт болон холбогдох бодлого, горимд заасны дагуу зохих арга хэмжээг авах эрх мэдэл бүхий албан тушаалтанд эсвэл этгээдэд тухайн тохиолдлыг тайлагнах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Хэрэв байгууллагын бодлого нь дотоод аудитын нэгжид тулгарч буй нөхцөл байдлыг шийдвэрлэхэд хангалттай нарийн тодорхойлогдоогүй бол аудит хариуцсан захирал нь хууль тогтоомж эсвэл зохицуулалтыг зөрчсөн болохыг мэдсэн тохиолдолд дотоод аудиторчуудын авч хэрэгжүүлэх хариу арга хэмжээг нарийвчлан заасан арга зүйг боловсруулж, нэвтрүүлж болно. Энэхүү арга зүйд зөрчлийг арилгах зорилгоор авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ нь хангалттай эсэхийг магадлан баталгаажуулах горимыг тусгаж болно.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторчуудыг зохих ёсоор хянаж, Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг мөрдүүлж, ёс зүй болон мэргэжлийн үнэт зүйлд нийцүүлэн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга зүйг тогтоох хэрэгтэй.

Нэр хүндэд халтай зан байдлын жишээнд дараах зүйлс багтах боловч үүгээр хязгаарлагдахгүй:

- Дээрэлхэх, дарамтлах, эсвэл ялгаварлан гадуурхах.
- Худал хэлэх, хуурах, эсвэл бусдыг санаатайгаар төөрөгдүүлэх. Үүнд өөрийн чадамж, мэргэшлийн талаар худал мэдээлэх (жишээ нь, гэрчилгээний хугацаа дууссан, идэвхгүй болсон, хүчингүй болсон

эсвэл хэзээ ч аваагүй атлаа гэрчилгээтэй гэж мэдэгдэх эсвэл харуулах, нэрийнхээ ард бичих гэх мэт).

- Санаатайгаар хуурамч тайлан, мэдээлэл гаргах, эсвэл бусдыг ийм үйлдэл гаргахад уриалах, зөвшөөрөх, үүнд аудитын илрүүлэлт, дүгнэлт, үнэлгээг ажлын тайлангаас орхих, нуун дарагдуулах эсвэл ач холбогдлыг нь бууруулах орно.
- Байгууллагаас хүлээн зөвшөөрөх эсвэл зөвшөөх хууль бус үйлдлүүдийг үл тоомсорлох.
- Зохих зөвшөөрөлгүйгээр нууц мэдээлэл авахыг оролдох эсвэл задруулах.
- Бодитой хандах хандлага эсвэл хараат бус байдал алдагдсан талаар мэдүүлэлгүйгээр дотоод аудитын ажлыг гүйцэтгэх.
- Хангалттай үндэслэлгүйгээр дотоод аудитын нэгжийг Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын дагуу ажиллаж байгаа гэж мэдэгдэх.
- Гаргасан алдааныхаа төлөө хариуцлага хүлээхээс татгалзах.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Хууль, зохицуулалт, ёс зүйн ба мэргэжлийн зан байдлын талаарх сургалтад хамрагдсан дотоод аудиторуудын бүртгэл.
- Дотоод аудиторууд холбогдох хууль тогтоомж, мэргэжлийн хүлээлтэд нийцүүлэн ажиллахаа ойлгож, үүрэг хүлээснээ баталгаажуулсан баримт.
- Дотоод аудиторуудын хууль бус, нэр хүндэд халтай үйлдэл ба байгууллага доторх хувь хүмүүсийн хууль тогтоомж болон зохицуулалтын зөрчлийг шийдвэрлэх баримтжуулсан арга зүй.
- Хууль бус эсвэл мэргэжлийн бус үйлдлийн талаарх зөрчлийг дотоод аудиторууд, тэдний удирдлага ба/эсвэл хуулийн зөвлөх хооронд хэрхэн харилцаж шийдвэрлэснийг гэрчлэх баримт бичиг.
- Ажлын баримтуудыг хянасан баримт.
- Хамааралтай бол аудитын ажлын эцсийн тайлан.

Зарчим 2 Бодитой хандах

Дотоод аудиторууд дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх, шийдвэр гаргахдаа нэг талыг баримтлахгүйгээр, голч шударгаар ажиллана.

Бодитой хандах хандлага гэдэг нь дотоод аудиторуудад мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлэх, мөн 'Дотоод аудитын зорилго'-д аливаа буулт хийлгүйгээр хүрэх боломжийг олгодог нэг талыг баримтлахгүй байх сэтгэлгээний хандлага юм. Дотоод аудитын нэгж хараат бусаар байрших нь аудиторуудын бодитой хандах хандлагыг хадгалахад дэмжлэг үзүүлдэг.

Стандарт 2.1 Хувь хүний бодитой хандах хандлага

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд аудитын үйлчилгээний бүхий л үе шатыг гүйцэтгэх явцад мэргэжлийн бодитой хандах хандлагыг хадгалах ёстой. Мэргэжлийн бодитой хандах хандлага нь дотоод аудитораас бодитой, нэг талыг баримтлалгүйгээр, холбогдох бүх нөхцөл байдлыг тэнцвэртэй үнэлсний үндсэн дээр мэргэжлийн дүгнэлт гаргахыг шаарддаг.

Дотоод аудиторуд болзошгүй өрөөсгөл хандлагыг таньж мэдэж, тэдгээрийг удирдах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Бодитой хандах хандлага гэдэг нь дотоод аудиторуд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэн нэгэнд буулт хийхгүй, өөрийн мэргэжлийн дүгнэлтийг бусдын нөлөөнд автуулахгүй байхыг хэлнэ. Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт нь аудит хариуцсан захирлын баталсан бодлого, зохион байгуулсан сургалтуудын хамт, шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд тэнцвэртэй үнэлгээг хийхийн тулд мэдээлэл цуглуулах, үнэлэхэд системтэй, цэгцтэй арга хандлагыг тодорхойлсон шаардлага, горим, удирдамжийг бий болгосноор бодитой хандах хандлагыг дэмждэг. Сургалт нь аудиторудад бодитой хандах хандлагад харшлах нөхцөлүүдийг таньж мэдэх, тэдгээрийг оновчтой шийдвэрлэхэд тусалдаг.

Бодитой үнэлгээ хийхэд нэг талыг баримтлахгүй, голч сэтгэлгээтэй байх, өрөөсгөл хандлага болон зохисгүй нөлөөллөөс ангид байхыг шаарддаг ба энэ нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад бодитой баталгаа, зөвлөгөө өгөхөд нэн чухал юм. Дотоод аудиторуд ямар нөхцөл байдал, үйл ажиллагаа болон харилцаа нь тэдний бодитой хандах чадварт нөлөөлж болохыг анхаарч байх хэрэгтэй.

Мөн аудиторуд мэдээллийг буруу тайлбарлах, таамаглал дэвшүүлэх, эсвэл алдаа гаргах зэрэг мэдээлэл болон нотлох баримтыг бодитойгоор үнэлэх чадварыг сулруулдаг хүний хүчин зүйлийг үргэлж харгалзан үзэх хэрэгтэй.

Өрөөсгөл хандлагын жишээнд дараах зүйлс багтах боловч үүгээр хязгаарлагдахгүй:

- Өөрийгөө үнэлэх өрөөсгөл хандлага - өөрийн гүйцэтгэсэн ажилд шүүмжлэлтэй хандах чадвар дутагдсанаар алдаа дутагдлыг олж харахгүй өнгөрөх.
- Дасал болох өрөөсгөл хандлага - өнгөрсөн туршлагадаа хэт найдаж таамаглал дэвшүүлэх, энэ нь мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг сулруулж болзошгүй.
- Урьдчилсан төсөөлөл буюу далд өрөөсгөл хандлага - соёл, үндэс угсаа, хүйс, үзэл суртал, арьс өнгө болон бусад шинж чанарт тулгуурласан урьдчилсан төсөөллөөс үүдэн мэдээллийг буруу тайлбарлах. Энэ нь буруу дүгнэлт гаргахад хүргэдэг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын дүрэмд дотоод аудиторудын бодитой хандах хандлагыг хадгалах үүргийг тусгасан заалтууд.
- Бодитой хандах хандлагатай холбоотой бодлого, горимууд.

- Бодитой хандах хандлагын талаарх төлөвлөгдсөн болон гүйцэтгэсэн сургалтын бүртгэл, оролцогчдын жагсаалт.
- Дотоод аудиторчууд бодитой хандах хандлагын ач холбогдлыг болон аливаа болзошгүй нөлөөллийг мэдээлэх үүргээ ухамсарласан болохыг баталгаажуулсан маягт.
- Ашиг сонирхлын зөрчил болон бодитой хандах хандлага алдагдуулах бусад хүчин зүйлсийг баримтжуулсан мэдүүлэг.
- Аудитын ажлын ахлагчийн хяналт болон зөвлөн чиглүүлэг хийсэн тухай тэмдэглэлүүд.

Стандарт 2.2 Бодитой хандах хандлагыг хамгаалах нь

Шаардлагууд

Дотоод аудиторчууд бодитой хандах хандлагыг нь алдагдуулах бодит, интернаболзошгүй, далд хэлбэрийн нөлөөллүүдийг таньж мэдэж, тэдгээрээс зайлсхийх эсвэл бууруулах ёстой.

Дотоод аудиторчууд бодитой хандах хандлага алдагдахад нь нөлөөлөхүйц эсвэл нөлөөлж байна гэж ойлгогдохуйц бэлэг, шагнал, хөнгөлөлт зэрэг биет болон биет бус аливаа зүйлсийг хүлээн авах ёсгүй.

Дотоод аудиторчууд ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, өөрийн болон ахлах удирдлага, эрх мэдэл бүхий бусад этгээдүүдийн ашиг сонирхол, түүнчлэн улс төрийн болон гадны бусад хүчин зүйлсийн зүй бус нөлөөнд автахгүй байх ёстой.

Дотоод аудитын үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах шаардлагыг мөрдөнө:

- Дотоод аудиторчууд өмнө нь хариуцаж байсан тодорхой үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийхээс татгалзах ёстой. Хэрэв аудитор сүүлийн 12 сарын хугацаанд хариуцаж байсан үйл ажиллагаандаа баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлсэн бол түүний бодитой хандах хандлага алдагдсанд тооцно.
- Хэрэв дотоод аудитын нэгж өмнө нь зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн үйл ажиллагаандаа баталгаажуулалт хийх бол, аудит хариуцсан захирал тухайн зөвлөх үйлчилгээний мөн чанар нь бодитой хандах хандлагыг алдагдуулахгүй гэдгийг магадлах бөгөөд тухайн аудиторын бодитой хандах хандлагыг хамгаалах үүднээс нөөцийг зохистой хуваарилах ёстой. Аудит хариуцсан захирлын шууд хариуцдаг чиг үүрэгт баталгаажуулалт хийх тохиолдолд уг ажлыг аудитын нэгж бус, хөндлөнгийн хараат бус этгээд хийх ёстой.
- Хэрэв дотоод аудиторчууд өмнө нь хариуцаж байсан үйл ажиллагаатай холбоотой зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх бол, ажлыг эхлүүлэхийн өмнө бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болох нөлөөллүүдийг үйлчилгээ хүсэгч талд мэдээлэх үүрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөллийг шийдвэрлэх арга зүйг тогтоох ёстой. Дотоод аудиторчууд тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэж, холбогдох арга зүйн дагуу зохих арга хэмжээ авах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

өхцөл байдал, үйл ажиллагаа эсвэл харилцаа нь дотоод аудиторчуудын дүгнэлт, шийдвэрт нөлөөлж, дотоод аудитын илрүүлэлт ба дүгнэлтийг өөрчлөхөд хүргэж болзошгүй тохиолдолд бодитой хандах хандлага алдагддаг. Бодитой хандах хандлага нь үнэн хэрэгтээ алдагдаагүй байсан ч бусдад алдагдсан мэт харагдаж болно. Дотоод аудиторчууд бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болзошгүй эсвэл алдагдуулсан гэж үзэж болох нэмэлт нөхцөл байдлын талаар дүгнэлт хийх хэрэгтэй.

Ашиг сонирхлын зөрчил гэдэг нь дотоод аудиторын мэргэжлийн болон хувийн ашиг сонирхол нь дотоод аудитын үүргээ шударгаар биелүүлэхэд хүндрэл учруулж болзошгүй нөхцөл байдал юм. Ашиг сонирхлын зөрчил нь ёс зүйгүй эсвэл зохисгүй үйлдэл гараагүй байсан ч дотоод аудитор, дотоод аудитын нэгж, мөн дотоод аудитын мэргэжилд итгэх итгэлийг сулруулах зохисгүй дүр төрхийг бий болгож болно.

Ашиг сонирхлын зөрчлийн жишээнд бодитоор эсвэл харагдах байдлаараа дараах үр дагаврыг авчрах нөхцөл байдал, үйл ажиллагаа, харилцаа хамаарна:

- Байгууллагын ашиг сонирхлыг эсэргүүцэх эсвэл түүнтэй өрсөлдөх.
- Зүй бус санхүүгийн болон хувийн бусад давуу талыг олж авах боломжийг бий болгох.
- Бодит болон болзошгүй гарз, хохирлоос зөвхөн өөрийгөө болон өөрийн ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор ажиллах.
- Төрөл садан, ойр дотны хүмүүстээ давуу байдал олгох.

Дотоод аудитын нэгжийн арга зүйд дотоод аудиторчуудад тавигдах дараах хүлээлт, шаардлагуудыг тусгасан байх хэрэгтэй:

- Бэлэг, тусламж, шагнал хүлээн авах.
- Бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох.
- Бодитой хандах хандлага алдагдах нөхцөл байгааг мэдсэн даруйд зохих хариу арга хэмжээ авах.

Ихэнх байгууллагууд бэлэг, шагнал, тусламж хүлээн авахтай холбоотой бодлоготой байдаг, тухайлбал, хүлээн авах бэлгийн үнийн дүнд хязгаарлалт тогтоох зэрэг. Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд бодитой хандах хандлага нэн чухал тул аудит хариуцсан захирал нь байгууллагаасаа илүү хатуу хязгаарлалттай бодлого баталж болно. Дотоод аудиторчууд илүү хатуу бодлогыг мөрдөх нь зүйтэй бөгөөд аливаа бэлэг, шагнал, тусламж хүлээн авахдаа энэ нь тэдний дүгнэлтэд нөлөөлөх эсэх, эсвэл дотоод аудитын таатай илрүүлэлт, дүгнэлт, үр дүн гаргасны хариуд олгогдож байгаа эсэхийг сайтар бодож үзэх хэрэгтэй.

Байгууллагын ба/эсвэл дотоод аудитын нэгжийн бодлогоор ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй зарим үйл ажиллагаа эсвэл харилцааг хориглож болно. Дотоод аудиторчууд ажлаас гадуурх хувийн дотно харилцаа болон хөрөнгө оруулалт зэрэг санхүүгийн хамааралтай харилцаа нь ашиг сонирхлын зөрчил байж болох, эсвэл тийм мэт харагдаж болохыг анхаарах хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал гүйцэтгэлийн үнэлгээний загвар, цалин хөлсний зохицуулалт, нэмэгдэл болон урамшууллаас үүдэн гарах бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болзошгүй нөлөөллүүдийг бууруулахын тулд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авбал зохистой. Бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болох цалин хөлсний зохицуулалтын жишээнд:

- Голчлон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагын санал асуулга эсвэл мэдээлэлд тулгуурлан гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон цалин хөлсийг тогтоох.

- Гүйцэтгэлийг аудитын явцад тодорхойлсон илрүүлэлтийн тоо, шалгагдаж буй үйл ажиллагааны орлогын өсөлт, эсвэл тухайн нэгжид ногдуулсан зардлын хэмнэлт, ажлын байрны цомхотголоор хэмжих.
- Бэлэг, шагнал хэлбэрээр шууд бус нөхөн олговор олгохыг удирдлагад зөвшөөрөх.

Дотоод аудиторчууд аливаа нөхцөл байдал, үйл ажиллагаа эсвэл харилцаа нь тэдний бодитой хандах хандлагыг алдагдуулах, эсвэл алдагдуулж буй мэт харагдаж байгаа эсэхийг үнэлэхдээ бодитой хандах хандлагын талаарх ойлголт болон холбогдох бодлого, горимоо ашиглах нь зүйтэй. Мөн бусад хүмүүсийн үзэл бодлыг харгалзан үзэх хэрэгтэй.

Ажилтнуудын томилгоо болон аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах шаардлагууд нь тухайн ажилд томилогдсон аудиторчууд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны аль нэг хэсгийг саяхан хариуцаж байгаагүйг баталгаажуулах зорилготой юм. Учир нь өмнөх хариуцлага нь тэдний үзэл бодлыг гажуудуулах, тодорхой үр дүнд хүргэх хувийн ашиг сонирхлыг төрүүлэх эсвэл бодитой хандах хандлага нь алдагдсан мэт дүр төрхийг бий болгож болзошгүй. Аудитын ажил бүрийн хувьд уг ажлыг гүйцэтгэж, хянаж буй дотоод аудиторчууд шалгагдаж буй үйл ажиллагаанаас хараат бус байх хэрэгтэй.

Ажлын нөөцийг төлөвлөхдөө аудит хариуцсан захирал эсвэл томилогдсон ажлын ахлагч нь бодитой хандах хандлагыг алдагдуулах одоо байгаа эсвэл болзошгүй нөлөөллүүдийг тодорхойлохын тулд аудиторчуудтай ажлын талаар хэлэлцэх хэрэгтэй. Хэлэлцүүлэгт өмнө нь мэдээлж байсан аливаа бодитой хандах хандлага алдагдаж байсан тохиолдлуудыг авч үзэх хэрэгтэй. Ажлыг хянах үйл явцын нэг хэсэг болох ажлын баримтуудыг нягталснаар илрүүлэлт болон дүгнэлтүүд нь нотлох баримтаар хангалттай хэмжээнд дэмжигдэж буйг шалгадаг. Ажлын ийм хяналт нь туршлагатай аудиторчуудад бодитой хандах хандлагыг алдагдуулж болзошгүй асуудлуудын талаар санал хүсэлт, зөвлөн чиглүүлэг өгөх боломжийг олгодог (мөн 'Стандарт 12.3 Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах ба сайжруулах' болон 'Стандарт 13.5 Аудитын ажлын нөөц' -ийг үзнэ үү). Хэрэв бодитой хандах хандлагыг алдагдуулах нөлөөллөөс зайлсхийх боломжгүй бол 'Стандарт 2.3 Бодитой хандах хандлага алдагдсаныг мэдэгдэх нь' хэсэгт заасны дагуу мэдээлж, эрсдэлийг бууруулах нь зүйтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Болзошгүй нөлөөллүүд, шаардлагатай хамгаалалтын арга хэмжээг тодорхойлсон бодлого, горимууд.
- Бодитой хандах хандлагын талаарх сургалтын бүртгэл.
- Дотоод аудиторчуудын бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөлөл үүсээгүй болохыг баталсан, эсвэл үүссэн нөлөөллийг мэдээлсэн баримт бичиг.
- Оролцогч талуудын судалгаа зэрэг дотоод аудиторчуудын бодитой хандах хандлагын талаарх санал хүсэлтийн эх сурвалжууд.
- Ажлын хяналтын тэмдэглэл.
- Цалин хөлс, урамшууллын төлөвлөгөө.
- Бодитой хандах хандлагад нөлөөлөх хүчин зүйлсийг хэлэлцсэн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл.
- Бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөллөөс зайлсхийх боломжгүй үед дотоод аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх өөр хувилбарыг харуулсан төлөвлөгөө.
- Хараат бус үнэлгээчний чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүн.

Стандарт 2.3 Бодитой хандах хандлага алдагдсаныг мэдэгдэх нь

Шаардлагууд

Хэрэв бодитой хандах хандлага алдагдсан эсвэл алдагдсан мэт харагдаж байвал тухайн нөхцөл байдлын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг холбогдох талуудад нэн даруй мэдээлэх ёстой.

Дотоод аудиторууд өөрсдийн бодитой хандах хандлагад нөлөөлж болох хүчин зүйлсийг мэдсэн даруйдаа аудит хариуцсан захирал эсвэл ажлын ахлагчдаа мэдэгдэх үүрэгтэй. Хэрэв аудит хариуцсан захирал тухайн хүчин зүйл нь аудиторын бодитой хандаж ажиллах чадварт нөлөөлж байна гэж үзвэл, аудит хариуцсан захирлын зүгээс шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага, удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагатай хэлэлцэж, нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх зохих арга хэмжээг тодорхойлох ёстой.

Хэрэв ажлын илрүүлэлт, зөвлөмж ба/эсвэл дүгнэлтийн найдвартай байдалд нөлөөлсөн, эсвэл нөлөөлөхүйц зөрчил аудитын ажил дууссаны дараа илэрвэл, аудит хариуцсан захирал уг асуудлыг шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага, удирдах зөвлөл ба/эсвэл бусад оролцогч талуудтай хэлэлцэж, нөхцөл байдлыг засах арга хэмжээг тодорхойлох ёстой (мөн 'Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс'-ийг үзнэ үү).

Хэрэв аудит хариуцсан захирлын өөрийнх нь бодитой хандах хандлага алдагдсан эсвэл алдагдсан мэт харагдаж байгаа бол энэ тухай удирдах зөвлөлд биечлэн тайлагнах ёстой (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөллийг мэдээлэх шаардлагыг дотоод аудитын нэгжийн арга зүйд ихэвчлэн тусгаж, тохиолдол бүрийг шийдвэрлэх арга хэмжээг тодорхойлсон байдаг. Бодитой хандах хандлага алдагдах нөхцөлийг мэдээлэх, нөлөөллийг бууруулах ерөнхий арга барилыг аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай зөвшилцөн тогтоодог.

Хэрэв бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөллөөс зайлсхийх боломжгүй бол аудит хариуцсан захирал уг нөлөөллийг удирдах дараах хувилбаруудыг авч үзнэ:

- Бодитой хандах хандлага алдагдах нөхцөлд өртсөн аудиторыг тухайн ажлаас чөлөөлж, аудиторуудыг дахин томилох.
- Ажлын багийг зохих ёсоор бүрдүүлэхийн тулд ажлын хуваарийг өөрчлөх.
- Аудитын ажлын хамрах хүрээг тохируулах.
- Тухайн ажлын гүйцэтгэл эсвэл хяналтыг аутсорсинг рүү шилжүүлэх.

Ажлын төлөвлөлтийн явцад зөвхөн харагдах байдалтай холбоотой нөлөөлөл үүссэн бол аудит хариуцсан захирал нь шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага ба/эсвэл ахлах удирдлагатай асуудлыг хэлэлцэж, эрсдэлийн өртөлт яагаад бага байгаа болон түүнийг хэрхэн удирдах талаар тайлбарлаж, хийсэн хэлэлцүүлэг ба цаашдын үйл ажиллагааны талаарх эцсийн шийдвэрийг баримтжуулна.

‘Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал’ хэсэгт аудит хариуцсан захирлын дотоод аудитаас гадна үүрэг, хариуцлага хүлээхтэй холбоотой нэмэлт шаардлага, мэдээлэл бий.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөллийг илрүүлэх дотоод аудитын арга зүй.
- Бодитой хандах хандлага алдагдуулах нөлөөлөл байгааг илчилсэн, эсвэл тийм нөлөөлөл байхгүй болохыг баталгаажуулсан баримт бичиг.
- Бодитой хандах хандлага алдагдах нөхцөлийн талаарх мэдэгдэл болон зохих талуудаас өгсөн хариу арга хэмжээ ба/эсвэл эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг баталсан бүртгэлүүд.

Зарчим 3 Чадамжтай байх

Дотоод аудиторууд үүрэг, хариуцлагаа амжилттай хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг, ур чадвар болон чадвараа дайчлан ажиллана.

Чадамжтай байна гэдэг нь дотоод аудитын үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, чадварыг хөгжүүлж, хэрэглэхийг хэлнэ. Дотоод аудиторууд олон төрлийн үйлчилгээ үзүүлдэг тул дотоод аудитор бүрд шаардагдах чадамжууд нь харилцан адилгүй байдаг. Дотоод аудиторууд үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай чадамжийг эзэмших эсвэл олж авахаас гадна мэргэжлийн хөгжлийг эрэлхийлэх замаар ажлынхаа үр нөлөө, чанарыг сайжруулдаг.

Стандарт 3.1 Чадамж

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд үүрэг хариуцлагаа амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай чадамжийг эзэмшсэн байх эсвэл олж авах ёстой. Шаардлагатай чадамж гэдэгт тухайн албан тушаал, үүрэг хариуцлагад нийцсэн бөгөөд ажлын туршлагын түвшинд тохирсон мэдлэг, ур чадвар, чадварууд багтана. Дотоод аудиторууд нь ДАИ-ийн Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын талаар мэдлэгтэй, түүнийг үргэлж бататгаж байх ёстой.

Дотоод аудиторууд зөвхөн шаардлагатай чадамжийг эзэмшсэн эсвэл олж авах боломжтой аудитын үйлчилгээнд л оролцох ёстой.

Мэргэжлийн үүрэг хариуцлагаа биелүүлэхэд шаардлагатай чадамжийг тасралтгүй хөгжүүлж, ашиглаж байх нь дотоод аудитор бүрийн үүрэг юм. Түүнчлэн аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгж бүхэлдээ аудитын дүрэмд заасан үйлчилгээнүүдийг үзүүлэхэд шаардлагатай чадамжийг эзэмшсэн байхыг баталгаажуулах, эсвэл шаардлагатай чадамжийг гаднаас бүрдүүлэх үүрэгтэй (мөн ‘Стандарт 7.2 Аудит хариуцсан захирлын мэргэшил’ болон ‘10.2 Хүний нөөцийн удирдлага’ -ыг үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторуд дараах чиглэлээр чадамжаа хөгжүүлбэл зохино:

- Харилцаа болон хамтын ажиллагаа.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явц.
- Санхүүгийн удирдлага, мэдээллийн технологи зэрэг бизнесийн чиг үүргүүд.
- Залилан зэрэг өргөн хүрээний эрсдэлүүд.
- Өгөгдөл цуглуулах, шинжилгээ хийх, үнэлэх арга хэрэгсэл болон арга техникүүд.
- Эдийн засаг, байгаль орчин, хууль эрх зүй, улс төр болон нийгмийн төрөл бүрийн нөхцөл байдлын эрсдэл, тэдгээрийн болзошгүй нөлөөлөл.
- Байгууллага, үйл ажиллагааны чиглэл болон салбарт хамаарах хууль, зохицуулалт, практик үйл ажиллагаа.
- Байгууллага болон дотоод аудитын салбартай холбоотой чиг хандлага, шинээр гарч ирж буй асуудлууд.
- Удирдлагын хяналт болон манлайлал.

Чадамжаа хөгжүүлж, харуулахын тулд дотоод аудиторуд дараах арга хэмжээг авч болно:

- Мэргэшсэн Дотоод Аудитор® гэрчилгээ болон бусад мэргэшлийн зэрэг, гэрчилгээг авах.
- Оролцогч талууд, хамт олон болон удирдлагын зүгээс өгсөн санал хүсэлтэд үндэслэн сайжруулах боломжууд болон хөгжүүлэх шаардлагатай чадамжуудаа тодорхойлох.
- Зөвхөн дотоод аудитын арга зүй төдийгүй ажиллаж буй байгууллагадаа хамаарах бизнесийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой сургалтад хамрагдахыг эрмэлзэх. Жишээ нь, сургалтын хичээл үзэх, зөвлөн чиглүүлэгчтэй хамтарч ажиллах, эсвэл аудитын явцад ахлагчийн хяналт дор шинэ даалгавар гүйцэтгэх зэрэг орно.

Дотоод аудиторуд хувь хүний мэргэжлийн хөгжлийг хангах үүрэгтэй бөгөөд өөрийн ур чадвар, хөгжих боломжоо үнэлж байхад, аудит хариуцсан захирал аудиторудын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих хэрэгтэй байдаг. Аудит хариуцсан захирал мэргэжлийн хөгжлийн доод хүлээлтийг тогтоож болох бөгөөд мэргэшлийн зэрэг авахад нь дэмжлэг үзүүлж байвал зүйтэй. Мөн сургалт, мэргэжлийн хөгжилд шаардагдах зардлыг дотоод аудитын төсөвт тусгаж, мэргэжлийн тасралтгүй боловсрол, сургалт, хурал зөвлөгөөнөөр дамжуулан дотоод болон гадаадад суралцах боломжоор хангах хэрэгтэй (мөн 'Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага' болон '10.2 Хүний нөөцийн удирдлага'-ыг үзнэ үү).

Дотоод аудитын нэгж аудитын үйлчилгээг үзүүлэхэд шаардлагатай чадамжуудыг нийтэд нь эзэмшсэн эсэхийг баталгаажуулахын тулд аудит хариуцсан захирал дараах зүйлсийг хийх ёстой:

- Ажил хуваарилах, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сул орон тоонд ажилтан авахдаа ашиглах зорилгоор дотоод аудиторудын чадамжийн мэдээллийг хөтлөх.
- Хувь дотоод аудиторын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд биечлэн оролцох.
- Дотоод аудитын нэгжийн чадамжийг сайжруулах шаардлагатай салбар чиглэлүүдийг тодорхойлох.
- Аудиторудын танин мэдэхүйн сониуч занг дэмжиж, аудитын гүйцэтгэлийг сайжруулах сургалт болон бусад боломжуудад хөрөнгө оруулалт хийх.
- Баталгаажуулалт болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч бусад талуудын чадамжийг судалж, дотоод аудитын нэгжид байхгүй нэмэлт эсвэл тусгай чадамжийн эх үүсвэр болгон тэдгээрт найдаж болох эсэхийг авч үзэх.

- Хэрэв дотоод аудитын нэгжид шаардлагатай чадамжууд дутмаг бол хараат бус, хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй гэрээ байгуулах асуудлыг авч үзэх.
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудиторуудын мэргэшлийн зэрэг, боловсрол, туршлага, ажлын түүх болон бусад мэргэшлийн тусгасан баримт бичиг.
- Дотоод аудиторуудын чадамждаа хийсэн өөрийн үнэлгээ болон мэргэжлийн хөгжлийн төлөвлөгөө.
- Дотоод аудиторууд мэргэжлийн тасралтгүй боловсрол буюу сургалт, хурал зөвлөгөөн, семинарт хамрагдсаныг нотлох баримтууд.
- Дотоод аудиторуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний баримтжуулсан тайлан.
- Аудитын ажлын явцад хийгдсэн хяналтын тэмдэглэл, оролцогч талуудаас авсан судалгаа болон тухайн аудитор эсвэл аудитын нэгжийн чадамжийг илэрхийлсэн бусад санал хүсэлтүүд.
- Дотоод болон чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүн.
- Аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай чадамжийн бүртгэл, нөөцийн дутагдлын шинжилгээ, уг дутагдлыг нөхөхөд шаардлагатай сургалт болон төсвийн төлөвлөлт.
- Дотоод аудитын нэгжийн найдаж болох бусад баталгаажуулалт болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч талуудын чадамжийг харуулсан баталгаажуулалтын зураглал зэрэг баримт бичиг.

Стандарт 3.2

Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд дотоод аудитын үйлчилгээний үр нөлөө, чанарыг сайжруулахын тулд өөрсдийн чадамжийг ямагт хадгалж, тасралтгүй хөгжүүлэх ёстой. Дотоод аудиторууд боловсрол болон сургалт зэрэг мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ёстой. Мэргэжлийн дотоод аудитын гэрчилгээ авсан дотоод аудиторууд нь мэргэжлийн тасралтгүй боловсролын бодлогыг мөрдөж, өөрсдийн гэрчилгээнд хамаарах шаардлагуудыг бүрэн хангах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил гэдэгт бие даан суралцах, ажлын байран дээрх сургалт, тусгай даалгавраар дамжуулан шинэ ур чадварт суралцах боломжууд (жишээ нь, сэлгэн ажиллуулах хөтөлбөр), зөвлөн чиглүүлэг, удирдлагын санал шүүмж, мөн төлбөртэй болон үнэ төлбөргүй боловсролын хөтөлбөрүүд багтаж болно. Дотоод аудитын үйлчилгээний чанарыг сайжруулахын тулд аудиторууд салбарын чиг хандлага, шилдэг туршлага, түүнчлэн байгууллага болон дотоод аудитын мэргэжилд нөлөөлж болох шинэ сэдэв, эрсдэл, өөрчлөлтүүдийн талаар суралцах боломжийг эрэлхийлж байх хэрэгтэй. Дотоод аудиторууд өөрсдийн чадамжийг хөгжүүлэх хариуцлага хүлээх бөгөөд суралцах боломжийг эрэлхийлэх нь зүйтэй. Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн чадамжийг бүрдүүлэх хариуцлага хүлээдэг бөгөөд

ажилтнуудыг сургаж, боловсруулах төсөв, төлөвлөгөөг гаргах хэрэгтэй. Жишээлбэл, дотоод аудиторуд өөрсдийн туршлага багатай салбар эсвэл үйл ажиллагааны аудитын даалгаварт томилогдож, ажлын ахлагчийн зохих хяналтын дор ажиллах замаар шинэ мэдлэг хуримтлуулан өсөх боломжтой. Дотоод аудиторуд нь үнэн зөв санал шүүмжлэл, зааварчилгаа, бүрэн дүүрэн ойлголтыг авахын тулд бусдаар хянуулах, зөвлөн чиглүүлүүлэх боломжийг эрэлхийлэн, нээлттэйгээр хүлээн авдаг байх хэрэгтэй.

Мэргэжлийн ихэнх зэрэг, гэрчилгээнүүд тодорхой хугацаанд (тухайлбал жил бүр) мэргэжлийн тасралтгүй боловсролд зарцуулах хамгийн бага цагийн хэмжээг зааж өгсөн байдаг. Аудит хариуцсан захирал нь аудиторуд тодорхой төрөл ба цагийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн боловсрол олж авахуйц төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлэх хэрэгтэй.

Дотоод аудиторуд өөрсдийн эзэмшдэг мэргэжлийн гэрчилгээнүүдээ (Мэргэшсэн Дотоод Аудитор® гэх мэт) хүчинтэй байлгахын тулд тасралтгүй хөгжлийн шаардлагатай сургалтуудын талаар мэдээлэлтэй байх нь зүйтэй. Энэхүү шаардлагад нийцэж чадаагүй тохиолдолд тус гэрчилгээ хүчингүй болох зэрэг сөрөг үр дагавар хүлээж байдаг. Бүх дотоод аудиторуд байнгын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө, хуваарь гарган ажилладаг байх хэрэгтэй. ДАИ нь гэрчилгээ эзэмшигчдээсээ ёс зүйн сургалтад заавал хамрагдсан байхыг шаарддаг. Хэдийгээр энэхүү шаардлага нь зөвхөн ДАИ-аас гэрчилгээ авсан аудиторудад л хамаарах боловч, бүх дотоод аудиторуд ёс зүйтэй холбоотой мэргэжлийн тасралтгүй боловсрол болон сургалтад тогтмол хамрагдаж байх хэрэгтэй.

Мэдээллийн сайтын гишүүнчлэлийн эрх, вебинар сургалтууд болон бусад мэргэжлийн арга хэмжээнүүд нь дотоод аудиторудад дотоод аудитын мэргэжил болон байгууллагын хамаарал бүхий салбарын сүүлийн үеийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэн алхах боломжийг олгодог. Шинэ технологи нэвтрүүлэх эсвэл дотоод аудитын арга зүйд гарсан өөрчлөлтүүдийг танилцуулах шаардлага гарвал сургалт зохион байгуулж болно.

Мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрт дотоод аудиторудын карьер төлөвлөлт, мэргэжлийн хөгжлийн хэрэгцээг тогтмол хянаж, үнэлэх асуудлыг тусгасан байх хэрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал нь сургалтын төлөвлөгөө, төсөв гаргахдаа дотоод аудитын нэгжийг бүхэлд нь хөгжүүлэхэд хөрөнгө оруулалт хийх ба дотоод аудиторудад мэргэжлийн хувьд өсөх, зорилгодоо хүрэх боломжийг олгох гэсэн хоёр асуудлын тэнцвэрийг хангасан байвал зохино.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Сургалт, мэргэжлийн хурал зөвлөгөөн, бусад тасралтгүй мэргэжлийн хөгжлийн хөтөлбөрт хамрагдах төлөвлөгөө.
- Дотоод аудиторудын сургалтад хамрагдсан байдлын бүртгэл, авсан гэрчилгээ.
- Дотоод аудиторудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ ба мэргэжлийн хөгжлийн төлөвлөгөө.
- ДАИ болон бусад мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байдлын нотлох баримт, тухайлбал сайн дурын ажил гэх мэт.

Зарчим 4 Мэргэжлийн ур дүйтэй байх

Дотоод аудиторуд дотоод аудитын ажлыг төлөвлөх болон гүйцэтгэхдээ мэргэжлийн ур дүй гаргах ёстой.

Мэргэжлийн ур дүйг хангах стандартууд нь дараах зүйлсийг шаарддаг:

- Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарттай нийцэх.
- Гүйцэтгэх ажлынхаа мөн чанар, нөхцөл байдал, шаардлагыг харгалзаж үзэх.
- Мэдээллийг үнэлэх, шүүмжлэлтэй үнэлж дүгнэхийн тулд мэргэжлийн үл итгэх байр сууринаас хандах.

Мэргэжлийн ур дүй нь хүлээж авсан ажлыг хичээнгүйлэн хийхийг, мэрийлт гаргахыг болон аливаад шууд итгэлгүй нягталж, шүүж байх буюу дотоод аудиторудыг хэрсүү, ажилдаа хянуур хандахыг шаарддаг. Энэ нь дотоод аудитын үйлчилгээг хүлээн авч байгаа талын ашиг сонирхлын төлөө дотоод аудиторуд мэргэжлийн ур дүйгээ гаргахыг илэрхийлэх боловч алдаа огт гаргахгүй гэсэн санаа биш юм.

Стандарт 4.1 Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцсэн байдал

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд нь дотоод аудитын үйлчилгээг Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын дагуу төлөвлөж гүйцэтгэх ёстой.

Дотоод аудитын нэгжийн арга зүй нь Стандартад нийцсэн байхаар боловсруулагдаж, баримтжуулан батлагдсан, мөн тогтмол шинэчлэгддэг байх ёстой. Дотоод аудиторуд аудитын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх болон үр дүнг тайлагнахдаа Стандарт болон нэгжийн батлагдсан арга зүйг чанд дагаж мөрдөх ёстой.

Хэрэв Стандартыг бусад эрх бүхий байгууллагын шаардлагуудтай хамт ашигласан бол аудитын тайланд тухайн шаардлагуудыг ашигласан талаар зохих ёсоор дурдах ёстой.

Хэрэв хууль, зохицуулалтын улмаас дотоод аудиторуд эсвэл аудитын нэгж нь Стандартын аль нэг хэсгийг дагаж мөрдөх боломжгүй бол Стандартын бусад бүх хэсгийг мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд холбогдох үл нийцлийн талаар зохих тайлбар, тодруулгыг хийнэ.

Стандартын шаардлагыг хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүсвэл аудит хариуцсан захирал тухайн нөхцөл байдал, авсан өөр арга хэмжээ, түүний үндэслэл болон үзүүлэх нөлөөллийг баримтжуулж, мэдээлэх үүрэгтэй. Стандартыг дагаж мөрдөөгүй тохиолдолд мэдээлэхтэй холбоотой шаардлагуудыг 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ', 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан' -д нарийвчлан заасан.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал нь Стандартад өөрчлөлт орох бүрд тэдгээрийг эргэн харж, дотоод аудитын нэгжийн арга зүйг нийцүүлэн шинэчлэх хэрэгтэй. Хэрэв Стандарт болон бусад эрх бүхий байгууллагын шаардлагуудын хооронд зөрүү гарвал дотоод аудиторуд болон аудитын нэгж нь илүү хатуу шаардлагыг дагаж мөрдөх шаардлагатай болох эсвэл түүнд нийцэх сонголтыг хийж болно.

Аудит хариуцсан захирал эсвэл томилогдсон ажлын ахлагч нь аудитын ажлын хөтөлбөрийг Стандартын шаардлагад нийцүүлэх, мөн аудитын гүйцэтгэл Стандартын дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, баталгаажуулна.

Стандартын шаардлагуудыг бүрэн дагаж мөрдөх хүлээлт байдаг боловч зарим тохиолдолд дотоод аудиторуд эсвэл аудитын нэгж нь тодорхой шаардлагыг хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүсэж болно. Ийм үед тухайн шаардлагад хамаарах суурь зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөр арга хэмжээ авч болно. Эдгээр нөхцөл байдал нь ихэвчлэн тодорхой чиглэл, салбар эсвэл хууль эрх зүйн тогтолцооноос хамаарч үүсдэг. Энэ тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь тухайн нөхцөл байдал, авсан өөр арга хэмжээ, түүний үндэслэл болон үр нөлөөг баримтжуулснаар чанарын хөндлөнгийн үнэлгээгээр тухайн зарчмыг хэрэгжүүлсэн гэж үзэх үндэслэл болдог.

Хэрэв дотоод аудиторуд аудитын ажлын явцад стандартыг дагаж мөрдөх боломжгүй болбол үүссэн шалтгаан болон аудитын ажилд үзүүлэх нөлөөллийн талаар аудит хариуцсан захирал эсвэл томилогдсон ажлын ахлагчтай зөвлөлдөх хэрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал эсвэл ажлын ахлагч нь уг үл нийцлийг хэнд, хэрхэн тайлагнах талаар зааварчилгаа өгнө (мөн 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан' -г үзнэ үү).

Түүнчлэн, хууль, журам, дотоод аудитын арга зүй болон байгууллагын бодлогоор үл нийцлийг хэзээ, хэрхэн ил болгох талаар нарийвчилсан зохицуулалтыг тогтоож болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын нэгжийн арга зүйн баримт бичиг болон тэдгээрийг хамгийн сүүлд хэзээ шинэчилсэн талаарх мэдээлэл.
- Хэрэв хамааралтай бол, стандартын үл нийцлийг тусгасан аудитын ажлын эцсийн тайлангууд болон удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагад хүргүүлсэн мэдээллүүд.
- Дотоод аудиторудыг Стандартыг мөрдөхөөс сэргийлсэн, дагаж мөрдөх шаардлагатай хууль ба/эсвэл зохицуулалтын (Стандарттай зөрчилдөж байгаа) ишлэл бүхий баримт бичиг.
- Дотоод аудитын нэгжийн зүгээс Стандартаас гадна мөрдлөг болгон ажилладаг бусад эрх бүхий байгууллагын шаардлагуудыг тусгасан баримт бичиг.
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн үр дүн.

Стандарт 4.2 Мэргэжлийн ур дүй

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд үзүүлэх үйлчилгээнийхээ мөн чанар, нөхцөл байдал болон тавигдах шаардлагуудыг үнэлэх замаар мэргэжлийн ур дүйг баримтлан ажиллах ёстой. Үүнд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ:

- Байгууллагын стратеги болон зорилтууд.
- Аудитын үйлчилгээг хүлээн авагч талууд болон бусад оролцогч талуудын ашиг сонирхол.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцын хангалттай, үр нөлөөтэй байдал.
- Аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх зардал болон түүний боломжит үр ашгийн харьцаа.
- Аудитын ажлын зорилгод хүрэхэд шаардагдах ажлын цар хүрээ, цаг хугацаа.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд хамаарах эрсдэлүүдийн харьцангуй нарийн төвөгтэй байдал, материаллаг байдал болон ач холбогдол.
- Зорилго, үйл ажиллагаа болон нөөцөд нөлөөлж болохуйц ноцтой алдаа, залилан, үл нийцэл болон бусад эрсдэл үүсэх магадлал.
- Зохих арга техник, арга хэрэгсэл болон технологийг ашиглах байдал.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Мэргэжлийн ур дүйтэй үйлчилгээ үзүүлэхийн тулд дотоод аудиторуд 'Дотоод аудитын зорилго' болон үзүүлэх үйлчилгээний мөн чанарыг бүрэн ойлгох шаардлагатай. Энэ нь дотоод аудитын дүрэм, аудитын төлөвлөгөө болон тухайн ажил яагаад төлөвлөгөөнд тусгагдсаныг ойлгохоос эхэлнэ. Дотоод аудиторуд үйлчилгээг төлөвлөх, гүйцэтгэхдээ байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралтай үйлчлүүлэгчид болон бусад оролцогч талуудын (олон нийтийг оролцуулан) ашиг сонирхлыг харгалзана. Үүнд оролцогч талуудын хүлээлт (шударга ба зарчимч бизнес практик зэрэг), хэрэгцээ (ажуулгүй байдал гэх мэт) болон байгууллагын стратегитай шууд хамааралгүй мэт боловч учирч болзошгүй суурь эрсдэлүүд багтана.

Мэргэжлийн ур дүйд аудит хариуцсан захирал аудитын төлөвлөгөөний үндэс болсон эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ холбогдох нөхцөл байдал, хэтийн төлөвийг авч үзэх явдал багтдаг. Холбогдох нөхцөл байдал байгууллагын стратеги, зорилт болон засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцооны хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй байдал орно.

Түүнчлэн, 'Бүлэг V: Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь' хэсэгт заасны дагуу аудиторуд ажлын төлөвлөлтийн явцад шалгагдаж буй үйл ажиллагааны нөхцөл байдлыг анхаарах хэрэгтэй. Эрсдэлийн нарийн төвөгтэй байдал, материаллаг болон ноцтой байдал нь харьцангуй ойлголт юм. Эрсдэл байгууллагын түвшинд материаллаг бус эсвэл ноцтой биш байж болох ч тодорхой нэг аудитын ажил, эсвэл шалгагдаж буй үйл ажиллагааны хувьд маш чухал байж болдог. Иймээс холбогдох эрсдэлийг зөв үнэлж, цаашдын үнэлгээнд аль эрсдэлийг илүү чухалчлахыг эрэмбэлэн тодорхойлохын тулд нөхцөл байдлын нарийн төвөгтэй байдал, материаллаг байдал, ноцтой байдлыг ойлгох хэрэгтэй.

Мэргэжлийн ур дүй нь аудитын зардлыг (нөөцийн хэрэгцээ гэх мэт) түүний ашиг тустай харьцуулан үзэхийг мөн шаарддаг. Жишээлбэл, хэрэв шалгагдаж буй үйл ажиллагааны хяналтын бүтэц нь анхнаасаа буруу зохион байгуулагдсан бол уг хяналтын үр нөлөөтэй байдлыг бүрэн үнэлэхийн ашиг тус нь гарсан зардалдаа хүрэхгүй байх магадлалтай. Аудиторууд байгууллагын оруулсан хөрөнгө оруулалтад хамгийн их үнэ цэн, үр өгөөжийг өгөхийг зорьдог. Мөн аудитын зорилгыг хамгийн үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэх арга техник, арга хэрэгсэл, технологи, цаг хугацааг нарийвчлан төлөвлөнө. Аудит хариуцсан захирал болон аудиторууд өгөгдөлд шинжилгээ хийх программ хангамж болон үнэлгээний үйл явцыг дэмжих бусад технологийг ашиглахад анхаарвал зохино.

Аудитын ажлын зохих хяналт, чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөр нь мэргэжлийн ур дүйг дээшлүүлдэг (мөн 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ' болон 'Зарчим 12. Чанарыг сайжруулах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Байгууллага болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны стратеги, зорилгыг баримтжуулсан төлөвлөлтийн тэмдэглэл.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын тогтолцоог үнэлсэн баримт бичиг.
- Алдаа, үл нийцэл болон залилан зэрэг эрсдэлийг үнэлсэн тэмдэглэл.
- Аудитын үйлчилгээний боломжит зардал, ашиг тус, аудитын ажлын цар хүрээ болон цаг үеэ олсон байдлын талаарх уулзалт, хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл.
- Аудитын ажилд хяналт хийснийг илтгэх ажлын баримтууд.
- Дотоод аудиторуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ.
- Мэргэжлийн ур дүйн талаарх сургалт, уулзалт болон хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл.
- Оролцогч талуудаас авсан судалгаа болон санал хүсэлт.
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдсэн дотоод болон хөндлөнгийн үнэлгээний дүгнэлт.

Стандарт 4.3 Мэргэжлийн үл итгэх хандлага

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд аудитын үйлчилгээг төлөвлөх болон гүйцэтгэх явцдаа мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг баримтлан ажиллах ёстой.

Мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг хэрэгжүүлэхдээ дотоод аудиторууд дараах зүйлсийг хийх ёстой:

- Сониуч байх хандлагыг эрхэмлэн ажиллах.
- Мэдээллийн найдвартай байдлыг нягталж үнэлдэг байх.
- Зөрүүтэй мэдээлэлтэй холбоотой асуулт тавих, санаа зовнилоо илэрхийлэхдээ шууд бөгөөд шударга байх.

- Бүрэн бус, зөрүүтэй, худал эсвэл төөрөгдүүлсэн байж болзошгүй мэдээлэл, мэдэгдлийн талаар дүгнэлт гаргахын тулд нэмэлт нотлох баримт хайх.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Мэргэжлийн үл итгэх хандлага нь дотоод аудиторуудад зөвхөн итгэл үнэмшилд тулгуурлах бус, харин баримт, мэдээлэл болон логик дээр үндэслэн бодитой дүгнэлт гаргах боломжийг олгодог. Энэхүү хандлага нь аливаа мэдэгдэл, мэдээллийн үндэслэл болон үнэн зөв байдалд ямагт асуулт тавьж, нягтлахыг хэлнэ. Дотоод аудиторууд удирдлагын зүгээс өгсөн мэдээллийг шууд үнэн зөв гэж хүлээн авахын оронд түүнийг баталгаажуулах нотлох баримтыг эрэлхийлэх замаар мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг баримталж ажилладаг. Энэ нь сониуч байх болон аливаа асуудлыг өнгөц бус, гүнзгийрүүлэн судлах хүсэл эрмэлзлийг шаарддаг.

Мэдээллийг цуглуулах, шинжилгээ хийхдээ олж авсан мэдээлэл нь хамааралтай, найдвартай бөгөөд хангалттай эсэхийг тодорхойлоход мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг ашиглана. Хэрэв мэдээлэл бүрэн бус, зөрүүтэй, худал эсвэл төөрөгдүүлсэн гэж үзвэл аудитын үр дүнг нотлоход шаардлагатай үнэн зөв, бүрэн мэдээллийг гаргаж ирэхийн тулд нэмэлт шинжилгээ хийх ёстой. Нэмэлт баталгааг аудит хариуцсан захирал эсвэл томилогдсон ажлын ахлагч ажлын баримт ба/эсвэл аудитын ажлын тайланг хянаж зөвшөөрснөөр хийдэг.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуудын мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг бэхжүүлэх чадамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлбэл зүйтэй. Сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах нь аудиторуудад нэг талыг баримтлахаас зайлсхийх, нээлттэй бөгөөд сониуч сэтгэлгээг төлөвшүүлэхэд тусална. Ингэснээр тэд зөрүүтэй, бүрэн бус эсвэл худал мэдээллийг таних чадварт суралцдаг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Төлөвлөсөн болон гүйцэтгэсэн сургалтуудын бүртгэл, оролцогчдын жагсаалт.
- Аудитын явцад цуглуулсан мэдээллийг үнэлэх, баталгаажуулахдаа ашигласан арга зүйг тусгасан ажлын баримтууд.
- Худал эсвэл төөрөгдүүлсэн мэдээллийг аудитын илрүүлэлт болгон тэмдэглэсэн баримт бичиг.
- Ажлын ахлагчийн хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан ажлын баримтууд болон тайлангууд.

Зарчим 5 Нууцыг хадгалах

Дотоод аудиторууд мэдээллийг зохих ёсоор ашиглаж, хамгаалдаг.

Дотоод аудиторууд өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай өгөгдөл, бүртгэл болон бусад мэдээлэлд хязгаарлалтгүй нэвтрэх эрхтэй байдаг тул ихэвчлэн байгууллагын нууц, өмчийн ба/эсвэл хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэлтэй ажилладаг (мөн 'Зарчим 6. Удирдах зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн байх' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү). Үүнд биет болон цахим хэлбэрийн мэдээллээс гадна албан болон албан бус уулзалтын хэлэлцүүлэг зэрэг аман харилцааны явцад олж авсан мэдээлэл нэгэн адил хамаарна. Дотоод аудиторууд олж авсан мэдээллийн үнэ цэн болон өмчлөх эрхийг хүндэтгэж, түүнийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах ёстой бөгөөд байгууллага дотроос, гаднаас зөвшөөрөлгүй хандах эсвэл задруулахаас хамгаалах үүрэгтэй.

Стандарт 5.1 Мэдээллийг ашиглах

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд мэдээллийг ашиглахдаа холбогдох бодлого, горим, хууль болон зохицуулалтыг мөрдөх ёстой. Мэдээллийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглах, эсвэл байгууллагын хууль ёсны болон ёс зүйн зорилгод харшлах, хохирол учруулах хэлбэрээр ашиглах ёсгүй.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторууд үйл ажиллагаагаа ямар нэгэн хөндлөнгийн оролцоогүйгээр гүйцэтгэхийн тулд мэдээлэлд хязгаарлалтгүй нэвтрэх эрх эдэлдэг. Гэвч мэдээлэлтэй зүй зохистой харьцах, түүнийг хамгаалах нь аудитор бүрийн хувийн хариуцлага юм. Нууц, өмчийн болон хувь хүний мэдээлэлтэй зүй бусаар харьцах нь байгууллагын нэр хүндэд халдах, хууль тогтоомж зөрчсөний улмаас торгууль хүлээх зэрэг сөрөг үр дагавартай.

Байгууллагын болон дотоод аудитын нэгжийн бодлого, журмаар ерөнхийдөө мэдээллийн амьдралын мөчлөгийн бүхий л үе шат буюу мэдээлэлд хандах, цуглуулах, дамжуулах, хадгалах ба/эсвэл устгах үйл явцыг зохицуулдаг. Түүнчлэн, дотоод аудиторууд гуравдагч этгээдийн мэдээлэлд хандах боломжтой бол түүнд хамаатай аливаа бодлого, журмыг мэдэж, дагаж мөрдөх хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь аудиторуудад мэдээллийн зохистой ашиглалттай холбоотой бодлого, хүлээгдэж буй шаардлагуудыг танилцуулж, зөвлөлдөх ёстой. Мөн аудиторуудаас тухайн журам, зааварчилгааг ойлгож хүлээн авсныг баталгаажуулж, гарын үсэг зуруулах эсвэл бусад хэлбэрээр баримтжуулж болно.

Хувь хүний нууцад хамаарах аливаа мэдээлэлтэй ажиллахдаа дотоод аудитын нэгж нь мэдээллийн аюулгүй байдлын зохих арга хэмжээг (жишээ нь, нууц үг, шифрлэлт зэрэг автомат хяналтууд) авч хэрэгжүүлбэл зүйтэй.

Мэдээллийг зүй бусаар ашиглах жишээнд байгууллагын дотоод санхүүгийн мэдээлэл, стратеги болон үйл ажиллагааны нууцыг ашиглан хувьцаа арилжаалах шийдвэр гаргах, мэдээллийг бусдад худалдах, эсвэл өрсөлдөхүйц бүтээгдэхүүн хөгжүүлэхэд ашиглах зэрэг орно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Мэдээлэлд хандах болон ашиглахад тавих хяналтыг үр дүнтэй зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн байдал.
- Мэдээллийн зохистой ашиглалттай холбоотой бодлого, журам болон сургалтын материалууд.
- Мэдээллийн нууцлал, ашиглалтын талаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл.
- Мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдсан бүртгэл.
- Дотоод аудитууд холбогдох хууль, журам, бодлогыг судалж, ойлгосноо баталгаажуулсан баримт бичиг.
- Холбогдох бодлого, журам, горим, хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласныг илтгэх аудитуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ.

Стандарт 5.2 Мэдээллийг хамгаалах

Шаардлагууд

Дотоод аудитууд мэдээллийг хамгаалах үүрэг хариуцлагаа бүрэн ухамсарлаж, аудитын үйлчилгээ үзүүлэхдээ эсвэл мэргэжлийн харилцааны үр дүнд олж авсан мэдээллийн нууцлал, хувь хүний нууц болон өмчлөх эрхийг хүндэтгэх ёстой.

Дотоод аудитууд байгууллага болон аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийн нууцлал, хувийн нууц болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой хууль, зохицуулалт, бодлого, горимыг судалж, чанд мөрдөх үүрэгтэй.

Дотоод аудитын нэгж дараах асуудлуудыг онцгойлон анхаарна:

- Аудитын ажлын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон устгал.
- Аудитын ажлын баримтыг дотоод болон гадаад талуудад хүлээлгэн өгөх, танилцуулах.
- Ашиглах шаардлагагүй болсон нууцын зэрэгтэй мэдээлэл, тэдгээрийн хуулбартай харьцах болон хандах эрхийг зохицуулах.

Хуулиар хүлээсэн үүрэг эсвэл мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагаас бусад тохиолдолд дотоод аудитуудад нууц мэдээллийг зөвшөөрөлгүй этгээдэд задруулахыг хориглоно. Дотоод аудитууд мэдээллийг санамсаргүй байдлаар ил болгох эсвэл алдах эрсдэлийг удирдах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгж болон тус нэгжид дэмжлэг үзүүлж буй этгээдүүд мэдээлэл хамгаалалтын ижил шаардлагыг даган мөрдөж байгааг баталгаажуулах үүрэгтэй.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын нэгжийн цуглуулсан, ашигласан болон боловсруулсан мэдээлэл нь хууль, зохицуулалт болон байгууллагын бодлого, горимоор хамгаалагддаг. Үүнд мэдээллийн биет болон цахим аюулгүй байдал, хандах эрх, хадгалалт болон устгалын үйл явц бүхэлдээ хамаарна.

Аудит хариуцсан захирал нь хууль ба/эсвэл зохицуулалтын шаардлага, хамгаалалтын нөлөөллийг (жишээ нь, хууль эрх зүйн нууцлал эсвэл өмгөөлөгч-үйлчлүүлэгчийн нууцлалын эрх гэх мэт) бүрэн ойлгохын тулд хуулийн зөвлөхтэй зөвлөлдөх хэрэгтэй. Байгууллагын бодлого, горимоор аливаа бизнесийн мэдээллийг гадагш гаргахаас өмнө эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, зөвшөөрөл авахыг шаардаж болно.

Мэдээлэлд хандах үйл явцад хяналт тавьж, арга зүйн дагуу ажиллаж байгаа эсэхийг магадлаж болно. Мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар задруулахаас сэргийлж өгөгдлийг шифрлэх, нууц үгээр хамгаалах, цахим шуудангийн түгээлтийг хязгаарлах, олон нийтийн сүлжээний ашиглалт болон биет нэвтрэх эрхэд хязгаарлалт тогтоох зэрэг хяналтаар дамжуулан мэдээллийг хамгаалж болно. Ажлын хэрэгцээ дууссан тохиолдолд цахим хандалтын эрхийг цуцалж, хэвлэмэл материалыг тогтсон арга зүйн дагуу зохицуулбал зүйтэй.

Нууцлан хамгаалбал зохих мэдээлэлд ажилтнуудын цалин хөлс, хувийн асуудлуудын бүртгэл зэрэг мэдээллүүд багтана.

Аудит хариуцсан захирал нь аудиторуудын мэдээлэлд хандах хэрэгцээ болон хандалтын хяналт үр дүнтэй байгаа эсэхийг хугацааны давтамжтай үнэлж, баталгаажуулж байх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Холбогдох арга зүйн хэрэглээг харуулсан баримт бичиг.
- Мэдээлэлд хандах эрхийг хязгаарласан болон гол хяналтыг тойрч гарах эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн баримт бичиг.
- Мэдээлэл хамгаалалтын сургалтын ирцийн бүртгэл.
- Аудиторууд холбогдох хууль, бодлого, журмыг ойлгосноо баталгаажуулж гарын үсэг зурсан маягт.
- Ажлын баримтууд болон эцсийн тайланг түгээхэд тавьсан хязгаарлалтын баримтжуулалт.
- Зөвшөөрөгдсөн ил болгосон мэдээлэл болон гадагш түгээсэн мэдээллийн бүртгэл.
- Хуулийн дагуу эсвэл хуулийн зөвлөх ба/эсвэл удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагын зөвшөөрлөөр ил болгосон мэдээллийн бүртгэл.
- Нууц хадгалах гэрээ эсвэл нууцлалын маягт.
- Мэдээллийг хамгаалах болон ил болгох бодлого, горимыг мөрдөж ажилласныг илтгэх гүйцэтгэлийн үнэлгээ.

Бүлэг III Дотоод аудитын чиг үүргийг засаглах нь



Энэ бүлэгт аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлтэй хэрхэн нягт хамтран ажиллаж, аудитын нэгжийг байгуулах, түүний хараат бус байдлыг хангах, гүйцэтгэлийг хянах талаарх шаардлагуудыг тусгасан. Мөн удирдах зөвлөлийн чиг үүргийг дэмжих, аудитын нэгжийн засаглалыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн ахлах удирдлагын хүлээх хариуцлагыг тодорхойлсон болно.

Эдгээр шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд аудит хариуцсан захирал голлох үүрэг хүлээх боловч удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын идэвхтэй оролцоо нь 'Дотоод аудитын зорилго'-ыг биелүүлэхэд нэн чухал юм. Уг оролцоог стандарт тус бүрд 'Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд' гэж нэрлэсэн бөгөөд энэ нь удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон аудит хариуцсан захирал хооронд үр нөлөөтэй хэлэлцүүлэг өрнүүлэх, аудитын нэгж амжилттай ажиллах суурь нөхцөл болдог.

Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай зөвлөлдөх

Аудит хариуцсан захирал нь засаглалын асуудлаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай дараах сэдвүүдийн хүрээнд хэлэлцэх үүрэгтэй:

- 'Бүлэг I: Дотоод аудитын зорилго' хэсэгт заасан дотоод аудитын зорилгын талаар.
- 'Бүлэг III: Дотоод аудитын Чиг үүргийг засаглах нь' хэсгийн стандартуудад тусгагдсан зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүдийн талаар.
- Хэрэв удирдах зөвлөл эсвэл ахлах удирдлагаас зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүдэд тусгагдсан дэмжлэгийг үзүүлэхгүй бол аудитын чиг үүргийн үр нөлөөтэй байдалд хэрхэн нөлөөлөх тухай.

Энэхүү хэлэлцүүлэг нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүдийн ач холбогдлыг ойлгуулах, талуудын үүрэг хариуцлагыг нэгдмэл болгоход чиглэдэг.

Хэлэлцүүлгийн мөн чанар, давтамж нь байгууллагын нөхцөл байдал, өөрчлөлтөөс хамаарах бөгөөд дараах тохиолдолд зайлшгүй хийнэ:

- Стандартад томоохон өөрчлөлт орох эсвэл аудитын нэгжийг шинээр байгуулсан үед.
- Байгууллагад аудит хариуцсан захирал шинээр томилогдох үед.
- Аудит хариуцсан захирал ажлаа тайлагнадаг удирдах зөвлөлийн дарга солигдсон зэрэг удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирлын харилцаа холбоонд томоохон өөрчлөлт орсон, эсвэл удирдах зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн өөрчлөгдөх үед.
- Аудит хариуцсан захирлын байгууллага дахь байр суурьт нөлөөлөхүйц ахлах удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орох үед.

Аудит хариуцсан захирлын хувьд удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагын аль алинаас нь санал авч ажиллах нь чухал юм. Удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын бүрэн эрх, дүрэм болон энэ бүлэгт тусгагдсан өөр бусад шаардлагыг батлах эцсийн хариуцлага хүлээдэг бол ахлах удирдлага нь удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралд санал бодлоо илэрхийлэх гол үүрэг хүлээдэг. Ахлах удирдлагын үзэл бодол үнэ цэнтэй бөгөөд байгууллага дахь дотоод аудитын нэгжийн байр суурь, эрх мэдлийг дэмжихэд тусалдаг.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлийн талаар санал зөрөлдөх

Хэрэв удирдах зөвлөл эсвэл ахлах удирдлага нэг буюу түүнээс олон зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл дээр санал зөрөлдвөөс аудит хариуцсан захирал нь эдгээр нөхцөлүүдийг хангаагүй тохиолдолд аудитын чиг үүрэг зорилгоосоо хэрхэн хазайхыг, мөн стандартаас хэрхэн зөрөхийг жишээ гарган тайлбарлаж өгөх үүрэгтэй. Мөн аудит хариуцсан захирал нь тухайн зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлтэй дүйцэх үр дүнг авчрах өөр боломжит хувилбаруудыг санал болгох ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай нэг буюу хэд хэдэн зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл дээр Стандартыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагагүй гэж тохиролцвол дараах зүйлсийг баримтжуулна:

- Тухайн нөхцөл яагаад шаардлагагүй гэж үзсэн шалтгаан.
- Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын шийдвэрийг дэмжих, тухайн нөхцөлийг орлох өөр нөхцөлүүд.

Хэрэв аудит хариуцсан захирал нь зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүдийн нэг ба түүнээс дээш хэсгийг хэрэгжүүлээгүй удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагын шийдвэртэй санал нийлэхгүй байгаа бол дотоод аудитын чиг үүргийг Стандартад нийцэхгүй байна гэж дүгнэж болно. Энэ тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагын зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүдийг хэрэгжүүлэхээс татгалзсан шалтгааныг баримтжуулах хэрэгтэй. Уг баримт бичгийг талуудын байр суурийг тодорхой болгох зорилгоор удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад танилцуулж, улмаар чанарын гадаад үнэлгээчинд нээлттэй байлгавал зохино.

Хэрэв аудит хариуцсан захирлын ажлын байр ямар нэгэн шалтгаанаар эзэнгүй болсон тохиолдолд удирдах зөвлөл нь тухайн чиг үүргийг түр орлон гүйцэтгэх нэг буюу хэд хэдэн хүнийг түр хугацаанд томилох хэрэгтэй.

Удирдах зөвлөлийн тодорхойлолт

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын тайлбар тольд 'удирдах зөвлөл' гэсэн нэр томъёог засаглалыг хэрэгжүүлэгч хамгийн дээд түвшний этгээд гэж тодорхойлсон бөгөөд үүнд дараах бүтцүүд хамаарна:

- Төлөөлөн удирдах зөвлөл / Удирдах зөвлөл.
- Аудитын хороо.
- Захирагчдын зөвлөл эсвэл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчдийн зөвлөл.
- Сонгогдсон албан тушаалтан эсвэл улс төрийн шийдлээр томилогдсон бүлэг хүмүүс.
- Холбогдох засаглалын бүтцийн эрх бүхий байгууллага гэх мэт багтана.

Нэгээс олон засаглалын бүтэцтэй байгууллагын хувьд 'удирдах зөвлөл' гэж дотоод аудитын нэгжийг зохих эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлагаар хангах этгээд эсвэл эрх бүхий этгээдүүдийг хэлнэ.

Хэрэв дээрх бүтцүүдийн аль нь ч байхгүй бол 'удирдах зөвлөл' гэдэг нь тухайн байгууллагын засаглалын хамгийн дээд түвшний үүргийг гүйцэтгэдэг бүлэг эсвэл хувь хүн (жишээ нь, байгууллагын тэргүүн, ахлах удирдлага) гэж ойлгож хэрэглэнэ.

Хэрэв удирдах зөвлөлийн мөн чанар нь тайлбар тольд заасан тодорхойлолтоос ялгаатай бол аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын чиг үүргийн тайлагнадаг засаглалын бүтэц болон уг бүтэц нь удирдах зөвлөлийн тодорхойлолттой хэрхэн нийцэж байгааг баримтжуулах хэрэгтэй. Үүнд олон үндэстний компаниуд, улсын салбар эсвэл олон шатлалт бүтэцтэй байгууллагуудад байдаг олон тооны зөвлөл бүхий орчин багтаж болно.

Энэ бүлгийн хэрэглээ

Стандарт нь дотоод аудитын үйлчилгээ үзүүлдэг бүх хувь хүн болон нэгжид хамааралтай. Дотоод аудитын үйлчилгээг зорилго, цар хүрээ, нарийн төвөгтэй байдал, бүтэц бүрэлдэхүүнээрээ ялгаатай байгууллагуудад дотоод болон хөндлөнгийн этгээдүүд гүйцэтгэж болно. Байгууллага нь дотоод аудиторудыг шууд ажиллуулдаг, хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй гэрээ байгуулсан, эсвэл эдгээрийг хослуулан ашигладаг эсэхээс үл хамааран Стандартыг дагаж мөрдөнө. Аудит хариуцсан захирлын чиг үүргийг удирдах зөвлөлөөс томилсон нэг болон түүнээс дээш тооны хувь хүн гүйцэтгэдэг. Аудит хариуцсан захирал нь тухайн байгууллагад шууд ажилладаг эсвэл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчээр дамжуулан ажиллаж байгаа эсэхээс үл хамааран чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн хүрээнд Стандартын нийцлийг хангах хариуцлага хүлээнэ. Аль ч тохиолдолд удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын нэгжийг дэмжих, түүний үйл ажиллагаанд хяналт тавих үндсэн үүргээ хэвээр хадгална.

Зарчим 6 Удирдах зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн байх

Удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын нэгжийн бүрэн эрхийг тодорхойлж, баталж, дэмжлэг үзүүлнэ.

Дотоод аудитын нэгж удирдах зөвлөлөөс (эсвэл улсын салбарын хувьд хуульд дурдсаны дагуу) бүрэн эрхээ авдаг. Бүрэн эрх нь дотоод аудитын нэгжийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлдог ба дотоод аудитын дүрэмд тусгагдсан байна. Энэхүү бүрэн эрх дотоод аудитын нэгжээс удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагыг бодитой баталгаажуулах, зөвлөх, бүрэн дүүрэн ойлголт өгөх, алсын хараагаар хангах боломжийг олгодог. Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын хэмжээнд засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын үр нөлөөг үнэлэх, сайжруулахад системтэй, цэгцтэй арга хандлагыг нэвтрүүлэх замаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлдэг.

Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын эрх үүргийг тогтооход шаардлагатай мэдээллээр удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагыг хангах ёстой. Хууль тогтоомж, зохицуулалтад дотоод аудитын бүрэн эрхийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн заасан тохиолдолд бүрэн эрхийн эдгээр хууль эрх зүйн шаардлагуудыг аудитын дүрэмд заавал тусгах ёстой.

Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад аудитын үйлчилгээний хамрах хүрээ, төрлийг тодорхойлоход туслах зорилгоор аудит хариуцсан захирал нь дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалт үзүүлэгч талуудын үүрэг хариуцлагыг ойлгож, үйл ажиллагаагаа уялдуулах ёстой (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлөөс баталсан дотоод аудитын дүрэмд бүрэн эрхийг тусгасан, эсвэл тайлбарласан байх ёстой (мөн 'Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь нөхцөл байдлын өөрчлөлтөөс хамааран дотоод аудитын бүрэн

эрхийн асуудлаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай зөвлөлдөх үндэслэл бий болсон эсэхийг хугацааны давтамжтай үнэлж байх ёстой. Хэрэв тийм бол одоогийн эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлага нь дотоод аудитын нэгжийн стратеги, зорилгоо хэрэгжүүлэхэд хангалттай байгаа эсэхийг удирдлах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай дахин хэлэлцэх шаардлагатай.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах Зөвлөл

- Дотоод аудитын нэгжийн зохих эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлагын талаар аудит хариуцсан захирал болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэнэ.
- Дотоод аудитын бүрэн эрх, аудитын үйлчилгээний хамрах хүрээ, төрлийг тусгасан дотоод аудитын дүрмийг батална.

Ахлах удирдлага

- Дотоод аудитын бүрэн эрхийг тогтоох үед удирдах зөвлөлөөс анхаарвал зохих хүлээлтийн талаар удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай хийх хэлэлцүүлэгт оролцож, санал бодлоо илэрхийлнэ.
- Байгууллагын хэмжээнд аудитын бүрэн эрхийг дэмжиж, аудитын нэгжид олгосон эрх мэдэлд дэмжлэг үзүүлнэ.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал нь Стандарт, холбогдох хууль журам, судалгааны үр дүн, дотоод аудитын тэргүүн туршлагын мэдлэгийг хуваалцах замаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад үр дүнтэй аудитын нэгжийн шинж чанарын талаарх мэдээлэл өгнө.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын бүрэн эрх болон аудитын дүрмийн бусад гол асуудлыг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэхдээ дараах үндсэн чиглэлүүдэд анхаарлаа хандуулна:

- Эрх мэдэл – Дотоод аудитын нэгжийн эрх мэдэл нь удирдах зөвлөлд шууд тайлагнах харилцаанаас үүсдэг. Энэхүү эрх мэдэл нь удирдах зөвлөлтэй чөлөөтэй, хязгаарлалтгүй харилцах, мөн байгууллагын бүхий үйл ажиллагаа, баримт бичиг, ажилтан ба биет хөрөнгөд нэвтрэх боломжийг олгодог.
- Үүрэг(үүд) – Дотоод аудитын нэгжийн үндсэн үүрэг нь аудитын үйл ажиллагааг явуулж, аудитын үйлчилгээ үзүүлэх явдал юм. Аудит хариуцсан захирал нь эрсдэлийн удирдлага эсвэл нийцэл зэрэг аудитын бус чиг үүргийг хариуцах тохиолдол байж болох бөгөөд эдгээр аудитын бус үүргийг 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал' хэсэгт дэлгэрэнгүй тусгасан болно.
- Хариуцлага – Дотоод аудитын нэгжийн хариуцлага нь өөрийн үүргийг хэрэгжүүлэх амлалт, хариуцлага болон гол оролцогч талуудын хүлээлтээс бүрдэнэ. Үүнд аудитын үйлчилгээний гүйцэтгэл, харилцаа холбоо, хууль, зохицуулалт ба бодлогын нийцэл, Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг дагаж мөрдөх зэрэг үүрэгт хамаарах бусад асуудлууд багтана.
- Хамрах хүрээ – Аудитын үйлчилгээний хамрах хүрээ нь тухайн нэгжийн хариуцаж буй байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамарна. Үүнд бүх үйл ажиллагаа, хөрөнгө, ажилтнууд багтах бөгөөд газар зүйн байршил эсвэл бүтцийн нэгжээр хязгаарлагдаж болно. Хамрах хүрээнд аудитын үйлчилгээний мөн чанарыг (жишээ нь, зөвхөн баталгаажуулах, эсвэл баталгаажуулах

болон зөвлөх, санхүүгийн тайланд төвлөрөх, хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцэл гэх мэт) тодорхой зааж өгч болно.

- Дотоод аудитын үйлчилгээ – Аудитын үйлчилгээг баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ гэж ерөнхий байдлаар тодорхойлж болохоос гадна гүйцэтгэлийн аудит, санхүүгийн тайлагнал дахь дотоод хяналтын баталгаажуулалт, хянан шалгах ажиллагаа зэргээр нарийвчлан зааж болно.

Дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд аудитын бүрэн эрх эсвэл дүрмийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай нэмэлт хэлэлцүүлэг хийж болно. Нөхцөл байдлууд нь үүгээр хязгаарлагдахгүй:

- Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад мэдэгдэхүйц өөрчлөлт орох.
- Байгууллагын хэмжээнд томоохон нэгдэл, эсвэл бүтцийн өөрчлөлт хийгдэх.
- Удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагын бүрэлдэхүүнд томоохон өөрчлөлт орох.
- Байгууллагын стратеги, зорилт, эрсдэлийн төлөв байдал эсвэл үйл ажиллагааны орчинд томоохон өөрчлөлт орох.
- Аудитын үйлчилгээний мөн чанар ба/эсвэл хамрах хүрээнд нөлөөлөхүйц шинэ хууль эсвэл зохицуулалт батлагдах.

Эдгээр нөхцөл байдал нь жилийн аль ч үед үүсэж болно. Иймд аудит хариуцсан захирал жилд багадаа нэг удаа эдгээр өөрчлөлтийг албан ёсоор авч үзэх хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын баталгаажуулалт үзүүлэгч бусад талуудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулж, тэдгээр нь аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд хэрхэн хувь нэмэр оруулж болох талаар удирдах зөвлөлд зөвлөнө. Удирдах зөвлөлд дотоод болон хөндлөнгийн аудитын үйлчилгээ үзүүлэгчид, зохицуулагч байгууллагуудын үүрэг, хариуцлагыг ойлгоход нь тусалснаар аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын бүрэн эрхийг тодорхой болгож чадна (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх' -ийг үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Бүрэн эрхийн асуудлыг хэлэлцсэн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл (энэ нь дотоод аудитын дүрмийг батлах үйл явцын хэсэг байж болно).
- Удирдах зөвлөлөөс дотоод аудитын дүрэмд орох аливаа өөрчлөлтийг хэлэлцэж, баталсан хурлын тэмдэглэл.

Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын чиг үүргийн хувьд багадаа дараах зүйлсийг багтаасан дотоод аудитын дүрмийг боловсруулж, дагаж мөрдөх ёстой:

- Дотоод аудитын зорилго.
- Дотоод аудитын дэлхийн стандартыг дагаж мөрдөх амлалт.
- Бүрэн эрх. Үүнд үзүүлэх үйлчилгээний хамрах хүрээ, төрөл, түүнчлэн аудитын нэгжийг

дэмжих талаар ахлах удирдлагаас хүсэх удирдах зөвлөлийн хүлээлт болон удирдах зөвлөлийн өөрийн хүлээх үүрэг хариуцлага багтана (мөн 'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх'-ийг үзнэ үү).

- Байгууллага дахь байр суурь, тайлагналын харилцаа холбоо (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь дүрмийн төслийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэж, тухайн баримт бичиг нь аудитын нэгжийн талаарх тэдний ойлголт, хүлээлтийг бодитой тусгасан эсэхийг баталгаажуулах ёстой.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Аудитын нэгжийг үр дүнтэй ажиллуулахын тулд дүрмийн агуулгад нэмж тусгах шаардлагатай бусад асуудлуудыг аудит хариуцсан захирал болон ахлах удирдлагатай зөвлөлдөх.
- Дотоод аудитын дүрмийг батлах.
- Дотоод аудитын дүрмийг аудит хариуцсан захиралтай хамт эргэн харж, байгууллагад нөлөөлж буй өөрчлөлтүүдийг (тухайлбал, аудит хариуцсан захирал шинээр томилогдох, учирч болзошгүй эрсдэлийн төрөл, түүний ноцтой байдал, харилцан хамаарлын өөрчлөлт гэх мэт) авч үзэх.

Ахлах удирдлага

- Дотоод аудитын дүрэмд тусгуулах шаардлагатай удирдлагын хүлээлтийн талаар удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай харилцах.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын дүрэмд тавигдах гол шаардлагуудыг 'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх', 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал' хэсэгт тодорхойлсон.

Дотоод аудитын дүрэмд захиргааны тайлагналын чиг үүргийг тусгахдаа дараах үйл явцуудыг хэрхэн хэрэгжүүлэхийг тодорхой заах нь зүйтэй. Үүнд:

- Дотоод аудитын нэгжийн хүний нөөцийн удирдлага болон төсвийг батлах.
- Аудит хариуцсан захирлын зардлыг батлах.
- Аудит хариуцсан захирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх.

Тайлагналын харилцааг хууль, зохицуулалтад тодорхойлсон тохиолдолд эдгээр баримт бичгийн талаар дүрэмд тусгах хэрэгтэй. Хэрэв хууль ба/эсвэл зохицуулалт нь дотоод аудитын дүрмийн шаардлагыг бүрэн хангаж байгаа бол тэдгээрийг батлагдсан дүрмийн оронд ашиглаж болно.

Дотоод аудитын дүрмийн хэлбэр нь байгууллага бүрд харилцан адилгүй байж болно. Дотоод аудитын дүрмийн загвар байдаг ч аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын бүрэн эрх, хамрах хүрээ, дотоод аудитын үйлчилгээнд нөлөөлж болзошгүй байгууллагын зохион байгуулалтын онцлог шинж чанаруудыг харгалзан дүрмийг боловсруулбал зүйтэй.

Аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын дүрмийн эцсийн төслийг удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулж хэлэлцүүлэн батлуулахаар өргөн барина.

Аудит хариуцсан захирал, удирдах зөвлөл нь дүрмийн заалтууд дотоод аудитын нэгжийг зорилгодоо хүрэх боломжийг олгосоор байгаа эсэхийг хянаж үзэх, дахин баталгаажуулах давтамжийг тохиролцсон байх нь зүйтэй. Дүрмийг хугацааны давтамжтай хянах, бүрэн эрхтэй холбоотой асуулт гарсан үед лавлагаа хийх, шаардлагатай бол шинэчлэх нь тэргүүн туршлага юм.

Дотоод аудитын дүрэмд тусгах бусад асуудлууд:

- Бодитой хандах хандлага болон хараат бус байдлын хамгаалалтууд. Үүнд болзошгүй нөлөөллийг арилгах үйл явц, мөн хүссэн үр дүнтэй хүч байгааг баталгаажуулахын тулд эдгээр хамгаалалтын арга хэмжээг дахин үнэлэх давтамж орно (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).
- Аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай өгөгдөл, бүртгэл, мэдээлэл, ажилтан ба биет хөрөнгөд хязгаарлалтгүй нэвтрэх зохицуулалт.
- Харилцаа, үүнд удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцах хэлбэр, цаг хугацаа багтана.
- Аудитын үйл явц, тухайлбал ажлын өмнө, дунд болон дараах шатанд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагатай хэрхэн харилцах, санал зөрөлдөөнийг хэрхэн шийдвэрлэх арга зүй.
- Аудитын нэгжид дотоод болон хөндлөнгийн үнэлгээ хийх, үр дүнг танилцуулах шаардлагууд зэрэг чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын асуудлууд (мөн 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ', 'Зарчим 12. Чанарыг сайжруулах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын дүрмийг хэлэлцэж баталсан удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл.
- Батлагдсан дотоод аудитын дүрэм, баталсан огноо.
- Дотоод аудитын дүрмийг аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хугацааны давтамжтайгаар хянаж байсныг нотлох хурлын тэмдэглэлүүд.

Стандарт 6.3 Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын дэмжлэг

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийг байгууллагын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрүүлэх, үйл ажиллагааг нь дэмжихэд шаардлагатай мэдээллээр удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагыг хангах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөлийг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэхэд нь туслах зорилгоор дотоод аудитын нэгжийн удирдах зөвлөлтэй харилцах харилцааг ахлах удирдлагатай уялдуулан зохицуулах ёстой.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Дотоод аудитын нэгжийг 'Дотоод аудитын зорилго'-оо биелүүлэх, стратеги, зорилтоо хэрэгжүүлэхэд нь тууштай дэмжигч байх.
- Дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай өгөгдөл, бүртгэл, мэдээлэл, ажилтан ба биет хөрөнгөд хязгаарлалтгүйгээр нэвтрэх боломжийг бүрдүүлэхийн тулд ахлах удирдлагатай хамтран ажиллах.
- Аудит хариуцсан захиралтай тогтмол, шууд харилцаа холбоотой байх замаар дэмжлэг үзүүлэх.
- Дэмжлэгийг дараах байдлаар үзүүлнэ:
 - Аудит хариуцсан захирлыг эрх үүргээ хэрэгжүүлэх боломжийг хангахуйц байгууллагын зохих шатлалд тайлагнадаг байхаар тодотгож өгөх.
 - Дотоод аудитын дүрэм, аудитын төлөвлөгөө, төсөв болон нөөцийн төлөвлөгөөг батлах.
 - Дотоод аудитын нэгжийн аудитын хамрах хүрээ, нэвтрэх эрх, эрх мэдэл эсвэл нөөцөд аливаа хязгаарлалт байгаа эсэхийг ахлах удирдлага болон аудит хариуцсан захирлаас тодруулж, уг хязгаарлалт нь чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд саад болж буй эсэхийг тогтоох.
 - Аудит хариуцсан захиралтай ахлах удирдлагын оролцоогүй уулзалтыг үе үе зохион байгуулах.

Ахлах удирдлага

- Байгууллагын хэмжээнд дотоод аудитын чиг үүргийг хүлээн зөвшөөрөхөд дэмжлэг үзүүлэх.
- Удирдах зөвлөл болон бусад удирдлагатай хамтран ажиллах замаар дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, бүртгэл, ажилтан ба биет хөрөнгөд нэвтрэх хязгаарлалтгүй эрхийг дотоод аудитын нэгжид олгох.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал нь удирдлагын оролцоогүйгээр жилд багадаа нэг удаа уулзах хэрэгтэй. Уулзалтыг улирал тутам хийх нь засаглалын тэргүүн туршлагад тооцогддог. Ийм уулзалтууд нь ихэвчлэн удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлын дараа хаалттай эсвэл ганцаарчилсан байдлаар болдог.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын үйл ажиллагааны ахиц дэвшлийн талаар удирдах зөвлөлд мэдээлэл өгөхийн тулд албан ёсны хурлуудын хооронд удирдах зөвлөлтэй тогтмол харилцаатай байх нь зүйтэй. Тайлагнах мэдээллийн төрөл, дэлгэрэнгүй байдлын түвшнийг талууд харилцан тохиролцоно.

'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-д заасны дагуу аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж чадах байгууллагын албан тушаалтанд

захиргааны асуудлаар тайлагнах нь чухал юм. Тэргүүн туршлагаар гүйцэтгэх захирал эсвэл түүнтэй адилтгах түвшний удирдлагад тайлагнадаг байна.

Аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөлтэй ганцаарчилсан уулзалт хийх нь чухал боловч зохисгүй тохиолдол биш л бол (жишээ нь, ахлах удирдлагын гишүүний зүй бус үйлдлийн талаарх яриа) ийм уулзалтын талаар ахлах удирдлагад мэдээлж байх нь зүйтэй.

Аудит хариуцсан захирал ахлах удирдлагатай хамтран ажиллаж, удирдах зөвлөлд тайлагнадаг мэдээллийн уялдааг хангах хэрэгтэй. Ингэснээр мэдээллийн давхардал, зөрчилгүйгээр цаг хугацаанд нь, тодорхой, ил тод тайлагнах боломж бүрдэнэ. Энэ нь удирдах зөвлөлийг хяналтын үүргээ хэрэгжүүлэхэд тусалж, аудит хариуцсан захирал болон ахлах удирдлагын хооронд хамтын ажиллагааны харилцаа холбоог бэхжүүлдэг.

Удирдах зөвлөлөөс аудитын төсөв, нөөцийн төлөвлөгөөг батлах нь чухал бөгөөд дотоод аудитын нэгжийг төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцтэй байгааг харуулдаг. Удирдах зөвлөлд өгөх мэдээллийн нарийвчлалыг аудит хариуцсан захирал өөрийн мэргэжлийн дүгнэлтээр тогтооно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын төлөвлөгөө, төсөв болон нөөцийн төлөвлөгөөг удирдах зөвлөл хянаж баталсан тухай хурлын тэмдэглэл.
- Дотоод аудитын нэгжийн хязгаарлалтгүй нэвтрэх эрхийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлага хоорондын харилцсан баримт бичиг эсвэл хурлын тэмдэглэл.
- Аудит хариуцсан захирлын зүгээс удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад өгөх мэдээллийн агуулга, давтамжийг тохиролцсон матриц эсвэл түүнтэй дүйцэх баримт бичиг.

Зарчим 7 Хараат бусаар байрших

Удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал, мэргэшлийг тогтоож, хамгаална.

Удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдлыг хангах үүрэгтэй. Хараат бус байдал гэдгийг дотоод аудитын чиг үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэхэд саад учруулж буй нөхцөл байдлаас ангид байхыг хэлнэ. Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлд ажлаа шууд тайлагнадаг, мэргэшсэн, байгууллагын хэмжээнд дотоод аудитын чиг үүргээ хөндлөнгийн оролцоогүйгээр гүйцэтгэх боломжийг олгох түвшний байр суурьтай тохиолдолд л дотоод аудитын нэгж 'Дотоод аудитын зорилго'-ыг биелүүлж чадна.

Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн байгууллага дахь хараат бус байдлыг жилд багадаа нэг удаа удирдах зөвлөлд нотлон тайлагнах ёстой. Үүнд хараат бус байдал алдагдсан байж болзошгүй тохиолдлууд болон тэдгээрийг шийдвэрлэхэд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хамгаалалтыг мэдээлэх асуудал багтана.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлөөс тогтоосон тайлагналын харилцаа болон аудитын нэгжийн байгууллагын бүтцэд эзлэх байр суурийг дотоод аудитын дүрэмд заавал тусгах ёстой (мөн 'Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын хараат бус байдалд бодитоор болон харагдах байдлаар сөргөөр нөлөөлж болзошгүй одоогийн болон ирээдүйд гүйцэтгэх аливаа үүрэг, хариуцлагын талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэх ёстой. Аудит хариуцсан захирал бодит, учирч болзошгүй эсвэл хүлээн зөвшөөрсөн саад бэрхшээлийг удирдахад шаардлагатай хамгаалалтын төрлүүдийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад зөвлөх ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитаас гадна нэг буюу хэд хэдэн байнгын үүрэг хүлээдэг бол тэдгээр ажлын мөн чанар болон тогтоосон хамгаалалтын арга хэмжээг аудитын дүрэмд тусгах ёстой. Хэрэв тэдгээр чиглэлүүдэд дотоод аудит хийх шаардлага гарвал баталгаажуулалт хийлгэх өөр хувилбарыг (тухайлбал, удирдах зөвлөлд хараат бусаар тайлагнадаг, бодитой хандлагатай, чадамжтай хөндлөнгийн баталгаажуулалт үзүүлэгчтэй гэрээ байгуулах) бий болгох ёстой.

Хэрэв аудит хариуцсан захирлын аудитын бус үүрэг нь түр зуурын шинжтэй бол тухайн чиглэлд баталгаажуулалтыг хараат бус гуравдагч талаар хийлгэх ба энэ нь түр томилгооны үе болон үүрэг дууссанаас хойш 12 сарын хугацаанд үргэлжлэх ёстой. Мөн аудит хариуцсан захирал эдгээр үүргийг удирдлагад буцаан шилжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ёстой.

Хэрэв засаглалын бүтэц нь байгууллага дахь хараат бус байдлыг дэмждэггүй бол аудит хариуцсан захирал хараат бус байдлыг хязгаарлаж буй хүчин зүйлс болон тэдгээрийг нөхөхөд ашиглаж болох аливаа хамгаалалтын аргуудыг баримтжуулах ёстой.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Дотоод аудитын нэгжийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжоор хангахын тулд аудит хариуцсан захирал ба дотоод аудитын нэгжтэй шууд тайлагналын харилцаа тогтоох.
- Аудит хариуцсан захирлыг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг батлах.
- Аудит хариуцсан захирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон цалин хөлсний асуудлаар ахлах удирдлагад санал, чиглэл өгөх.
- Аудит хариуцсан захиралд ноцтой, эмзэг асуудлуудыг удирдах зөвлөлтэй шууд хэлэлцэх боломжийг олгох.

- Аудит хариуцсан захирлыг удирдлагын зүгээс ямар нэгэн оролцоо, дарамтгүйгээр үүргээ гүйцэтгэх боломж бүхий байгууллагын шатлалд ажиллуулах.
- Аудит хариуцсан захирлын дотоод аудитаас гадуурх үүрэг хариуцлагыг батлахдаа дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд учрах бодит, болзошгүй эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх.
- Аудит хариуцсан захирлын үүрэг хариуцлага нь дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд сөргөөр нөлөөлж байгаа, эсвэл нөлөөлж байгаа мэт харагдаж байвал зохих хамгаалалтыг ахлах удирдлага болон аудит хариуцсан захиралтай хамтран тогтоох.
- Аудитын хамрах хүрээг тогтоох, дотоод аудитын ажлыг гүйцэтгэх, үр дүнг мэдээлэх үйл явц хөндлөнгийн оролцооноос ангид байгааг баталгаажуулахын тулд ахлах удирдлагатай хамтран ажиллах.

Ахлах удирдлага

- Удирдах зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийн дагуу аудитын нэгжийг удирдлагын оролцоогүйгээр үүргээ гүйцэтгэх боломж бүхий байгууллагын зохих шатлалд байршуулах.
- Аудит хариуцсан захирлын удирдах зөвлөлд шууд тайлагнах харилцааг хүлээн зөвшөөрөх.
- Аудитын бус үүрэг болон бусад нөхцөл байдлаас үүдэлтэй хараат бус байдлын аливаа саад бэрхшээлийг ойлгохын тулд удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай зөвлөлдөж, хамгаалалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг дэмжих.
- Аудит хариуцсан захирлыг томилох, чөлөөлөх асуудлаар удирдах зөвлөлтэй санал солилцох.
- Аудит хариуцсан захирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон цалин хөлсний талаарх удирдах зөвлөлийн санал хүсэлтийг хүлээн авах.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудит нь баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээгээр хангаж буй үйл ажиллагааныхаа хувьд удирдлагад бус, харин удирдах зөвлөлийн өмнө хариуцлага хүлээдэг (үүнийг 'удирдах зөвлөлд чиг үүргээр тайлагнах' гэдэг) тохиолдолд л хамгийн үр дүнтэй байдаг. Удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал хоорондын шууд тайлагналын харилцаа нь аудитын үйлчилгээ үзүүлэх, ажлын үр дүнг мэдээлэх явцад хөндлөнгийн оролцоо болон зохисгүй хязгаарлалт үүсэхээс сэргийлдэг. Хөндлөнгийн оролцооны жишээнд, удирдлагаас хүссэн мэдээллийг цаг тухайд нь гаргаж өгөхгүй байх; мэдээлэл, ажилтан эсвэл биет хөрөнгөд нэвтрэх эрхийг хязгаарлах зэрэг орно. Харин дотоод аудитын нэгжийн үр дүнтэй ажиллах чадамжид саад болохуйцаар төсөв болон нөөцийг танах нь зохисгүй хязгаарлалтын жишээ юм (мөн 'Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал чиг үүргийн хувьд удирдах зөвлөлд тайлагнадаг бол захиргааны асуудлаар ихэвчлэн удирдлагын багийн гишүүнтэй харилцдаг. Энэ нь ахлах удирдлагатай шууд харилцах, тэдний үзэл баримтлалд мэргэжлийн эргэцүүлэл дэвшүүлэх эрх мэдлийг олгодог. Энэхүү эрх мэдлийг хэрэгжүүлэхийн тулд аудит хариуцсан захирал нь гүйцэтгэх захирал эсвэл түүнтэй адилтгах албан тушаалтанд захиргааны хувьд тайлагнах нь засаглалын тэргүүн туршлага боловч зохих хамгаалалттай

бол өөр ахлах албан тушаалтанд тайлагнаж болно. Дотоод аудитын чиг үүргийг хариуцаж байгаа аудитын удирдлагууд (харьяа байгууллагын, салбарын, нэгжийн) нь тэдгээр чиглэлийн ахлах удирдлагатай шууд харилцах боломжтой байх нь зүйтэй.

Хараат бус байдал алдагдаж байгаа эсэхийг үнэлэхдээ аудит хариуцсан захирал тайлагналын харилцаа, үүрэг, хариуцлагад бодит, болзошгүй эсвэл хүлээн зөвшөөрсөн саад бэрхшээл байгаа эсэхийг тодорхойлох хэрэгтэй. Түүнчлэн аудит хариуцсан захирал холбогдох талуудтай зөвлөлдөх замаар дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд бодитоор нөлөөлөхгүй ч эргэлзээ төрүүлэхүйц аливаа нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх боломжтой юм.

Хараат бус байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй нөхцөл байдалд дараах зүйлс орно:

- Аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөлтэй шууд харилцах, харилцан ажиллах боломжгүй байх.
- Удирдах зөвлөлөөс баталж, дотоод аудитын дүрэмд тусгасан аудитын үйлчилгээний хамрах хүрээг удирдлага хязгаарлахыг оролдох.
- Дотоод аудитын гүйцэтгэлд шаардлагатай өгөгдөл, бүртгэл, мэдээлэл, ажилтан ба биет хөрөнгөд нэвтрэх эрхийг удирдлага хязгаарлахыг оролцох.
- Удирдлага нь аудитын үр дүнг нуун дарагдуулах эсвэл өөрчлүүлэхээр дотоод аудитуудад дарамт шахалт үзүүлэх.
- Дотоод аудитын нэгжийн төсвийг дотоод аудитын дүрэмд заасан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй түвшинд хүртэл бууруулах.
- Аудит хариуцсан захирлын өөрийнх нь хариуцдаг, хянадаг эсвэл мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлэх чиг үүрэгт дотоод аудитын нэгж баталгаажуулалт хийх эсвэл аудит хариуцсан захирал аудитын ажлыг хянах.
- Аудит хариуцсан захирлын захиргааны асуудлаар тайлагнадаг ахлах удирдлагын (гүйцэтгэх захирлаас бусад) шууд хариуцдаг үйл ажиллагаанд дотоод аудитын нэгж баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх, эсвэл уг ажлыг аудит хариуцсан захирал хянах. Жишээ нь, аудит хариуцсан захирал нь санхүүгийн захиралд тайлагнадаг атлаа түүний хариуцдаг санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит хийх).

Зарим тохиолдолд аудит хариуцсан захирлаас дотоод аудитын нэгжийг удирдахаас гадна дотоод аудитын хараат бус байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй эсвэл нөлөөлж буй мэт харагдахуйц аудитаас гадуурх үүргийг давхар хариуцахыг хүсдэг. Жишээ нь, дараах нөхцөл байдлууд байж болно:

- Шинэ зохицуулалтын шаардлагад нийцэхийн тулд хяналт болон эрсдэлийн удирдлагыг яаралтай хөгжүүлэх хэрэгцээ.
- Аудит хариуцсан захирлын туршлага нь шинэ бизнесийн чиглэлд эсвэл газарзүйн зах зээлд одоогийн эрсдэлийн удирдлагыг тохируулж нэвтрүүлэхэд хамгийн тохиромжтой байх.
- Байгууллагын нөөц хязгаарлагдмал эсвэл хэт жижиг учраас нийцлийг хариуцах нэгжийг тусад нь байгуулах боломжгүй.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай аудитын бус үүрэг, хариуцлагын талаар хэлэлцэхдээ тус үүргүүд байнгын эсвэл түр зуурынх эсэх, мөн удирдлагад шилжүүлэхээр төлөвлөж байгаа эсэхээс хамаарч зохих хамгаалалтын арга хэмжээг тодорхойлох хэрэгтэй.

Хэрэв хараат бус байдал алдагдсан гэж удирдах зөвлөл үзвэл аудит хариуцсан захирал эрсдэлийг удирдах боломжит хамгаалалтын арга хэмжээг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад санал болгох хэрэгтэй. Түүнчлэн, аудитын бус түр зуурын чиг үүргийг удирдлагад шилжүүлэх хугацааг тодорхой заах нь чухал юм.

Аудит хариуцсан захирал тухайн чиглэлд түр хугацаанд үүрэг хариуцлага хүлээснээс хойш дараагийн 12 сарын хугацаанд баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг хараат бус гуравдагч талаар хийлгүүлэх шаардлага тавигддаг. Гэсэн хэдий ч хараат бус байдал алдагдсан гэх ойлголт нь 12 сараас ч илүү хугацаанд үргэлжлэх нөхцөл байдал байж болох тул мэргэжлийн дүгнэлтээ ашиглах хэрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал 12 сарын хугацаа тохиромжтой эсэхийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай зөвлөлдөн шийдвэрлэнэ.

Хараат бус байдал алдагдсан тохиолдолд мэдээлэл хүргүүлэх бусад талуудыг тодорхойлохдоо аудит хариуцсан захирал нь асуудлын мөн чанар, аудитын үйлчилгээний үр дүнгийн найдвартай байдалд үзүүлэх нөлөөлөл болон холбогдох оролцогч талуудын хүлээлтийг харгалзан үзэх ёстой. Хэрэв аудитын ажил дууссаны дараа дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдалд зөрчил илэрч, энэ нь ажлын үр дүн, зөвлөмж ба/эсвэл дүгнэлтийн найдвартай байдал эсвэл хүлээн зөвшөөрөгдсөн найдвартай байдалд нөлөөлөхүйц бол аудит хариуцсан захирал нь уг асуудлыг шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага, удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага ба/эсвэл бусад нөлөөлөлд өртсөн оролцогч талуудтай хэлэлцэж, нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх зохих арга хэмжээг тодорхойлно (мөн 'Стандарт 2.3 Бодитой хандах хандлага алдагдсаныг мэдэгдэх нь' болон 'Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирлыг ажилд авахаас өмнө удирдах зөвлөл сонгон шалгаруулах, томилох үйл явцад оролцох ёстой. Жишээлбэл, удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын нэгжийг удирдахад шаардлагатай мэргэшил, ур чадвар болон байгууллагын зүгээс хүлээгдэж буй нэмэлт үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх чадамжийн талаар хэлэлцэж болно. Түүнчлэн удирдах зөвлөл нь эцсийн сонголтыг хийхээс өмнө нэр дэвшигчдийн анкеттай танилцаж, ярилцлагад оролцох хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын нэгжийн тайлагналын харилцааг албан ёсоор баримтжуулсан дотоод аудитын дүрэм.
- Хараат бус байдалд нөлөөлж болзошгүй саад бэрхшээлүүд болон тэдгээрийг бууруулахаар төлөвлөсөн хамгаалалтын арга хэмжээний талаар аудит хариуцсан захирлын удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай шууд харилцаж байсныг гэрчлэх хурлын тэмдэглэл, бусад нотолгоо.
- Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдал хэвийн үргэлжилж байгааг удирдах зөвлөлд нотлон тайлагнасан, эсвэл дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх чадварт нөлөөлж буй саад бэрхшээл болон тэдгээрийг удирдах хамгаалалтын арга хэмжээг хэлэлцсэн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, бусад баримт бичиг.
- Аудит хариуцсан захирлын хариуцах аудитын бус урт хугацааны үүрэг хариуцлагыг дагаж, удирдах зөвлөлөөс баталсан дотоод аудитын дүрэм, мөн хараат бус байдлын хамгаалалтын зохицуулалт, үүнд үүрэг, хариуцлагын хүлээгдэж буй хугацаа, хамгаалалтын арга хэмжээ, хамгаалалтын үр нөлөөг үнэлэх хугацааны давтамж зэрэг орно.
- Хараат бус байдал алдагдсан байж болзошгүй эсвэл тодорхойлогдсон үед мөрдөх баримтжуулсан арга зүй.
- Хараат бус байдлын асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн тодорхой хамгаалалтын арга хэмжээг тусгасан албан ёсны төлөвлөгөө.
- Хараат бус байдлыг хангах үүднээс бусад дотоод болон хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчдээр гүйцэтгүүлсэн баталгаажуулалтын үйлчилгээний баримтжуулалт.
- Аудит хариуцсан захирлыг томилох эсвэл чөлөөлөх асуудлыг удирдах зөвлөлөөс баталсан тухай тэмдэглэл эсвэл бусад баримт бичиг.

Стандарт 7.2 Аудит хариуцсан захирлын мэргэшил

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийг удирдахад шаардлагатай мэргэшил, чадамжийг ойлгоход удирдах зөвлөлд туслах ёстой. Аудит хариуцсан захирал нийтлэг болон тэргүүлэх мэргэшил, чадамжийн талаарх мэдээлэл, жишээг өгснөөр энэхүү ойлголтыг дэмжинэ.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлөөс хүлээлгэсэн үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэшил, чадамжийг хадгалж, сайжруулж байх ёстой (мөн 'Зарчим 3. Чадамжтай байх' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- 'Бүлэг IV: Дотоод аудитын нэгжийг удирдах нь' хэсэгт тодорхойлсны дагуу аудит хариуцсан захирлын дотоод аудитын нэгжийг удирдахад тавигдах шаардлагыг хянаж үзэх.
- Аудит хариуцсан захирлын үүрэг, хариуцлагыг баталж, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэшил, туршлага, чадамжийг тодорхойлох.
- Дотоод аудитын нэгжийг үр дүнтэй удирдаж, аудитын үйлчилгээний чанарыг хангах мэргэшил, чадамж бүхий хүнийг аудит хариуцсан захирлаар томилох асуудлаар ахлах удирдлагатай хамтран ажиллах.

Ахлах удирдлага

- Аудит хариуцсан захирлын мэргэшил, туршлага, чадамжийг тодорхойлохын тулд удирдах зөвлөлтэй хамтран ажиллах.
- Байгууллагын хүний нөөцийн үйл явцаар дамжуулан аудит хариуцсан захирлын томилгоо, хөгжүүлэлт, цалин хөлсний асуудлыг боломжтой болгох.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Удирдах зөвлөл нь аудит хариуцсан захирлаас байгууллага ямар чадамж, мэргэшил хүлээж байгааг тодорхойлохын тулд ахлах удирдлагатай хамтран ажилладаг. Чадамж нь дотоод аудитын бүрэн эрх, байгууллагын нарийн төвөгтэй байдал болон онцлог хэрэгцээ, эрсдэлийн төлөв байдал, салбарын онцлог болон хууль эрх зүйн тогтолцоо зэргээс хамааран өөр өөр байж болно. Шаардлагатай чадамж, мэргэшлийг ихэвчлэн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгадаг бөгөөд үүнд дараах зүйлс орно:

- Дотоод аудитын дэлхийн стандарт болон аудитын тэргүүн туршлагуудын талаарх цогц ойлголт.
- Дотоод аудитуудыг сонгон шалгаруулах, ажилд авах, сургах, холбогдох чадамжийг хөгжүүлэхэд туслах замаар үр дүнтэй аудитын нэгжийг бүрдүүлэх, удирдах туршлагатай байх.
- Мэргэшсэн Дотоод Аудитор® гэрчилгээ эсвэл бусад холбогдох мэргэжлийн боловсрол, гэрчилгээ, зэрэг.

- Манлайллын туршлага.
- Салбар эсвэл чиглэлийн туршлага.

Дээрх жагсаалтад хамгийн тохиромжтой чадамж, мэргэшлийг дурдсан боловч аудит хариуцсан захирлыг дотоод аудитын нэгжийн бусад гишүүдийн чадамжийг нөхсөн бусад чанар, мэргэжлийн чиглэлийг нь харгалзан сонгож болно, ялангуяа, аудит хариуцсан захирал өөр үүрэг, салбарын туршлагатай бол. Энэ тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь аудитын нэгжийн туршлагатай ажилтнуудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн хүрээнийхэнтэй холбоо тогтоох замаар шаардлагатай туршлагыг хуримтлуулах хэрэгтэй.

Удирдах зөвлөл аудит хариуцсан захирлын ажлын байрны тодорхойлолтод шаардлагатай мэргэшил, чадамжийн шаардлага туссан эсэхийг хянаж батална.

Удирдах зөвлөл нь аудит хариуцсан захирлыг мэргэжлийн тасралтгүй боловсрол эзэмших, мэргэжлийн холбоодын гишүүн болох, мэргэжлийн гэрчилгээ авах болон бусад хөгжих боломжоор хангах хэрэгтэй (мөн 'Зарчим 3. Чадамжтай байх' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирлын ажил үүргийн ач холбогдлыг харгалзан түүнийг орлох дотоод эсвэл гадаад нэр дэвшигчдийг тодорхойлох залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулсан байх ёстой. Ийм төлөвлөгөөг байгууллагын залгамж халааг төлөвлөх үйл явцтай уялдуулж, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай зөвшилцөх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудит хариуцсан захирлын ажлын байрны тодорхойлолт ба/эсвэл томилгоог удирдах зөвлөлөөс баталсан баримт бичиг, эсвэл удирдах зөвлөлийн зүгээс аудит хариуцсан захирлын ажил үүрэгт шаардлагатай мэргэшил, чадамжийг үнэлсэн бусад нотолгоо.
- Аудит хариуцсан захирлын мэргэжлийн боловсролын төлөвлөгөө болон түүний биелэлтийн баримтууд.
- Мэргэжлийн холбоодын үйл ажиллагаанд оролцсон талаарх баримт.
- Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага ба/эсвэл байгууллагын хүний нөөцийн нэгжтэй залгамж халааны төлөвлөгөөний талаар хэлэлцсэн тэмдэглэлүүд.

Зарчим 8 Удирдах зөвлөлөөр хянагдах

Удирдах зөвлөл нь дотоод аудитын чиг үүргийн үр нөлөөг хангахын тулд түүнийг хянадаг.

Удирдах зөвлөлийн хяналт нь дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь үр нөлөөтэй байлгахад чиглэнэ. Энэхүү зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал хоорондын хамтын ажиллагааны идэвхтэй харилцаа холбоо чухал бөгөөд аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд удирдах зөвлөлийн дэмжлэг нэн чухал юм. Түүнчлэн удирдах зөвлөл нь чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрөөр дамжуулан аудит хариуцсан захирлын болон дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавьж, баталгаа авдаг. Үүнд чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг удирдах зөвлөлөөс шууд хянах үйл явц багтана.

Стандарт 8.1 Удирдах зөвлөлтэй харилцах

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлийг хяналтын үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах ёстой. Энэхүү мэдээлэл нь удирдах зөвлөлөөс тусгайлан хүссэн, эсвэл аудит хариуцсан захирлын мэргэжлийн дүгнэлтээр удирдах зөвлөлийн хяналтын үйл ажиллагаанд үнэ цэнтэй гэж үзсэн мэдээлэл байна.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад дараах зүйлсийг тайлагнах ёстой:

- Дотоод аудитын төлөвлөгөө, төсөв, мөн тэдгээрт хийх томоохон өөрчлөлтүүд (мөн 'Стандарт 6.3 Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын дэмжлэг', 'Стандарт 9.4 Дотоод аудитын төлөвлөгөө'-г үзнэ үү).
- Дотоод аудитын бүрэн эрх эсвэл дүрэмд нөлөөлж болохуйц өөрчлөлтүүд (мөн 'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх', 'Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм'-ийг үзнэ үү).
- Хараат бус байдлыг алдагдуулж болзошгүй саад бэрхшээлүүд (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).
- Аудитын дүгнэлт, ерөнхий чиг хандлага, баталгаажуулалт, зөвлөмж, бүрэн дүүрэн ойлголт болон хяналт-шинжилгээний үр дүн зэрэг дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнгүүд (мөн 'Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь', 'Стандарт 14.5 Аудитын ажлын дүгнэлт', 'Стандарт 15.2 Зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах нь'-г үзнэ үү).
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн үр дүн (мөн 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ', 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ', 'Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын нэгжийн үүрэг хариуцлагаа биелүүлэх чадварт нөлөөлж болзошгүй ажлын хамрах хүрээ, илрүүлэлт, эсвэл бусад асуудлаар ахлах удирдлага эсвэл оролцогч талуудтай санал зөрөлдөх тохиолдол гарч болно. Энэ тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлд баримт, нөхцөл байдлыг мэдээлэл болгон хүргэх ёстой бөгөөд удирдах зөвлөл хяналтын чиг үүргийнхээ хүрээнд ахлах удирдлага эсвэл бусад оролцогч талуудтай харилцах эсэхээ шийдвэрлэх боломжтой болдог.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Дотоод аудитын нэгж бүрэн эрхээ хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг ойлгохын тулд аудит хариуцсан захиралтай харилцаа холбоотой байх.
- Дотоод аудитын тэргүүлэх чиглэлийг тогтооход туслах зорилгоор байгууллагын стратеги, зорилт болон эрсдэлийн талаарх өөрийн байр суурийг аудит хариуцсан захиралд мэдээлэх.
- Аудит хариуцсан захиралд дараах хүлээлтийг тавих:
 - Удирдах зөвлөлд мэдээлэл хүргүүлэх давтамж.

- Удирдах зөвлөлд танилцуулах асуудлын шалгуур, тухайлбал, удирдах зөвлөлийн тогтоосон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх түвшнээс давсан ноцтой эрсдэлүүд.
- Чухал асуудлыг удирдах зөвлөлд уламжлах үйл явц.
- Дотоод аудитын ажлын үр дүн болон ахлах удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлэгт үндэслэн байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцын үр нөлөөний талаар ойлголттой болох.
- Ахлах удирдлага болон бусад оролцогч талуудтай үүссэн санал зөрөлдөөнийг аудит хариуцсан захиралтай хэлэлцэж, дотоод аудитын бүрэн эрхэд заасан үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлэхэд нь аудит хариуцсан захиралд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх.

Ахлах удирдлага

- Аудитын тэргүүлэх чиглэлийг тогтооход туслах зорилгоор байгууллагын стратеги, зорилт болон эрсдэлийн талаарх өөрийн байр суурийг аудит хариуцсан захиралд мэдээлэх.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцын үр нөлөөг ойлгоход нь удирдах зөвлөлд туслах.
- Чухал асуудлыг удирдах зөвлөлд танилцуулах үйл явцад удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай хамтран ажиллах.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Удирдах зөвлөлийг хяналтын үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллээр хангахын тулд хоёр замт харилцаа нэн чухал юм. Аудит хариуцсан захирал нь бичгээр болон амаар тайлагнах, танилцуулга хийх, албан ёсны уулзалт болон албан бус хэлэлцүүлэг өрнүүлэх зэрэг харилцааны олон төрлийн аргыг ашиглаж болно. Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлийн хүлээлтийг дотоод аудитын арга зүйдээ албан ёсоор баримтжуулж болно. Түүнчлэн харилцааны давтамж, мөн чанар болон агуулга нь удирдах зөвлөлийн хүлээлтэд нийцэж байгаа эсэх, удирдах зөвлөлийг хяналтын үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь тусалж чадаж байгаа эсэхийг аудит хариуцсан захирал хугацааны давтамжтай удирдах зөвлөлтэй зөвлөлдөн баталгаажуулж байх хэрэгтэй.

Удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал хоорондын харилцааны давтамж нь чухал асуудлуудыг цаг алдалгүй мэдээлэх шаардлагад үндэслэсэн байна. Аудит хариуцсан захирал нь зөвхөн санхүүгийн эрсдэлийн удирдлагаар хязгаарлагдахгүй, санхүүгийн бус засаглал болон эрсдэлийн удирдлагын өргөн хүрээний асуудлууд болох стратеги, кибер аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, тогтвортой хөгжил, бизнесийн тасралтгүй үйл ажиллагаа болон нэр хүндийн эрсдэлийн талаарх удирдах зөвлөлийн байр суурь, хүлээлтийг тодруулж байх нь зүйтэй.

Аудит хариуцсан захирал ахлах удирдлагаас давсан асуудлуудыг тодорхойлохдоо эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх түвшнээс давсан, ач холбогдол эсвэл материаллаг байдлаар нь тодорхойлсон шалгууруудыг тогтоож болно. Эдгээр шалгуур нь аудит хариуцсан захирлын зүгээс мэдээллийг удирдлагын түвшнээс удирдах зөвлөл рүү дамжуулах үйл явцтай уялдсан байх хэрэгтэй. Ердийн тохиолдолд, аудит хариуцсан захирал болон ахлах удирдлагын хооронд үүссэн санал зөрөлдөөнийг удирдах зөвлөлд танилцуулахаас өмнө ахлах удирдлагатай урьдчилан хэлэлцэж, удирдах зөвлөлд өгөх мэдээлэл үнэн зөв бөгөөд удирдлагын байр суурь тусгагдсан эсэхийг баталгаажуулдаг.

Ерөнхийдөө удирдах зөвлөлийн албан ёсны хурлууд нь улирал тутам мэдээлэл солилцох боломжийг олгодог. Үүнээс гадна аудит хариуцсан захирал болон удирдах зөвлөлийн гишүүд хурлын бус цагаар, шаардлагатай тохиолдолд албан бус хэлбэрээр харилцдаг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудит хариуцсан захиралтай хийсэн хэлэлцүүлгийн мөн чанар, сэдэв болон давтамжийг баримтжуулсан удирдах зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэл.
- Аудит хариуцсан захирлаас удирдах зөвлөлд хийсэн танилцуулгууд.
- Удирдах зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулсан дотоод аудитын тайлан.
- Удирдах зөвлөлийн анхааралд хүргэх асуудлуудыг тодорхойлох шалгуур болон тэдгээр асуудлыг мэдээлэх эсвэл дамжуулан танилцуулах үйл явцыг баримтжуулсан заавар, журам.

Стандарт 8.2 Нөөцүүд

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нөөцүүд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд болон аудитын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд хүрэлцээтэй эсэхийг үнэлэх ёстой. Хэрэв нөөц хангалтгүй бол аудит хариуцсан захирал нөөцийг бүрдүүлэх стратеги боловсруулж, нөөцийн дутагдал аудитын үйл ажиллагаанд хэрхэн нөлөөлөх, уг дутагдлыг хэрхэн арилгах талаар удирдах зөвлөлд мэдээлэх үүрэгтэй.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Дотоод аудитын нэгжийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөгөө биелүүлэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангахын тулд ахлах удирдлагатай хамтран ажиллах.
- Дотоод аудитын нөөцийн хүрэлцээ (тоо хэмжээ ба чадварын хувьд) нь дотоод аудитын бүрэн эрх болон төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэхийг аудит хариуцсан захиралтай жилд багадаа нэг удаа хэлэлцэх.
- Дотоод аудитын бүрэн эрх болон төлөвлөгөөний биелэлтэд нөөцийн дутагдлын үзүүлэх үр нөлөөг авч үзэх.
- Хэрэв нөөцийг хангалтгүй гэж үзвэл нөхцөл байдлыг засах асуудлаар ахлах удирдлага болон аудит хариуцсан захиралтай хамтран ажиллах.

Ахлах удирдлага

- Дотоод аудитын нэгжийг дотоод аудитын бүрэн эрх болон төлөвлөгөөгөө хэрэгжүүлэхэд хангалттай нөөцөөр хангахын тулд удирдах зөвлөлтэй хамтран ажиллах.
- Нөөцийн дутагдал ба нөхцөл байдлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай зөвшилцөх.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөг биелүүлэхэд шаардлагатай нөөцийн хүрэлцээг шинжлэхийн тулд аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн байгаа нөөц болон дотоод аудитын үйлчилгээг үзүүлэхэд шаардлагатай нөөц хоорондын зөрүүний шинжилгээг хийж болно (мөн 'Зарчим 10. Нөөцийг удирдах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү). Аудит хариуцсан захирлын боловсруулах стратегид нөөцийн төлөвлөгөө (төсвийн төслийн хамт) тусгагдсан байх ёстой бөгөөд үүнд дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудыг хэрхэн бүрдүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэхдээ технологийг хэрхэн ашиглах хувилбаруудыг авч үзнэ. Мөн төлөвлөгөөндөө төрөл бүрийн хувилбаруудын зардал-үр ашгийн шинжилгээг тусгаж, удирдах зөвлөлд танилцуулж болно.

Хэдийгээр нөөцийн талаарх хэлэлцүүлэг удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал хооронд жилд багадаа нэг удаа буюу ихэвчлэн жилийн төлөвлөгөө танилцуулах үед болдог ч улирал тутам хэлэлцэх нь тэргүүний туршлага юм. Хэлэлцүүлгийн явцад дотоод аудитын хамрах хүрээг зохих түвшинд байлгахын тулд аутсорсинг ашиглах, зочин аудитор ажиллуулах, эсвэл дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөг сайжруулах технологийг хэрэгжүүлэх зэрэг хувилбаруудыг авч үзнэ.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын нөөцийн хүрэлцээний талаар аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөлтэй ба/эсвэл ахлах удирдлагатай хэлэлцсэнийг гэрчлэх хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэл ба албан бичгүүд.
- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг тусгасан дотоод аудитын нөөцийн төлөвлөгөө.
- Дотоод аудитын нөөцтэй холбоотой төсвийн төсөл.
- Дотоод аудитын төлөвлөгөө болон байгаа нөөц хоорондын зөрүүний шинжилгээний баримт бичиг.
- Зардал-үр ашгийн шинжилгээний баримтжуулалт.
- Аудит хариуцсан захирлын нөөц бүрдүүлэх стратеги төлөвлөгөө.

Стандарт 8.3 Чанар

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны бүх талыг хамарсан чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлж, дэмжиж ажиллах ёстой. Энэхүү хөтөлбөр нь дараах хоёр төрлийн үнэлгээг багтаана:

- Хөндлөнгийн үнэлгээ (мөн 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ'-г үзнэ үү).
- Дотоод үнэлгээ (мөн 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ'-г үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь чанарын дотоод үнэлгээний үр дүнгийн талаар жилд багадаа нэг удаа удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад мэдэгдэх ёстой. Харин чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг гүйцэтгэж дууссан тухай бүрд удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад тайлагнах ёстой. Хоёуланд нь дараах зүйлсийг тайланд тусгана:

- Дотоод аудитын үйл ажиллагаа Стандартад нийцэж буй байдал болон гүйцэтгэлийн зорилтуудын биелэлт.

- Хэрэв хамааралтай бол дотоод аудиттай холбоотой хууль ба/эсвэл зохицуулалтын хэрэгжилт.
- Хэрэв хамааралтай бол дотоод аудитын нэгжийн дутагдалтай тал болон түүнийг сайжруулах боломжуудыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- 'Бүлэг IV: Дотоод аудитын нэгжийг удирдах нь' хэсэгт дурдсан чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулах хөтөлбөрийг аудит хариуцсан захиралтай хэлэлцэх.
- Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилтуудыг жилд багадаа нэг удаа батлах (мөн 'Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр'-ийг үзнэ үү).
- Дотоод аудитын нэгжийн үр нөлөө, үр ашгийг үнэлэх. Үүнд:
 - Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилгуудыг хянах, үүн дотор Стандарт, хууль ба зохицуулалтын нийцэл, дотоод аудитын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх чадвар, дотоод аудитын төлөвлөгөөний биелэлтийн ахиц дэвшлийг үнэлэх.
 - Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулах хөтөлбөрийн үр дүнг авч үзэх.
 - Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилтууд ямар түвшинд биелж байгааг тогтоох.

Ахлах удирдлага

- Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилтуудын талаар санал бодлоо хуваалцах.
- Аудит хариуцсан захирал болон аудитын нэгжийн жилийн үнэлгээнд удирдах зөвлөлтэй хамт оролцох.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын нэгжийн чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад мэдээлэхдээ дараах зүйлсийг тусгана:

- Аудит хариуцсан захирлын удирдлага дор, эсвэл түүний тусламжтайгаар хийгдсэн дотоод болон чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээ, давтамж, үр дүн.
- Дутагдлыг арилгах, сайжруулах боломжийг тусгасан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө. Хийх ажлыг удирдах зөвлөлтэй тохиролцсон байвал зохино.
- Тохиролцсон ажлуудын хэрэгжилтийн явц.

Дотоод аудитын чанарыг үнэлэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзаж болно:

- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг сайжруулахад оруулсан хувь нэмэр.
- Дотоод аудиторчуудын ажлын бүтээмж (жишээлбэл, төлөвлөсөн цагийг бодит зарцуулсан цагтай харьцуулах, эсвэл аудитын төсөлд зарцуулсан хугацааг захиргааны ажилд зарцуулсан цагтай харьцуулах).
- Дотоод аудиттай холбоотой хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцэл.
- Аудитын үйл явцын зардал ба үр ашгийн харьцаа.

- Ахлах удирдлага болон бусад оролцогч талуудтай тогтоосон харилцааны түвшин.
- Гүйцэтгэлийн бусад хэмжүүрүүд (мөн 'Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийг хэмжүүр'-ийг үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын нэгжийн чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн талаар аудит хариуцсан захиралтай хийсэн хэлэлцүүлгийг баримтжуулсан удирдах зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр болон тэмдэглэл.
- Чанарын үнэлгээний үр дүн, сайжруулах боломжуудыг шийдвэрлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаарх аудит хариуцсан захирлын танилцуулга болон бусад мэдээлэл.
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн ажлын баримтууд, эсвэл холбогдох үйл ажиллагаа дууссаныг нотлох бусад баримт, нотолгоо.

Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөөг боловсруулж, уг төлөвлөгөөг удирдах зөвлөлтэй хэлэлцэх ёстой. Хөндлөнгийн үнэлгээг таван жилд багадаа нэг удаа мэргэшсэн, хараат бус үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг гүйцэтгэх ёстой. Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийх шаардлагыг хараат бус баталгаа бүхий өөрийн үнэлгээгээр мөн хангаж болно.

Аудит хариуцсан захирал нь хараат бус үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний багийг сонгохдоо багадаа нэг гишүүн нь идэвхтэй Мэргэшсэн Дотоод Аудитор® гэрчилгээтэй байгааг баталгаажуулах ёстой.

Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлүүд

Удирдах зөвлөл

- Хараат бус, мэргэшсэн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний багаар дотоод аудитын нэгжид чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх төлөвлөгөөг аудит хариуцсан захиралтай хэлэлцэх.
- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээ болон давтамжийг тогтооход ахлах удирдлага болон аудит хариуцсан захиралтай хамтран ажиллах.
- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээг тодорхойлохдоо дотоод аудитын дүрэмд заасан аудит хариуцсан захирал болон дотоод аудитын нэгжийн хүлээх хариуцлага, зохицуулалтын шаардлагуудыг харгалзан үзэх.
- Аудит хариуцсан захирлын боловсруулсан чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөөг хянаж батлах. Уг батламжид багадаа дараах зүйлсийг тусгана:
 - Үнэлгээний хамрах хүрээ ба давтамж.
 - Хөндлөнгийн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний багийн чадамж болон хараат бус байдал.

- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний оронд хараат бус баталгаа бүхий өөрийн үнэлгээг сонгосон үндэслэл.
- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ эсвэл хараат бус баталгаа бүхий өөрийн үнэлгээний бүрэн үр дүнг үнэлгээчнээс шууд хүлээн авах.
- Илэрсэн дутагдлыг арилгах, сайжруулах боломжуудыг нэмэгдүүлэх зорилго бүхий аудит хариуцсан захирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хяналт тавих, батлах.
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг биелүүлэх хугацааг батлан, аудит хариуцсан захирлын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

Ахлах удирдлага

- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний хамрах хүрээ, давтамжийг тодорхойлохын тулд удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захиралтай хамтран ажиллах.
- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг авч үзэх, аудит хариуцсан захирал, удирдах зөвлөлтэй хамтран илэрсэн дутагдлыг арилгах, сайжруулах боломжуудыг тусгасан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг зөвшилцөх, шаардлагатай бол уг төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацааг тохиролцох.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал нь хөндлөнгийн үнэлгээг таван жил тутамд нэгээс илүү давтамжтай хийх нь зүйтэй гэж үзэж болно. Илүү ойр давтамжтай үнэлгээ хийх хэд хэдэн шалтгаан байж болох бөгөөд үүнд манлайлалд өөрчлөлт орох (жишээ нь, ахлах удирдлага эсвэл аудит хариуцсан захирал), дотоод аудитын арга зүйд томоохон өөрчлөлт орох, хоёр болон түүнээс дээш дотоод аудитын нэгж нэгдэх, эсвэл боловсон хүчний эргэц их байх зэрэг орно. Нэмж дурдахад, зохицуулалт ихтэй салбарын байгууллагууд чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний давтамж эсвэл хамрах хүрээг нэмэгдүүлэхийг илүүд үзэх боломжтой, эсвэл тийм шаардлага тавигдаж болно.

Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ нь дотоод аудитын нэгжийн дараах асуудлуудын хангалттай байдалд иж бүрэн хяналт тавих нь зүйтэй:

- Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцэж буй байдал.
- Бүрэн эрх, дүрэм, стратеги, арга зүй, үйл явц, эрсдэлийн үнэлгээ болон дотоод аудитын төлөвлөгөө.
- Холбогдох хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцэл.
- Гүйцэтгэлийн шалгуур болон хэмжүүр, түүнчлэн үнэлгээний үр дүн.
- Чадамж ба мэргэжлийн ур дүй, үүнд арга хэрэгсэл болон арга техникийг хангалттай ашиглах, мөн тасралтгүй хөгжилд анхаарлаа төвлөрүүлэх зэрэг орно.
- Байгууллагын ажлын байрны тодорхойлолт болон ажлын зард туссан аудит хариуцсан захирлын үүрэг, мэргэшил, чадамж.
- Байгууллагын засаглалын үйл явцад нэгдэх явдал, үүнд дотоод аудитын чиг үүргийг хараат бусаар хэрэгжүүлэхэд оролцдог талуудын хоорондын харилцан хамаарал орно.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцад оруулж буй хувь нэмэр.
- Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон зорилтдоо хүрэх чадварт оруулж буй хувь нэмэр.

- Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон оролцогч талуудын хүлээлтийг хангах чадвар.

Хөндлөнгийн үнэлгээний багт багадаа нэг гишүүн нь Мэргэшсэн Дотоод Аудитор® байх шаардлагаас гадна үнэлгээний багийн эзэмшсэн байх бусад чухал мэргэшилд дараах зүйлс орно:

- Стандарт болон дотоод аудитын тэргүүн туршлагауудын талаар туршлага, мэдлэгтэй байх.
- Аудит хариуцсан захирал эсвэл түүнтэй адилтгах дотоод аудитын удирдлагын түвшинд ажилласан туршлагатай байх.
- Байгууллагын ажиллаж буй салбар эсвэл чиглэлийн туршлагатай байх.
- Өмнө нь чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийж байсан туршлагатай байх.
- ДАИ-ээс хүлээн зөвшөөрөгдсөн чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний сургалтад хамрагдсан байх.
- Үнэлгээний багийн гишүүд бодит болон харагдах байдлаар ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохыг нотолсон баталгаа.

Байгууллага, түүний ажилтнууд эсвэл дотоод аудитын нэгжтэй өнгөрсөн, одоо эсвэл ирээдүйд бий болох харилцаанаас үүдэлтэй үнэлгээчдийн хараат бус байдалд учирч болзошгүй нөлөөллийг аудит хариуцсан захирал анхаарч үзэх хэрэгтэй. Хэрэв үнэлгээчин нь байгууллагын ажилтан байсан бол түүний хараат бус байдлын үргэлжлэх хугацааг үнэлэх хэрэгтэй. Болзошгүй нөлөөллийн жишээнд:

- Санхүүгийн тайланд хөндлөнгийн аудит хийх.
- Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх.
- Хувийн харилцаа тогтоох.
- Чанарын дотоод үнэлгээнд өмнө нь оролцож байсан, эсвэл оролцохыг төлөвлөж байгаа.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явц; санхүүгийн тайлан; эсвэл бусад чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх.

Байгууллагын бусад нэгжийн ажилтнууд бүтэц зохион байгуулалтын хувьд дотоод аудитын нэгжээс тусдаа боловч тэднийг хөндлөнгийн үнэлгээний зорилгын үүднээс хараат бус гэж үзэхгүй. Үүнтэй адилаар, холбоотой байгууллагуудын ажилтнууд (жишээ нь, толгой компани, нэг бүлэгт харьяалагддаг салбар нэгжүүд, эсвэл тухайн байгууллагад тогтмол хяналт, шалгалт, чанарын баталгаажуулалт хийх үүрэг бүхий этгээд)-ийг хараат бус гэж тооцохгүй. Улсын салбарт засаг захиргааны ижил түвшинд харьяалагдаж, үйл ажиллагаагаа тусдаа бүтцээр явуулдаг дотоод аудитын нэгжүүд, хэрэв нэг аудит хариуцсан захиралд тайлагнадаг бол тэдгээрийг хараат бус гэж үзэхгүй.

Мөн хоёр байгууллага хоорондын харилцан үнэлгээг хараат бус үнэлгээ гэж үзэхгүй. Гэсэн хэдий ч нэг салбар, бүс нутаг, эсвэл бусад холбогдох бүлгийн гурав буюу түүнээс дээш тооны байгууллага хоорондын тойрог үнэлгээг хараат бус гэж үзэж болно. Хараат бус, бодитой хандах хандлагыг алдагдуулахгүй байх, багийн бүх гишүүд үүрэг хариуцлагаа бүрэн дүүрэн хэрэгжүүлэх боломжтой байхад нь анхаарах хэрэгтэй.

Хараат бус баталгаа бүхий өөрөө үнэлгээ нь ихэвчлэн дараах зүйлсийг агуулдаг:

- Дотоод аудитын нэгжийн стандарттай нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх үүднээс чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үйл явцыг дуурайсан, иж бүрэн, бүрэн баримтжуулсан дотоод үнэлгээ.
- Баталгааг мэргэшсэн, хараат бус чанарын хөндлөнгийн үнэлгээчин эсвэл үнэлгээний баг өгдөг. Хараат бус баталгаа нь дотоод үнэлгээ бүрэн бөгөөд үнэн зөв хийгдсэнийг тодорхойлдог.
- Тэргүүн жишиг, шилдэг туршлага, болон удирдах зөвлөлийн гишүүд, ахлах удирдлага, үйл ажиллагааны удирдлага зэрэг гол оролцогч талуудтай хийх ярилцлага.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудит хариуцсан захирлын боловсруулсан чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний төлөвлөгөөг хэлэлцэж, удирдах зөвлөлөөс баталсан тухай удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл.
- Мэргэшсэн, хараат бус үнэлгээчний бэлтгэж баталгаажуулсан чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний албан ёсны тайлан.
- Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнгийн талаар хөндлөнгийн үнэлгээчдээс удирдах зөвлөлд хийсэн танилцуулга.
- Шаардлагатай бол, аудит хариуцсан захирлын боловсруулсан хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний талаар удирдах зөвлөлд хийсэн танилцуулга.

Бүлэг IV Дотоод аудитын нэгжийг удирдах нь



Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын дүрэм, Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын дагуу дотоод аудитын нэгжийг удирдах үүрэгтэй.

Энэхүү үүрэг хариуцлагад стратегийн төлөвлөлтийг хийх, нөөцийг бүрэлдүүлэх ба ашиглах, харилцаа холбоо тогтоох, оролцогч талуудтай харилцах, чиг үүргийн гүйцэтгэлийг хангах ба сайжруулах зэрэг орно.

Дотоод аудитын нэгжийг удирдах үүрэг хүлээсэн хүн нь тухайн байгууллагад ажилладаг эсвэл гэрээний дагуу хөндлөнгөөс үйлчилгээ үзүүлдэг эсэхээс үл хамааран энэ бүлэгт тодорхойлсон болон Стандартад дурдсан үүрэг хариуцлагыг хэрэгжүүлэх ёстой. Тухайн албан тушаал, үүрэг хариуцлага нь байгууллага бүрд өөр өөр байж болно.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшсэн бусад мэргэжилтнүүдэд зохих хариуцлагыг төлөөлүүлэн шилжүүлж болох боловч эцсийн хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.

Удирдах зөвлөл болон аудит хариуцсан захирал хоорондын шууд тайлагналын харилцаа нь дотоод аудитын нэгжид бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг олгодог (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү). Үүнээс гадна аудит хариуцсан захирал нь өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулах, дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнг зохих ёсоор анхаарч үзэхэд шаардлагатай байр суурь, эрх мэдлийг тогтоох зорилгоор гүйцэтгэх захирал зэрэг ахлах удирдлагын хамгийн дээд түвшний албан тушаалтанд ихэвчлэн захиргааны шугамаар тайлагнаж ажилладаг.

Зарчим 9 Стратегитай төлөвлөх

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийг өөрийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, урт хугацааны амжилтад хүрэх боломжийг бүрдүүлэхийн тулд стратегийн түвшинд төлөвлөлт хийх ёстой.

Стратегийн төлөвлөлт хийхийн тулд аудит хариуцсан захирал нь аудитын бүрэн эрх болон байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг ойлгосон байх ёстой. Зохих нөөц болон байр сууриар хангагдсан дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын амжилтыг дэмжих стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлдэг. Түүнчлэн, аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийг чиглүүлэх арга зүйг боловсруулан нэвтрүүлж, дотоод аудитын төлөвлөгөөг гаргадаг.

Стандарт 9.1 Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг ойлгох нь

Шаардлагууд

Дотоод аудитын үр дүнтэй стратеги болон төлөвлөгөө боловсруулахын тулд аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцыг ойлгосон байх ёстой.

Засаглалын үйл явцыг ойлгохын тулд аудит хариуцсан захирал байгууллага дараах үйл ажиллагааг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг авч үзэх ёстой:

- Стратегийн зорилтуудаа тодорхойлох, стратегийн болон үйл ажиллагааны шийдвэр гаргах.
- Эрсдэлийн удирдлага болон хяналтыг хянах.
- Ёс зүйн соёлыг дэмжих.
- Гүйцэтгэлийн удирдлага болон хариуцлагын тогтолцоог үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.
- Удирдлагын болон үйл ажиллагааны чиг үүргүүдийг зохион байгуулах.
- Эрсдэл болон хяналтын мэдээллийг байгууллагын хэмжээнд мэдээлэх.
- Удирдах зөвлөл, дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчид, мөн удирдлага хоорондын үйл ажиллагаа, мэдээлэл солилцоог уялдуулах.

Эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг ойлгохын тулд аудит хариуцсан захирал нь байгууллага томоохон эрсдэлүүдийг хэрхэн тодорхойлж, үнэлдэг, мөн зохих хяналтын үйл явцыг хэрхэн сонгодог болохыг авч үзэх ёстой. Үүнд байгууллага дараах үндсэн эрсдэлийн чиглэлүүдийг хэрхэн тодорхойлж, удирдаж байгааг ойлгох явдал багтана:

- Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллийн найдвартай, бүрэн бүтэн байдал.
- Үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийн үр нөлөө, үр ашиг.
- Хөрөнгийн хамгаалалт.
- Хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцэл.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал нь мэдээллийг өргөн хүрээнд цуглуулж, цогц байдлаар дүгнэх замаар ойлголтоо бүрдүүлдэг. Мэдээллийн эх сурвалжид удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлэг, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын хурлын тэмдэглэл, танилцуулга, дотоод аудитын ажлын баримтууд, тайлангууд, мөн бусад баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчдийн үнэлгээ, тайлангууд орно.

Засаглалын үйл явцыг ойлгох нь

Аудит хариуцсан захирал нь засаглалын тэргүүлэх зарчмууд, дэлхий нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн засаглалын тогтолцоо болон загварууд, мөн тухайн салбар, чиглэлийн мэргэжлийн удирдамжуудын талаар мэдээлэл сайтай байх хэрэгтэй. Энэхүү мэдлэгт үндэслэн аудит хариуцсан захирал нь байгууллагад эдгээр тогтолцоо нэвтэрсэн эсэхийг тодорхойлж, засаглалын үйл явцын төлөвшлийн түвшнийг үнэлнэ. Байгууллагын засаглалын бүтэц, үйл явц, туршлагад түүний төрөл, хэмжээ, нарийн төвөгтэй байдал, бүтэц зохион байгуулалт, төлөвшлийн түвшин зэрэг онцлог шинж чанарууд, мөн хууль эрх зүйн ба/эсвэл зохицуулалтын шаардлагууд нөлөөлдөг.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөлийн засаглал дахь оролцоо, ялангуяа стратеги болон үйл ажиллагааны шийдвэр гаргалтад гүйцэтгэх үүргийг илүү бүрэн дүүрэн ойлгохын тулд удирдах зөвлөл болон хороодын дүрэм, хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэлүүдийг үзэж болно. Мөн аудит хариуцсан захирал байгууллагын үйл ажиллагаа болон баталгаажуулалтын үйл явцын талаар илүү тодорхой ойлголттой болохын тулд засаглалын гол үүрэг гүйцэтгэгчидтэй (жишээ нь, удирдах зөвлөлийн дарга, төрийн байгууллагын сонгогдсон эсвэл томилогдсон дээд албан тушаалтан, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн захирал, хүний нөөцийн захирал, нийцлийн захирал, эрсдэлийн захирал) ярилцаж болно. Аудит хариуцсан захирал засаглалын үнэлгээний өмнөх тайлангууд ба/эсвэл үр дүнтэй танилцаж, тодорхойлсон аливаа асуудалд онцгой анхаарал хандуулах нь зүйтэй.

Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг ойлгох нь

Аудит хариуцсан захирал нь дэлхий нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрсдэлийн удирдлагын зарчим, тогтолцоо, загвар, түүнчлэн тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй салбар, чиглэлийн мэргэжлийн удирдамжийг мэддэг байх хэрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын төлөвшлийн түвшнийг үнэлэхэд хэрэгтэй мэдээллийг цуглуулах бөгөөд үүнд байгууллагад эрсдэлийн дуршил тодорхойлогдсон эсэх, эрсдэлийн удирдлагын стратеги ба/эсвэл тогтолцоог хэрэгжүүлсэн эсэхийг тодорхойлох зэрэг багтана. Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлэг нь аудит хариуцсан захиралд байгууллагын эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой тэдний байр суурь, тэргүүлэх чиглэлийг ойлгоход тусалдаг.

Аудит хариуцсан захирал эрсдэлийн талаарх мэдээлэл цуглуулахдаа ахлах болон үйл ажиллагааны удирдлага, эрсдэлийн удирдлагыг хариуцсан ажилтнууд, хөндлөнгийн аудиторууд, зохицуулагч байгууллага болон бусад дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдээс ирүүлсэн эрсдэлийн үнэлгээ болон холбогдох мэдээллүүдтэй танилцах хэрэгтэй.

Хяналтын үйл явцыг ойлгох нь

Аудит хариуцсан захирал нь дэлхий нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн хяналтын тогтолцоотой танилцаж, байгууллагад хэрэгжиж буй тогтолцоог анхаарч үзэх хэрэгтэй. Байгууллагын тодорхойлсон зорилго бүрийн хувьд хяналтын үйл явц болон түүний үр талаар өргөн ойлголтыг олж аван үүнийгээ хөгжүүлэх ёстой. Аудит хариуцсан захирал дараах зорилгоор байгууллагын хэмжээнд эрсдэл ба хяналтын матрицыг боловсруулж болно:

- Байгууллагын зорилгодоо хүрэх чадварт нөлөөлж болзошгүй эрсдэлүүдийг баримтжуулах.
- Эрсдэлүүдийн ноцтой байдлыг тодорхойлох.
- Байгууллагын үйл явц дахь гол хяналтуудыг ойлгох.
- Ямар хяналтын загвар оновчтой бөгөөд зориулалтын дагуу ажиллаж байгааг тогтоох.

Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцыг бүрэн дүүрэн ойлгох нь аудит хариуцсан захиралд байгууллагын амжилтад хувь нэмэр оруулах дотоод аудитын үйлчилгээний боломжуудыг илрүүлж, эрэмбэлэх бололцоог олгодог. Тодорхойлогдсон боломжууд нь дотоод аудитын стратеги болон төлөвлөгөөний үндэс суурийг бүрдүүлдэг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудит хариуцсан захирлын зүгээс байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоо болон үйл явцуудын талаар хийсэн асуулга, мэдээлэл цуглуулалт, тойм болон авч үзсэн асуудлуудын баримтжуулалт. Үүнд:
- Байгууллагын засаглалын талаарх хүлээлтийг тодорхойлсон удирдах зөвлөл, түүний хороодын дүрэм.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцтай холбоотой хууль, зохицуулалт болон бусад шаардлагуудын үнэлгээ.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын стратеги, арга барил болон тэдгээрт тавих хяналтын талаар хэлэлцсэнийг гэрчлэх удирдах зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэлийн тойм.
- Аудит хариуцсан захирал болон байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлагыг хариуцсан ажилтнууд хооронд өрнөсөн хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл эсвэл тэмдэглэгээнүүд.
- Байгууллагын эрсдэлийн дуршлын талаарх мэдэгдэл, эсвэл байгууллагын эрсдэлийн дуршил болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшний талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцсан баримтжуулсан харилцаа.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын талаар дотоод аудитын ажилтнуудад зориулан зохион байгуулсан чиглүүлэх сургалт эсвэл бусад сургалтын баримтжуулалт.
- Бизнесийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөний тойм.
- Зохицуулагч байгууллагуудаас ирүүлсэн албан бичиг, мэдээллийн тойм.
- Байгууллагын эрсдэл ба хяналтын матрицын бүрэн ойлгож, ашиглаж буйг харуулсан нотолгоо.

Стандарт 9.2 Дотоод аудитын стратеги

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын стратегийн зорилго, амжилтыг дэмжиж, удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон бусад гол оролцогч талуудын хүлээлттэй нийцсэн дотоод аудитын нэгжийн нэгжийн стратегийг боловсруулан хэрэгжүүлэх ёстой.

Дотоод аудитын стратеги гэдэг нь урт хугацааны, хэтийн буюу ерөнхий зорилгод хүрэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө юм. Дотоод аудитын стратегид дотоод аудитын нэгжийн алсын хараа, стратегийн зорилтууд болон дэмжих санаачилгуудыг заавал тусгасан байх ёстой. Дотоод аудитын стратеги нь тухайн нэгжийг аудитын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэх өгдөг.

Аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын стратегийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хамтран хугацааны давтамжтай хянаж байх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын стратегийн алсын хараа болон стратегийн зорилтуудыг боловсруулахын тулд аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын стратеги, зорилго болон удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагын хүлээлтийг анхаарч үзэхээс эхлэх хэрэгтэй. Мөн аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх үйлчилгээний төрлүүд болон дотоод аудитын нэгжээр үйлчлүүлдэг бусад оролцогч талуудын саналыг авч үзэж болно.

Алсын хараа нь дотоод аудитын нэгжийн ирээдүйн (жишээлбэл, дараагийн гурваас таван жилд) төлөв байдлыг тодорхойлох бөгөөд нэгжийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах чиглэлийг өгдөг. Мөн алсын хараа нь дотоод аудитуудыг тасралтгүй сайжруулахад урамшуулан зоригжуулах зорилготой. Стратегийн зорилтууд нь алсын хараагаа хэрэгжүүлэхийн тулд хүрч болох зорилтуудыг тодорхойлдог бол дэмжих санаачилгууд нь стратегийн зорилт бүрд хүрэх илүү тодорхой тактик, алхмуудыг томъёолсон байдаг.

Стратеги боловсруулах нэг арга зам бол дотоод аудитын нэгжийн давуу ба сул тал, боломж ба аюул заналыг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийснээр нэгжийг сайжруулах арга замыг эрэлхийлэх явдал юм. Өөр нэг арга бол дотоод аудитын нэгжийн өнөөгийн байдал болон хүсэж буй ирээдүйн төлөв байдлын хооронд зөрүүний шинжилгээ хийх явдал юм.

Стратегийг дэмжих санаачилгуудад дараах зүйлс орно:

- Дотоод аудитуудын чадамжийг хөгжүүлэх боломжууд.
- Дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх технологи нэвтрүүлэх, ашиглах.
- Дотоод аудитын үйл ажиллагааг бүхэлд нь сайжруулах боломжууд.

Аудит хариуцсан захирал стратегийн зорилтууд болон дэмжих санаачилгуудыг тодорхойлохдоо хэрэгжүүлэх арга хэмжээг ач холбогдлоор нь эрэмбэлж, зорилтот хугацааг тогтоох хэрэгтэй.

Байгууллагын стратегийн зорилтууд эсвэл оролцогч талуудын хүлээлтэд өөрчлөлт орох бүрд дотоод аудитын стратегийг тохируулж байх хэрэгтэй. Дотоод аудитын стратегийг илүү ойр давтамжтайгаар хянан үзэхэд хүргэж болзошгүй хүчин зүйлсэд:

- Байгууллагын стратеги эсвэл засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын төлөвшлийн түвшинд гарсан өөрчлөлтүүд.
- Байгууллагын дотоод бодлого, журам болон дагаж мөрдөх хууль ба/эсвэл зохицуулалтад орсон өөрчлөлтүүд.
- Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагын бүрэлдэхүүн эсвэл аудит хариуцсан захирал өөрчлөгдөх.
- Дотоод аудитын нэгжийн дотоод болон хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнгүүд зэрэг орно.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын стратегийг хэрэгжүүлэх хугацааны төлөвлөгөө болон түүнтэй холбоотой гүйцэтгэлийн хэмжүүрүүдийг боловсруулж болно (мөн 'Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр'-ийг үзнэ үү). Дотоод аудитын стратегийг хугацааны давтамжтай хянан үзэхдээ дотоод аудитын нэгжийн санаачилгын ахиц дэвшлийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэж байх нь зүйтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Алсын хараа, стратегийн зорилтууд, дэмжих санаачилгуудыг агуулсан батлагдсан дотоод аудитын стратеги.
- Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага ба/эсвэл бусад оролцогч талуудын хүлээлтийг хэлэлцсэн уулзалтын тэмдэглэл, захидал харилцаа.
- Стратегийг тодорхойлсон мэдээлэл, дүн шинжилгээг тусгасан тэмдэглэл.
- Дотоод аудитын стратегийг боловсруулах, хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих дотоод аудитын арга зүй.
- Давтамжтай хийгддэг өөрийн үнэлгээний үр дүн эсвэл санаачилгуудын ахиц дэвшлийн талаарх бусад тойм.

Стандарт 9.3 Арга зүй

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын стратегийг хэрэгжүүлэх, дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах, Стандартад нийцүүлэхийн тулд дотоод аудитын нэгжийг системтэй, цэгцтэй арга хандлагаар удирдан чиглүүлэх арга зүйг бий болгох ёстой. Аудит хариуцсан захирал нь арга зүйн үр нөлөөг үнэлэх ёстой бөгөөд дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, чиг үүрэгт нөлөөлж буй томоохон өөрчлөлтөд хариу арга хэмжээ авахын тулд шаардлагатай бол арга зүйг шинэчилнэ. Аудит хариуцсан захирал дотоод аудиторуудад арга зүйн талаар сургалт явуулах ёстой (мөн 'Зарчим 13. Аудитын ажлыг үр дүнтэй төлөвлөх', 'Зарчим 14. Аудитын ажлыг гүйцэтгэх', 'Зарчим 15. Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэх ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах' болон тэдгээртэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын арга зүйн хэлбэр, агуулга, нарийвчлалын түвшин болон баримтжуулалтын түвшин нь байгууллага, дотоод аудитын нэгжийн хэмжээ, бүтэц, нарийн төвөгтэй байдал, салбарын болон зохицуулалтын шаардлага, төлөвшлийн түвшнээс хамааран өөр өөр байж болно. Арга зүй нь бие даасан баримт бичиг хэлбэрээр (жишээ нь, стандарт үйл ажиллагааны журам) байж болохоос гадна дотоод аудитын гарын авлагад нэгтгэгдсэн, эсвэл дотоод аудитын удирдлагын программ хангамжид суурилагдсан байж болно. Дотоод аудитын арга зүй нь дотоод аудиторуудад Стандартыг хэрэгжүүлэхэд туслах тодорхой зааварчилгаа, шалгууруудыг өгөх замаар Стандартыг нөхөж, аудитын үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэхэд тусалдаг. Үүнээс гадна дотоод аудитын арга зүй нь харилцаа холбоо тогтоох, үйл ажиллагааны болон захиргааны асуудлыг зохицуулах, дотоод аудитын нэгжийг хянах үйл явц болон горимыг тодорхойлдог (мөн 'Стандарт 14.3 Илрүүлэлтийг үнэлэх', 'Стандарт 14.5 Аудитын ажлын дүгнэлт', 'Стандарт 15.2 Зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах'-ыг үзнэ үү).

Стратегийг хэрэгжүүлэх, аудитын төлөвлөгөөг биелүүлэх болон Стандартад нийцүүлэхэд хамгийн их шаардлагатай байж болох баримтжуулсан арга зүйд дотоод аудитын нэгжийн дараах арга барилууд ордог:

- Байгууллагын түвшинд болон аудитын ажил бүрд эрсдэлийг үнэлэх.
- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах буюу шинэчлэх.
- Баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээний тэнцвэрт байдлыг тодорхойлох.
- Дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулах үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах.
- Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгч ашигласан тохиолдолд тэдгээрийг удирдах.
- Дотоод аудитын ажлыг гүйцэтгэх.
- Дотоод аудитын үйлчилгээний бүхий л явцад харилцаа холбоо тогтоох.
- Байгууллагын удирдамж болон холбогдох хууль, зохицуулалт, бусад шаардлагад нийцүүлэн аудитын ажлын баримт болон бусад мэдээллийг хадгалах, устгах.
- Дотоод аудиторуудын зөвлөмж эсвэл удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, баталгаажуулах.
- Дотоод аудитын нэгжийн чанарыг баталгаажуулах болон сайжруулах.
- Зорилтот түвшинд хүрэх явцыг үнэлэх гүйцэтгэлийн хэмжүүрүүдийг боловсруулах.
- Дотоод аудитын бүрэн эрхэд заасан нэмэлт үйлчилгээнүүдийг гүйцэтгэх.

Дотоод аудитын арга зүйн үр нөлөөг чанарын үнэлгээний явцад хянаж байх шаардлагатай. Тогтсон арга зүйг шинэчлэх шалтгаанд дотоод аудитын мэргэжлийн стандарт болон удирдамж, хууль ба/эсвэл зохицуулалтын шаардлагууд, технологи, мөн нэгжийн хэмжээ, бүрэлдэхүүнд орсон томоохон өөрчлөлтүүд багтана. Түүнчлэн аудит хариуцсан захирал эсвэл удирдах зөвлөлийн дарга өөрчлөгдөх нь дотоод аудитын арга зүйг хянан үзэж, шинэчлэх үндэслэл болж болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Арга зүйг нэгтгэсэн программ хангамжийн баримтжуулалт.
- Дотоод аудитын ажилтнуудад арга зүйн талаар мэдээлэл өгснийг гэрчлэх хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэл, цахим шуудан, гарын үсэг бүхий мэдэгдэл, сургалтын хуваарь эсвэл үүнтэй төстэй баримт бичгүүд.
- Арга зүйг мөрдөж ажилласныг харуулсан аудитын ажилд хийсэн чанарын хяналтын баримтууд.
- Арга зүй болон аудитын гарын авлага дотор тухайн агуулга нь аль стандартад нийцэж байгааг заасан зүүлт тайлбар эсвэл нэмэлт тайлбар.
- Арга зүйд оруулсан нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлийн баримтжуулалт.

Стандарт 9.4. Дотоод аудитын төлөвлөгөө

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын зорилгод хүрэхэд дэмжлэг болохуйц дотоод аудитын төлөвлөгөө боловсруулах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын төлөвлөгөөг байгууллагын стратеги, зорилтууд болон эрсдэлийн баримтжуулсан үнэлгээнд үндэслэн гаргах ёстой. Энэхүү үнэлгээг хийхдээ удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын саналыг тусгахаас гадна байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын талаарх аудит хариуцсан захирлын ойлголтод тулгуурласан байна. Үнэлгээг жилд багадаа нэг удаа хийх ёстой.

Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь дараах шаардлагыг хангах ёстой:

- Дотоод аудитын бүрэн эрх болон аудитын зөвшөөрөгдсөн үйлчилгээнүүдийг бүрэн хамрах.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг үнэлэх, сайжруулахад чиглэсэн дотоод аудитын үйлчилгээнүүдийг тодорхой заах.
- Мэдээллийн технологийн засаглал, залилангийн эрсдэл, байгууллагын нийцэл болон ёс зүйн хөтөлбөрийн үр нөлөө, мөн бусад өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдийн хамрах асуудлыг авч үзэх.
- Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүн хүч, санхүүгийн болон технологийн нөөцийг тодорхойлох.
- Байгууллагын бизнес, эрсдэлийн үйл ажиллагаа, хөтөлбөр, систем, хяналт болон байгууллагын соёлд гарсан өөрчлөлтөд нийцүүлэн уян хатан байж, тухай бүр шинэчлэгддэг байх.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын төлөвлөгөөг шаардлагатай бол хянан тохируулж, дараах асуудлуудыг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад цаг алдалгүй мэдээлэх ёстой:

- Нөөцийн хязгаарлагдмал байдал аудитын хамрах хүрээнд нөлөөлж буй байдал.
- Өндөр эрсдэлтэй хэсэг эсвэл үйл ажиллагааг баталгаажуулах ажлыг төлөвлөгөөнд оруулаагүй үндэслэл.
- Үйлчилгээнд гол оролцогч талуудаас тавьж буй зөрүүтэй шаардлагууд (жишээ нь, шинээр үүссэн эрсдэлд үндэслэсэн нэн тэргүүний хүсэлтүүд болон төлөвлөсөн баталгаажуулах ажлыг зөвлөх үйлчилгээгээр солих хүсэлт).
- Хамрах хүрээний хязгаарлалт эсвэл мэдээлэлд хандах хязгаарлалт.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын төлөвлөгөө болон түүнд орсон завсрын томоохон өөрчлөлтүүдийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хэлэлцэх ёстой. Дотоод аудитын төлөвлөгөө болон түүнд орсон томоохон өөрчлөлтүүдийг удирдах зөвлөлөөр заавал батлуулна.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Энэ стандартын дагуу төлөвлөгөөний үндэс болох байгууллагын хэмжээний эрсдэлийн үнэлгээг жилд багадаа нэг удаа хийхийг шаарддаг. Гэсэн хэдий ч аудит хариуцсан захирал нь эрсдэлийн талаар байнга мэдээлэлтэй байж, эрсдэлийн үнэлгээ болон дотоод аудитын төлөвлөгөөг шинэчилж байх хэрэгтэй. Хэрэв байгууллагын орчин хурдацтай өөрчлөгддөг бол дотоод аудитын төлөвлөгөөг зургаан сар, улирал, эсвэл бүр сар тутам шинэчлэх шаардлага гарч болно. Эрсдэлийн үнэлгээг шинэчлэх зохих түвшний хүчин чармайлтыг тодорхойлохдоо байгууллагын хэмжээ, нарийн төвөгтэй байдал, өөрчлөлтийн төрлийг засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын төлөвшлийн түвшинтэй уялдуулан авч үзэх хэрэгтэй.

Дотоод аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх нэг арга бол аудитад хамрагдах боломжтой нэгжүүдийг аудитын орчлон болгон зохион байгуулж, эрсдэлийг тодорхойлох ба үнэлэх үйл явцыг хөнгөвчлөх явдал юм. Аудитын орчлон нь байгууллагын зорилт, стратегийн санаачилгууд дээр үндэслэж, байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт эсвэл эрсдэлийн тогтолцоотой уялдсан тохиолдолд л хамгийн үр дүнтэй байдаг. Аудитад хамрагдах нэгжүүдэд бизнесийн нэгж, үйл явц, хөтөлбөр болон системүүд багтаж болно. Аудит хариуцсан захирал нь эдгээр нэгжүүдийг гол эрсдэлүүдтэй холбосноор байгууллагын хэмжээний иж бүрэн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, аудитын хамрах хүрээг тодорхойлох боломжтой болно. Уг үйл явц нь аудит хариуцсан захиралд аудитын ажлын явцад нарийвчлан үнэлэх шаардлагатай эрсдэлүүдийг эрэмбэлэх боломжийг олгодог.

Аудитын орчлон болон эрсдэлийн үнэлгээ нь байгууллагын гол эрсдэлүүдийг бүрэн хамарсан байхын тулд дотоод аудитын нэгж байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоогоор тодорхойлогдсон гол эрсдэлүүдийг хараат бусаар хянаж, баталгаажуулна. Дотоод аудитын нэгж байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг үр дүнтэй гэж дүгнэсэн тохиолдолд л удирдлагаас гаргасан эрсдэлийн мэдээлэлд найдах хэрэгтэй.

Байгууллагын хэмжээний эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ аудит хариуцсан захирал нь зорилт, стратегийг зөвхөн ерөнхий түвшинд төдийгүй аудитад хамрагдах нэгжийн түвшинд авч үзэх хэрэгтэй. Түүнчлэн ёс зүй, залилан, мэдээллийн технологи, гуравдагч талын харилцаа болон зохицуулалтын шаардлагын үл нийцэл зэрэг нэгээс олон бизнесийн нэгж эсвэл үйл явцтай холбоотой, илүү нарийн үнэлгээ шаарддаг эрсдэлүүдэд аудит хариуцсан захирал зохих анхаарал хандуулах ёстой.

Эрсдэлийн үнэлгээг дэмжих зорилгоор аудит хариуцсан захирал нь саяхан дууссан аудитын ажлуудаас, мөн удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын гишүүдтэй хийсэн хэлэлцүүлгээс мэдээлэл цуглуулж болно (мөн 'Стандарт 9.1 Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг ойлгох нь' болон 'Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь'-ийг үзнэ үү). Аудит хариуцсан захирал нь эрсдэлийг тасралтгүй үнэлэх арга зүйг нэвтрүүлж болно. Эрсдэлийг авч үзэхдээ зорилтод хүрэхэд саад болох сөрөг нөлөөллөөс гадна байгууллагын амжилтад хүрэх чадварыг нэмэгдүүлэх боломж талаас нь мөн харах хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын төлөвлөгөөнд тусгах шаардлагатай ноцтой, шинэ, үүсэж буй эрсдэлүүдийг тодорхойлох, үнэлэх үйл явцыг боловсруулах хэрэгтэй. Жишээлбэл, нөөцийн хязгаарлагдмал байдлаас шалтгаалан аудитын орчлон дахь бүх эрсдэлийг дотоод аудитын нэгж жил бүр үнэлэх боломжгүй байж болно. Ийм тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь удирдлагын эрсдэлийн үнэлгээ, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хийсэн уулзалт, өмнөх ажлын болон бусад аудитын үр дүн зэрэг эрсдэлийн мэдээллийн эх сурвалжаас хамаарах байдлаа нэмэгдүүлж болно.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын төлөвлөгөөг гаргахдаа аудитад хамрагдах нэгж бүрээр тодорхойлогдсон эрсдэлийн түвшнийг хяналтын үр нөлөөний түвшинтэй харьцуулан авч үзнэ. Мөн удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын хүсэлт, байгууллагын хэмжээнд хүлээгдэж буй баталгаажуулалтын хамрах хүрээ, хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар шаардагдсан аудитын ажлууд, мөн бусад баталгаажуулах үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ажилд итгэл үзүүлэх зэрэг нь төлөвлөгөөнд нөлөөлнө. Аудит хариуцсан захирал

бусдын ажилд итгэл үзүүлэх асуудлыг хугацааны давтамжтай дахин үнэлэхээр төлөвлөх хэрэгтэй.

Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад аудит хариуцсан захирал дараах зүйлсэд анхаарна:

- Хууль ба/эсвэл зохицуулалтад заасны дагуу хийгдэх ёстой ажил.
- Байгууллагын эрхэм зорилго эсвэл стратегид чухал ач холбогдолтой ажил.
- Эрсдэлийн түвшин өндөртэй чиглэл ба үйл ажиллагаа.
- Бүх ноцтой эрсдэлүүдийг баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчид хангалттай хамарсан эсэх.
- Зөвлөх үйлчилгээний болон гэнэтийн ажлын хүсэлт.
- Хийгдэх аудитын ажил тус бүрд шаардагдах цаг хугацаа, нөөц.
- Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцыг сайжруулахад бодитоор хувь нэмэр оруулах замаар ажил бүрийн тухайн байгууллагад үзүүлэх ашиг тус.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын ажлын хуваарийг гаргахдаа:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлүүд.
- Хөндлөнгийн аудит болон зохицуулагчдын хяналтын ажлын хуваарь.
- Дотоод аудитуудын чадамж ба боломжит нөөц.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд хандах боломж зэргийг харгалзана.

Санал болгож буй дотоод аудитын төлөвлөгөө нь дараах зүйлсийг агуулна. Үүнд:

- Аудитын ажилд зарцуулах боломжит нөөц ба цагийг захиргааны болон аудитын бус үйл ажиллагаатай эсвэл дотоод аудитын нэгжийг сайжруулахад чиглэсэн санаачилгуудтай харьцуулсан байдал.
- Санал болгож буй ажлуудын жагсаалт болон холбогдох дүн шинжилгээнүүд:
 - Баталгаажуулалт эсвэл зөвлөх үйлчилгээ байх.
 - Байгууллагын тодорхой хэлтэс, нэгж эсвэл зорилгод төвлөрсөн байх.
 - Санхүү, нийцэл, үйл ажиллагаа, кибер аюулгүй байдал эсвэл бусад зорилтын алийг нь голчлон шийдвэрлэсэн байх.
- Аудитын ажил бүрийг сонгосон үндэслэл (жишээ нь, эрсдэлийн ноцтой байдал, байгууллагын нийтлэг асуудал эсвэл хандлага (үндсэн шалтгаан), зохицуулагчийн шаардлага, эсвэл хамгийн сүүлийн аудитаас хойших хугацаа).
- Төлөвлөж буй аудитын ажил бүрийн ерөнхий зорилго, урьдчилсан хамрах хүрээ.
- Гэнэтийн болон болзошгүй нөхцөл байдалд зориулж нөөцлөх цагийн эзлэх хувь.
- Нэмэлт нөөц бололцоо гарвал гүйцэтгэх боломжтой дараагийн багц ажил. Эдгээр ажлуудыг хэлэлцсэнээр удирдах зөвлөлд дотоод аудитын нэгжийн нөөцийн хүрэлцээг үнэлэхэд нь туслах юм.

Аудит хариуцсан захирал, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлага нь аудитын төлөвлөгөөг шинэчлэх томоохон өөрчлөлтүүдийн шалгуурыг тохиролцсон байх нь зүйтэй. Тохиролцсон шалгуур болон журмыг дотоод аудитын нэгжийн арга зүйд тусгах хэрэгтэй. Томоохон өөрчлөлтийн жишээнд ноцтой эрсдэл эсвэл стратегийн тэргүүлэх зорилттой холбоотой аудитын ажлыг цуцлах эсвэл хойшлуулахыг дурдаж болно. Хэрэв удирдах зөвлөлийн албан ёсны хурлаас өмнө төлөвлөгөөг шинэчлэхтэй холбоотой эрсдэл үүсвэл удирдах зөвлөлд нэн даруй мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрлийг боломжит хамгийн ойрын хугацаанд авах хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Батлагдсан дотоод аудитын төлөвлөгөө.
- Эрсдэлийн үнэлгээ болон эрэмбэлэлтийн баримтжуулалт, үүнд төлөвлөгөөг үндэслэсэн санал хүсэлт орсон байх.
- Аудит хариуцсан захирлын удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай аудитын орчлон, байгууллагын хэмжээний эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудитын төлөвлөгөө, мөн төлөвлөгөөнд орох томоохон өөрчлөлтийг шийдвэрлэх журмын талаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэлүүд.
- Байгууллагын хэмжээний эрсдэлийн үнэлгээ болон дотоод аудитын төлөвлөгөөг гаргахад ашигласан мэдээлэл цуглуулах хэлэлцүүлгийн тэмдэглэлүүд.
- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг хүргүүлсэн хүмүүсийн баримтжуулсан жагсаалт.
- Байгууллагын хэмжээнд эрсдэлийн үнэлгээ хийх арга зүй болон төлөвлөгөөний томоохон өөрчлөлтийг шийдвэрлэх журам.

Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь баталгаажуулах үйлчилгээ үзүүлэгч дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгч талуудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулж, тэдгээрийн ажилд итгэл үзүүлэх боломжийг авч үзэх ёстой. Үйлчилгээний зохицуулалт хийснээр ажлын давхардал багасаж, гол эрсдэлүүд аудитын хамрах хүрээнээс гадуур үлдэх хийдэл буурч, үйлчилгээ үзүүлэгчдийн байгууллагад өгөх нийт үнэ цэн нэмэгддэг. Хэрэв үйл ажиллагааны уялдааг зохих түвшинд хангаж чадахгүй бол аудит хариуцсан захирал өөрийн санаа зовнилыг ахлах удирдлагад, шаардлагатай бол удирдах зөвлөлд танилцуулах ёстой.

Дотоод аудитын чиг үүргийг баталгаажуулах үйлчилгээ үзүүлэгч бусад талуудаар гүйцэтгүүлж байгаа тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь итгэл үзүүлэх болсон үндэслэлийг баримтжуулах ёстой бөгөөд дотоод аудитын чиг үүргийн гаргасан дүгнэлтийг хариуцах түүний үүрэг хэвээр байна.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал нь баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч бусад талуудыг үнэлэх, тэдгээрийн ажилд итгэх үндэслэлийг багтаасан арга зүйг боловсруулах хэрэгтэй. Үнэлгээгээр тухайн үйлчилгээ үзүүлэгчийн үүрэг, хариуцлага, зохион байгуулалтын хараат бус байдал, чадамж, бодитой хандах хандлага, мөн тэдний гүйцэтгэсэн ажлын мэргэжлийн ур дүйг харгалзан үзнэ. Аудит хариуцсан захирал нь гүйцэтгэсэн ажлын зорилго, хамрах хүрээ болон үр дүнг ойлгосон байвал зүйтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь ахлах удирдлагатай ярилцах, байгууллагын тайлагналтын бүтэц болон удирдах зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр, тэмдэглэлтэй танилцах замаар байгууллагын баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчдийг тодорхойлох хэрэгтэй. Баталгаажуулалтын дотоод үйлчилгээ үзүүлэгчдийн тоонд ахлах удирдлагад тайлагнадаг эсвэл түүний бүрэлдэхүүнд багтдаг нийцэл, байгаль орчин, санхүүгийн хяналт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, мэдээллийн аюулгүй байдал, хууль эрх зүй, эрсдэлийн

удирдлага болон чанарын баталгаажуулалтын чиг үүргүүд багтаж болно. Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчид ахлах удирдлага, гадаад оролцогч талууд эсвэл аудит хариуцсан захиралд тайлагнаж болно.

Үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулсан жишээ:

- Төлөвлөсөн ажлын мөн чанар, хамрах хүрээ болон цаг хугацааг уялдуулах.
- Баталгаажуулах арга техник, арга барил болон нэр томъёоны талаар нэгдсэн ойлголтод хүрэх.
- Бие биеийнхээ ажлын хөтөлбөр, тайлангуудтай танилцах боломжтой байх.
- Удирдлагын эрсдэлийн мэдээллийг ашиглан эрсдэлийн хамтарсан үнэлгээ хийх.
- Эрсдэлийн нэгдсэн бүртгэл эсвэл жагсаалт үүсгэх.
- Хамтарсан тайлан гаргах зорилгоор үр дүнгүүдийг нэгтгэх.

Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг зохицуулах үйл явц нь байгууллага бүрд харилцан адилгүй байдаг ба жижиг байгууллагад албан бус хэлбэрээр, харин том эсвэл өндөр зохицуулалттай байгууллагуудад албан ёсны, нарийн төвөгтэй хэлбэрээр явагддаг. Аудит хариуцсан захирал зохицуулалтад шаардлагатай мэдээлэл цуглуулахаар бусад үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй уулзахаас өмнө байгууллагын нууцлалын шаардлагыг авч үзэх хэрэгтэй. Үйлчилгээ үзүүлэгчид ихэвчлэн ирэх аудитын зорилго, хамрах хүрээ, цаг хугацаа болон өмнөх аудитын үр дүнг хуваалцдаг. Мөн тэд бие биеийнхээ ажилд найдах боломжийг хэлэлцдэг.

Баталгаажуулалтын хамрах хүрээг зохицуулах нэг арга бол баталгаажуулалтын зураглал буюу байгууллагын эрсдэл болон тэдгээрийг хамарч буй дотоод, хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн матрицыг үүсгэх явдал юм. Баталгаажуулалтын зураглал нь ноцтой эрсдэлийн ангиллыг холбогдох баталгаажуулалтын эх сурвалжуудтай холбож, эрсдэл бүрийн баталгаажуулалтын түвшинд үнэлгээ өгдөг. Энэхүү зураглал нь иж бүрэн учраас хамрах хүрээний хийдэл болон давхардлыг ил болгож, аудит хариуцсан захиралд эрсдэлийн чиглэл бүр дэх баталгаажуулалтын хүрэлцээг үнэлэх боломжийг олгодог. Үр дүнг бусад үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй хэлэлцсэнээр үйл ажиллагааг хэрхэн зохицуулах талаар нэгдсэн тохиролцоонд хүрч болно. Нэгдсэн баталгаажуулалтын арга хандлагын хүрээнд аудит хариуцсан захирал дотоод аудитын ажлыг бусад талуудын ажилтай уялдуулж, ажлын давтамж ба илүүдлийг багасган, баталгаажуулалтын хамрах хүрээний үр ашгийг дээд зэргээр нэмэгдүүлдэг.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн мэргэшээгүй тусгай чиглэлд үнэлгээ хийх, ажлын сорилтын хэмжээг багасгах, эсвэл дотоод аудитын нөөцөөс давсан эрсдэлийн хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх зэрэг янз бүрийн шалтгаанаар бусад үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ажилд итгэл хүлээлгэх сонголт хийж болно.

Бусад үйлчилгээ үзүүлэгчийн ажилд итгэл үзүүлэх эсэхийг тодорхойлохдоо тухайн талын дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзана:

- Болзошгүй эсвэл бодит ашиг сонирхлын зөрчил, түүнийг ил тод мэдээлсэн эсэх.
- Тайлагнах харилцаа болон энэхүү зохицуулалтын үзүүлэх нөлөөлөл.
- Мэргэжлийн туршлага, мэргэшил, сертификатын хамаарал ба хүчин төгөлдөр байдал.
- Ажлыг төлөвлөх, шалгах, баримтжуулах, хянахад ашигласан арга зүй, мэргэжлийн ур дүй.
- Илрүүлэлт, дүгнэлт нь үндэслэлтэй эсэх, мөн хангалттай, найдвартай, холбогдох нотолгоонд тулгуурласан эсэх.

Бусад үйлчилгээ үзүүлэгчийн ажлыг үнэлсний дараа аудит хариуцсан захирал уг ажилд итгэх боломжгүй гэж үзэж болно. Энэ тохиолдолд дотоод аудиторуд ажлыг дахин шалгаж, нэмэлт мэдээлэл цуглуулах эсвэл баталгаажуулах үйлчилгээг бие даан гүйцэтгэж болно.

Хэрэв дотоод аудитын нэгж нь өөр нэг үйлчилгээ үзүүлэгчийн ажлыг байнга эсвэл урт хугацаанд ашиглахаар төлөвлөж байгаа бол талууд тохиролцсон харилцаа, үзүүлэх баталгаажуулалтын

нарийвчилсан тодорхойлолт, мөн түүнийг дэмжихэд шаардлагатай сорилт, нотлох баримтын талаар баримтжуулах хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээний үүрэг, хариуцлагын талаарх харилцаа холбоо, тухайлбал, бие даасан үйлчилгээ үзүүлэгчтэй хийсэн уулзалтын тэмдэглэл эсвэл удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын хурлын тэмдэглэл.
- Чиглэл бүрд аль үйлчилгээ үзүүлэгч хариуцаж байгааг тодорхойлсон баталгаажуулалтын зураглал ба/эсвэл нэгдсэн баталгаажуулалтын төлөвлөгөө.
- Үйлчилгээ үзүүлэгчийн ажилд итгэл хүлээлгэх эсэхийг тодорхойлох арга зүйн баримтжуулалт болон хэрэгжилт.
- Бусад баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй тэдний гүйцэтгэх ажлын нарийвчилсан тодорхойлолтыг тусгасан гэрээ хэлцлүүд.

Зарчим 10 Нөөцийг удирдах

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн стратеги, төлөвлөгөө болон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг удирдана.

Нөөцийг удирдах гэдгийг санхүүгийн, хүний болон технологийн нөөцийг үр дүнтэйгээр бүрдүүлэх, хуваарилах үйл явцыг ойлгоно. Аудит хариуцсан захирал нь хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг олж авах бөгөөд тэдгээр нөөцийг аудитын чиг үүргийн тогтоосон арга зүйн дагуу зарцуулах үүрэгтэй.

Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн санхүүгийн нөөцийг удирдах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын стратегийг амжилттай хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөг биелүүлэх боломжийг хангасан төсөв боловсруулах ёстой. Төсөвт сургалт, технологи ба тоног төхөөрөмжийн зардал зэрэг нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай нөөцийг тусгасан байна. Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд үр дүнтэй, үр ашигтай зохион байгуулах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал төсвийг удирдах зөвлөлөөр батлуулах ёстой. Санхүүгийн нөөц дутагдсаны улмаас үүсэж болох нөлөөллийг аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад цаг алдалгүй мэдэгдэх үүрэгтэй.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал байгууллагын төсөв боловсруулах ерөнхий журмыг мөрдөж ажиллана. Дотоод аудитын чиг үүргийг дотоод эх үүсвэрээр хэрэгжүүлдэг эсвэл аутсорсингоор гүйцэтгүүлдэг эсэхээс үл хамааран хангалттай төсвийг удирдах зөвлөл батлах хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал хугацааны давтамжтайгаар төлөвлөсөн төсвийг бодит гүйцэтгэлтэй харьцуулж, тохируулга шаардлагатай эсэхийг тодорхойлохын тулд гарсан томоохон зөрүүнд дүн шинжилгээ хийнэ. Төсөвт төлөвлөгөөнд орох гэнэтийн боловч зайлшгүй шаардлагатай өөрчлөлтийг санхүүжүүлэх нөөцийг тусгаж болно. Хэрэв аудитын нэгжийн төсөв нь өөр хэлтэс, бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын төсвийн бүрэлдэхүүнд багтдаг бол аудит хариуцсан захирал өөрийн нэгжид хуваарилагдсан хөрөнгийн хэмжээг тодорхой мэддэг, зарцуулалтад хяналт тавьдаг, санхүүгийн эх үүсвэрийн хүрэлцээг үнэлдэг байвал зохино.

Урьдчилан тооцоолоогүй нөхцөл байдлын улмаас ихээхэн хэмжээний нэмэлт нөөц шаардлагатай болбол аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай нэн даруй хэлэлцэх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг төсөв, урьдчилсан тооцоо, бодит зардлын гүйцэтгэлтэй тулгаж баримтжуулсан тайлан.
- Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай төсвийн асуудлаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл.
- Удирдах зөвлөлийн хурлаар дотоод аудитын төсвийг хэлэлцэж, баталсан шийдвэр, тэмдэглэл.

Стандарт 10.2 Хүний нөөцийн удирдлага

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын стратегийг амжилттай хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөг биелүүлэх чадвартай аудиторуудыг сонгон шалгаруулах, хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах арга барилыг бий болгох ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийг зохистой, хүрэлцээтэй бөгөөд үр дүнтэй байршуулахад анхаарах ёстой. 'Зохистой' гэдэг нь мэдлэг, ур чадвар, чадварын оновчтой хослолыг; 'хүрэлцээтэй' гэдэг нь нөөцийн тоо хэмжээг; 'үр дүнтэй байршуулах' гэдэг нь дотоод аудитын төлөвлөгөөний биелэлтийг хамгийн оновчтой байлгахад нөөцийг хуваарилахыг тус тус хэлнэ.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн хүний нөөцийн зохистой, хүрэлцээтэй байдлын талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцаж байх ёстой. Хэрэв төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөц дутагдалтай эсвэл чадамж нь зохисгүй бол аудит хариуцсан захирал шаардлагатай нөөцийг хэрхэн олж авахыг тодорхойлох, эсвэл үүссэн хязгаарлалтын нөлөөллийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад цаг алдалгүй мэдэгдэх ёстой (мөн 'Стандарт 8.2 Нөөцүүд'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь нэгжийн аудитор бүрийн чадамжийг үнэлж, мэргэжлийн хөгжлийг нь дэмжих ёстой. Тэрээр аудиторуудтай хамтран ажиллаж, тэдний хувийн чадамжийг сургалт, удирдлагын санал хүсэлт ба/эсвэл чиглүүлэх зэрэг арга замаар хөгжүүлэхэд нь туслах ёстой (мөн 'Стандарт 3.1 Чадамж'-ийг үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын нэгжийн нөөцийг бүрдүүлэх зохион байгуулалт, арга барил нь дотоод аудитын дүрэмтэй нийцсэн байх бөгөөд дотоод аудитын стратеги, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Хүний нөөцийг удирдах арга барилаа боловсруулахдаа аудит хариуцсан захирал дараах зүйлсийг анхаарна:

- Байгууллагын бүтэц, нарийн төвөгтэй байдал, газарзүйн тархалт, соёл болон хэлний олон талт байдал, түүнчлэн үйл ажиллагааны орчны эрсдэлийн хэлбэлзэл зэрэг байгууллагын онцлог шинжүүд.
- Дотоод аудитын төсөв болон ажилтан авах эсвэл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй гэрээ байгуулах зэрэг хүний нөөцийн төрөл бүрийн арга барилын зардлын үр ашиг, уян хатан байдал.
- Дотоод аудитын дүрмийг биелүүлэх, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх боломжит хувилбарууд.
- Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцаж, сонгосон арга барил дээрээ зөвшилцөх.
- Аудит хариуцсан захирлын залгамж халааны төлөвлөлтийг удирдах зөвлөлтэй хэлэлцэх.

Чадамжтай аудиторуудыг сонгон шалгаруулж авахын тулд аудит хариуцсан захирал:

- **'Стандарт 3.1 Чадамж'** болон холбогдох мэргэжлийн чадамжийн хүрээтэй нийцсэн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахад хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран ажиллах.
- Төрөл бүрийн боловсрол, туршлага, үзэл бодолтой дотоод аудиторуудыг ажилд авахын давуу талыг харгалзан үзэх, олон талт үзэл бодлыг хуваалцаж хамтран ажиллах боломжтой хүртээмжтэй орчныг бүрдүүлэх.
- Хөдөлмөрийн үзэсгэлэн яармаг, оюутнуудад чиглэсэн болон нэтворкинг арга хэмжээ, ажил горилогчидтой хийх ярилцлага зэрэг сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд оролцох.

Дотоод аудиторуудыг хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахын тулд аудит хариуцсан захирал:

- Дотоод аудитын нэгжийн стратегийн зорилгод чиглэсэн урамшуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, шагнал, үнэлгээний үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
- Дотоод аудиторуудыг сургах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, чадамжийг сайжруулах, мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих арга зүйг нэвтрүүлэх.
- Чиг үүрэг хооронд мэдлэг хуваалцах, залгамж халааг төлөвлөх зэрэг дотоод аудитын нэгжийн болон байгууллагын хүний нөөцийн зорилгуудыг авч үзэх.
- Аудиторууд сургалтад хангалттай хамрагддаг, үр дүнтэй хамтран ажилладаг ёс зүйтэй, мэргэжлийн орчныг төлөвшүүлэх (мөн 'Бүлэг II: Ёс зүй ба мэргэжлийн байдал'-ыг үзнэ үү).

Дотоод аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөц зохистой, хүрэлцээтэй эсэхийг үнэлэхдээ аудит хариуцсан захирал дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

- Одоо ажиллаж буй аудиторчуудын чадамж болон аудитын үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах чадамж.
- Үйлчилгээний мөн чанар болон нарийн төвөгтэй байдал.
- Нийт аудиторчуудын тоо болон үр бүтээлтэй ажиллах боломжит цаг.
- Аудиторчуудын бэлэн байдал, байгууллагын мэдээлэл, ажилтнууд болон хөрөнгө нөөцөд нэвтрэх боломж зэрэг хуваарийн хязгаарлалтууд.
- Бусад баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ажилд итгэл үзүүлэх боломж (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь чадамжаас гадна ажлын хуваарь болон хугацааг дотоод аудиторчууд тус бүрийн ажлын хуваарь, шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд оролцоход бэлэн ажилтнуудад үндэслэн төлөвлөнө. Хэрэв аудитын ажил тодорхой хугацаанд товлогдсон бол түүнийг гүйцэтгэх нөөц тухайн үед бэлэн байх хэрэгтэй.

Төлөвлөсөн ажлыг гүйцэтгэхэд нөөц хүрэлцэхгүй бол аудит хариуцсан захирал одоо байгаа ажилтнуудыг сургах, байгууллага доторх мэргэжилтнийг зочин аудитораар ажиллуулах, нэмэлт ажилтан авах, бусад баталгаажуулагчдын ажилд итгэл хүлээлгэх, аудитын сэлгэн ажиллах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх эсвэл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй гэрээ байгуулж болно. Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчид нарийн мэргэжлийн ур чадвар нийлүүлэх, тусгай төслүүдийг гүйцэтгэх эсвэл аудитын ажлыг бүхэлд нь хариуцах боломжтой.

Дотоод аудитын нэгжийг дотоодоос бүрдүүлсэн тохиолдолд ажилтнуудыг сэлгэн ажиллах загвараар өргөжүүлж болох ба энэ нь бусад бизнесийн нэгжийн ажилтнууд аудитын нэгжид түр ажиллаад буцах загвар юм. Дотоод аудитын нэгжид шилжиж буй ажилтнууд нарийн мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг болон өвөрмөц харах өнцөг, бүрэн дүүрэн ойлголтыг авчирдаг. Түүнчлэн, тэд буцаж бизнесийн нэгждээ очихдоо засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын талаар гүнзгий ойлголттой болсон байдаг. Сэлгэн ажиллах загварыг ашиглахдаа аудит хариуцсан захирал нь бодитой хандах хандлагад учирч болзошгүй нөлөөллийг тооцож, холбогдох хамгаалалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ёстой (мөн 'Стандарт 2.2 Бодитой хандах хандлагыг хамгаалах нь'-ийг үзнэ үү).

Ажлыг хянах дотоод аудитын арга зүй нь хяналтын үүрэг бүхий туршлагатай аудиторчуудаас бүтээлч санал хүсэлт авах боломжийг дотоод аудиторчуудад олгох боломжтой. Ийм санал хүсэлтийг ажлын баримтын хяналтын үед бичгээр эсвэл амаар, бусад байдлаар өгч болно. Харин зөвлөн чиглүүлэх хөтөлбөрүүд нь залуу аудиторчуудад туршлагатай ажилтнуудыг дагах, гүйцэтгэлийг шууд ажиглах замаар ажлын байран дээр суралцах боломжийг олгодог. Байнгын хяналт-шинжилгээ болон хугацааны давтамжтай өөрийн үнэлгээ нь дотоод аудитын нэгжийн дотоод чанарын үнэлгээг бүрдүүлдэг ба дотоод аудиторчуудад үр нөлөөгөө нэмэгдүүлэх санал хүсэлт хүлээн авах нэмэлт суваг болдог (мөн 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ'-г үзнэ үү). Жил бүр тогтмол давтамжтай хийгддэг дотоод аудитын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь мэргэжлийн хөгжилд чухал хувь нэмэр оруулах бас нэг эх сурвалж юм.

Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг, харин улсын салбарт бол зохицуулалтын эсвэл гэрээний хүрээнд мөрдөгдөх хүний нөөцийн тогтолцоог дагаж мөрдөнө. Энэ тохиолдолд аудит хариуцсан захирал уг тогтолцоог сайтар ойлгож, ажлын ангилал, үнэлгээний үйл явц, бусад заавал биелүүлэх хүний нөөцийн шаардлагыг дотоод аудитын чиг үүргийг дэмжихэд чиглүүлэн оновчтой болгох хэрэгтэй. Хэрэв мөрдөгдөж буй тогтолцоо нь аудитын нэгжийн хүний нөөцийн хэрэгцээг хангахад саад болж байвал удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад мэдэгдэх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Одоо байгаа аудиторуудын чадамж болон шаардлагатай чадамж хоорондын зөрүүний шинжилгээний тайлан.
- Ажлын байрны тодорхойлолтууд.
- Ажиллаж буй дотоод аудиторуудын товч намтар.
- Баримтжуулсан сургалтын төлөвлөгөө болон сургалт зохион байгуулагдсан талаарх нотлох баримт.
- Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй байгуулсан гэрээ, тэдгээрийн аудиторуудын товч намтар.
- Ажлын хуваарь болон нөөцийн хуваарилалтыг тусгасан дотоод аудитын төлөвлөгөө.
- Дотоод аудитын төсвийг хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэлүүд.
- Ажлын дараах төсөвлөсөн ажлын цаг болон бодит гүйцэтгэлийн цагийн харьцуулалт.
- Нэгжийн болон аудитор тус бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ.

Стандарт 10.3 Технологийн нөөц

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дэмжих технологийн нөөцийг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах ёстой. Тэрээр дотоод аудитын нэгжийн ашиглаж буй технологийг тогтмол үнэлж, үйл ажиллагааны үр нөлөө болон үр ашгийг дээшлүүлэх боломжуудыг эрэлхийлэх ёстой.

Шинэ технологи нэвтрүүлэхдээ аудит хариуцсан захирал нь аудиторуудыг технологийн нөөцийг үр дүнтэй ашиглах чиглэлээр зохих сургалтуудыг зохион байгуулах ёстой. Мөн технологийн нөөцийг зохих ёсоор хэрэгжүүлэхийн тулд байгууллагын мэдээллийн технологи болон мэдээллийн аюулгүй байдлын нэгжүүдтэй хамтран ажиллах үүрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь технологийн хязгаарлагдмал байдал дотоод аудитын үйл ажиллагааны үр нөлөө болон үр ашигт хэрхэн нөлөөлж буйг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад тайлагнаж байх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын нэгж нь үр нөлөө, үр ашгаа нэмэгдүүлэхийн тулд технологийг ашиглах хэрэгтэй. Технологийн жишээ нь:

- Аудитын удирдлагын системүүд.
- Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын зураглалын аппликейшн программууд.
- Өгөгдлийн шинжлэх ухаан ба шинжилгээнд зориулагдсан арга хэрэгслүүд.
- Харилцаа ба хамтын ажиллагаанд туслах арга хэрэгслүүд.

Нэгж нь хүлээсэн үүргээ биелүүлэх технологийн нөөцтэй эсэхийг үнэлэхийн тулд аудит хариуцсан захирал дараах зүйлсийг хийнэ:

- Дотоод аудитын бүх үйл явцад технологид суурилсан сайжруулалт хийх, шинэ шийдэл нэвтрүүлэх боломж болон үр ашгийг үнэлэх.
- Засаглал, эрсдэл, хяналтын удирдлагын дундын системүүдийг ашиглах чиглэлээр бусад хэлтэс нэгжүүдтэй хамтран ажиллах.
- Технологийн санхүүжилтийн хэрэгцээг хангалттай үндэслэлтэйгээр боловсруулж, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагаар батлуулах.
- Батлагдсан технологийг нэвтрүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх. Төлөвлөгөөнд аудитуудыг сургах болон гарсан бодит үр ашгийг удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагад танилцуулах ажлуудыг тусгана.
- Технологийн ашиглалтаас үүдэлтэй эрсдэлүүд, тэр дундаа мэдээллийн аюулгүй байдал болон хувь хүний өгөгдлийн нууцлалтай холбоотой эрсдэлүүдийг тодорхойлж, хариу арга хэмжээ авах.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Дотоод аудитын стратегийн технологитой холбоотой хэсэг (нэгжийн зорилгодоо хүрэхийн тулд технологийг ашиглах одоогийн болон төлөвлөж буй санаачилгууд).
- Технологи нэвтрүүлэх хүсэлт, хэрэгжилтийн талаарх баримтжуулсан хэлэлцүүлэг эсвэл төлөвлөгөө.
- Технологи нэвтрүүлсэн, сургалт явуулсан болон ашиглалтын бүртгэлүүд, үүнд аудитын ажлын явцад технологи ашигласныг гэрчлэх ажлын баримтууд хамаарна.
- Технологийн чиглэлээр гэрчилгээтэй, мэргэшсэн аудитуудын нэрсийн жагсаалт.
- Мэдээллийн аюулгүй байдал, архив баримт бичгийн удирдлага болон аудитын нэгжийн технологийн ашиглалттай холбоотой бусад бодлого, журмууд.

Зарчим 11 Үр дүнтэй харилцах

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийг оролцогч талуудтай үр дүнтэй харилцахад чиглүүлэн удирдана.

Үр дүнтэй харилцаа гэдэг нь оролцогч талуудтай харилцан итгэлцэл дээр суурилсан хамтын ажиллагааг бий болгож, тэдгээрт дотоод аудитын үйлчилгээний ашиг тусыг хүртэх боломжийг олгох үйл явц юм. Аудит хариуцсан захирал нь оролцогч талуудтай байнгын харилцаа тогтооход дотоод аудитын нэгжид туслах, харилцан итгэлцлийг бий болгох, харилцаа холбоог бэхжүүлэх үүрэгтэй. Түүнчлэн, тэрээр дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнд тулгуурлан удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагыг чанартай мэдээлэл, бүрэн дүүрэн ойлголтоор хангах албан ёсны харилцааг хянаж чиглүүлнэ.

Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох ба харилцах нь

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага, үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулагч байгууллага, дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчид болон бусад зөвлөхүүд зэрэг гол оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох, итгэлцлийг бий болгох арга хандлагыг боловсруулах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгж болон оролцогч талууд хоорондын албан ба албан бус харилцааг дэмжих бөгөөд энэ нь талууд дараах асуудлаар нэгдсэн ойлголтод хүрэхэд туслана:

- Байгууллагын ашиг сонирхол болон тулгамдаж буй асуудлууд.
- Эрсдэлийг тодорхойлох, удирдах болон баталгаажуулах арга барилууд.
- Холбогдох талуудын үүрэг, хариуцлага болон хамтран ажиллах боломжууд.
- Холбогдох зохицуулалтын шаардлагууд.
- Санхүүгийн тайлагнал зэрэг байгууллагын үйл ажиллагааны чухал үйл явцууд.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон дотоод аудитын нэгж хоорондын байнгын харилцаа нь байгууллагын эрсдэл, баталгаажуулалтын тэргүүлэх чиглэлүүдийг нэг мөр ойлгох, өөрчлөлтөд дасан зохицох чадварыг сайжруулдаг. Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын зорилго, эрсдэлд нөлөөлөхүйц томоохон үйл явдал, төлөвлөсөн үйл ажиллагааны талаар цаг алдалгүй мэдээлэл авч байхын тулд байгууллагын мэдээллийн сувгуудад хамрагдах хэрэгтэй. Тэрээр удирдах зөвлөл, засаглалын гол хороод, түүнчлэн ахлах удирдлагын болон ахлах удирдлагад шууд тайлагнадаг нийцэл, эрсдэлийн удирдлага, чанарын хяналт зэрэг нэгжүүдийн хуралд оролцож байх нь зүйтэй.

Мөн аудит хариуцсан захирал нь албан ёсны харилцаа шаарддаг чухал асуудлуудын шалгуур, тайлангийн хэлбэр ба агуулга, харилцааны давтамжийг тодорхойлох зорилгоор удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцах арга зүйг тохиролцох хэрэгтэй.

Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын гишүүдтэй аудит хариуцсан захирал ганцаарчилж уулзах нь харилцаа холбоо тогтоох, тэдний хэтийн төлөв, санаа зовнилыг ойлгох, суралцахад тусална. Бизнесийн зорилго, үйл явцыг илүү сайн ойлгохын тулд дотоод аудиторууд үйл ажиллагааны удирдлагын гол гишүүд болох бизнесийн нэгжийн удирдлага, үйл ажиллагааны даалгавар гүйцэтгэгчидтэй уулзаж байх хэрэгтэй. Зохицуулалт өндөртэй салбар, чиглэлд аудит хариуцсан захирал болон хөндлөнгийн аудитор, зохицуулагч байгууллага хоорондын уулзалтууд тохиромжтой байдаг.

Аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторууд стратеги, зорилго, эрсдэл, салбарын мэдээ, чиг хандлага, зохицуулалтын өөрчлөлтийн талаар ахлах удирдлага болон удирдах зөвлөлтэй ярилцаж болно. Ийм хэлэлцүүлэг, санал асуулга, ярилцлага, бүлгийн семинарууд нь ялангуяа, залилан болон шинээр үүсэж буй эрсдэлийн талаар мэдээлэл авахад чухал арга хэрэгсэл болдог. Цахим хуудас, мэдээллийн товхимол,

танилцуулга зэрэг харилцааны бусад хэрэгслүүд нь дотоод аудитын үүрэг, ашиг тусыг ажилтнуудад таниулах үр дүнтэй арга юм.

Аудит хариуцсан захирал нь бизнесийн чиглэлийн удирдагчид, олон улсын үйл ажиллагаа, мэдээллийн технологи, санхүү, нийцэл, хүний нөөц зэрэг гол чиг үүргүүдтэй байнгын харилцаа холбоо тогтоох үүргийг тодорхой аудиторуудад төлөөлүүлэн шилжүүлж болно (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Харилцаа холбоонд аудиторууд болон ажилтнууд хоорондын байнгын, албан бус харилцааг оруулбал зохино. Албан бус харилцаа тогтмол явагдах үед ажилтнууд дотоод аудиторуудад итгэх итгэл бий болдог бөгөөд энэ нь албан ёсны уулзалтаар ярьдаггүй чухал мэдээллийг илэн далангүй хуваалцах магадлалыг нэмэгдүүлдэг. Харилцаа тогтоох үйл явцын нэг хэсэг болох албан бус харилцаа нь дотоод аудиторуудад байгууллага, түүний хяналтын орчныг иж бүрэн ойлгоход тусалдаг. Гэхдээ дотоод аудиторуудыг тодорхой бизнесийн нэгж, байршилд сэлгэн ажиллуулахдаа албан бус харилцааны давуу тал болон аудиторын бодитой хандах хандлагыг хамгаалах хэрэгцээ хоёрыг зохистой байдлаар тэнцвэржүүлэх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Оролцогч талуудтай харилцах харилцааг удирдах баримтжуулсан төлөвлөгөө.
- Дотоод аудитын нэгжийн оролцогч талуудтай хийсэн уулзалтын хөтөлбөр эсвэл тэмдэглэл.
- Дотоод оролцогч талуудаас санал авах зорилгоор дотоод аудиторуудын хийсэн санал асуулга, ярилцлага, бүлгийн семинарын баримтууд.
- Байгууллагын оролцогч талуудтай дотоод аудитын нэгж харилцахдаа ашигладаг цахим хуудас, мэдээллийн товхимол, танилцуулга болон бусад хэрэгслүүд.

Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын тайлагналыг үнэн зөв, бодитой, тодорхой, товч, бүтээлч, иж бүрэн, цаг үеэ олсон байлгах арга зүйг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Арга зүйд дотоод аудитын нэгжийн тайлагналыг чиглүүлэх, нэгдмэл байдлыг хангах бодлого, шалгуур, хэв загварын удирдамж болон горимуудыг багтааж болно. Тайлагналын арга зүйг боловсруулахдаа удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон бусад холбогдох талуудын хүлээлтийг харгалзан үзсэн байвал зохино (мөн 'Стандарт 9.3 Арга зүй' болон 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү). Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуудад тайлан бичих эсвэл эцсийн үр дүнгийн танилцуулга бэлтгэх зэрэг харилцааны үр чадварын сургалт зохион байгуулж болно.

Удирдлагын хяналт болон арга зүй нь аудитын ажлын тайлагналын дараах зүйлсийн түвшинг ахиулахад чиглэгдэнэ:

- Үнэн зөв - алдаа мадаг, гажуудлаас ангид бөгөөд үндсэн баримт нотолгоонд тулгуурласан байна. Тайлагнахдаа дотоод аудиторууд цуглуулсан мэдээллээр баталгаажсан тодорхой нэр томьёо, тайлбарыг ашиглана. Дотоод аудиторууд мөн 'Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс' зэрэг 'үнэн зөв'-тэй холбоотой бусад стандартыг авч үзэх хэрэгтэй.
- Бодитой – нэг талыг баримтлаагүй, голч, холбогдох бүх баримт болон нөхцөл байдалд шударга, тэнцвэртэй үнэлгээ хийсний үр дүн байна. Дотоод аудитын илрүүлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бусад үр дүнг нь нөхцөл байдлыг бүх талаас нь дүгнэсэн тэнцвэртэй үнэлгээнд үндэслэсэн байх хэрэгтэй. Тайлагнал нь зөвхөн баримт дээр үндэслэж, тэдгээр баримтыг аудитын зорилготой холбоход чиглэнэ. Дотоод аудиторууд ерөөсгөл гэж ойлгогдох нэр томьёоноос зайлсхийвэл зохино (мөн 'Зарчим 2. Бодитой хандах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).
- Тодорхой - шаардлагагүй техникийн үг хэллэгээс зайлсхийсэн, логик дараалалтай, оролцогч талуудад хялбар ойлгогдохуйц байна. Байгууллагын хэмжээнд ашигладаг нэр томьёог ашиглах нь ойлгомжтой байдлыг нэмэгдүүлдэг. Дотоод аудиторууд хэрэв өвөрмөц эсвэл мэргэжлийн онцлогтой нэр томьёо ашигласан бол түүнийг заавал тайлбарлаж тодорхойлох хэрэгтэй. Илрүүлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нарийн чухал мэдээллийг оруулах нь тайлагналын тодорхой байдлыг сайжруулдаг.
- Товч - нуршуу бус, шаардлагагүй нарийн мэдээлэл болон үг хэллэгээс ангид байна. Дотоод аудиторууд илүүдэл мэдээллээс зайлсхийж, тухайн ажил, үйлчилгээнд хэрэггүй, хамааралгүй эсвэл ач холбогдолгүй мэдээллийг хасна.
- Бүтээлч - оролцогч талууд болон байгууллагад тустай бөгөөд шаардлагатай сайжруулалтыг хийхэд дэмжлэг үзүүлэхүйц байна. Дотоод аудиторууд сайжруулалтын боломжийг тодорхойлохдоо шалгагдаж буй үйл ажиллагааг дэмжих, туслах гэсэн өнгө аястайгаар мэдээллийг илэрхийлж харьцана.
- Иж бүрэн – дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнг дэмжих хамааралтай, найдвартай бөгөөд хангалттай мэдээлэл, нотлох баримтыг агуулсан байна. Мэдээлэл иж бүрэн байснаар уншигч нь аудитортой ижил дүгнэлтэд хүрэх боломж бүрдэг. Дотоод аудиторууд мэдээллээ хүлээн авагчийн хэрэгцээнд нийцүүлэн тохируулах, тэдний хариуцаж арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээллийг харгалзаж үзэх хэрэгтэй. Жишээлбэл, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад хүргүүлсэн мэдээлэл нь шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагад хүргүүлснээс ялгаатай байж болно.
- Цаг үеэ олсон - асуудлын ач холбогдлоос хамааран удирдлагад засаж залруулах арга хэмжээ авах боломж олгохуйц зохих цаг хугацаанд хүргэсэн байна. Цаг хугацааны хэмжүүр нь байгууллагын онцлог, аудитын ажлын мөн чанараас хамааран өөр өөр байж болно.

Аудит хариуцсан захирал нь тайлагналын үр нөлөөг хянах зорилгоор гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг тогтоож болох бөгөөд үүнийг чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн нэг хэсэг болгон ашиглаж болно (мөн 'Стандарт 8.3 Чанар' ба 'Зарчим 12. Чанарыг сайжруулах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Үр дүнтэй тайлагналд чиглэсэн хэв маяг, хэлбэрийн удирдамж, тайлангийн загварууд, бусад арга зүйн баримт бичгүүд.
- Харилцааны үр чадварын сургалт эсвэл уулзалтад хамрагдсан бүртгэл.
- Аудит хариуцсан захирлын баталсан аудитын эцсийн тайлан, мэдэгдэл болон үр дүнтэй харилцааны шинж чанарыг агуулсан бусад баримтууд.

- Үр дүнтэй тайлагналыг илтгэх танилцуулга болон хурлын тэмдэглэлүүд.
- Үр дүнтэй тайлагналын шинж чанарыг агуулсан ажлын баримтууд.
- Тайлагналын үр ашгийг сайжруулах талаар ажлын ахлагчийн хяналтын тэмдэглэл бүхий ажлын баримтууд.
- Дотоод аудитын тайлагналын чанарын талаарх оролцогч талуудын санал асуулгын үр дүн.
- Чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн үр дүн.

Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнг хугацааны давтамжтайгаар, шаардлагатай бол ажил бүрийн тухайд удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад тайлагнаж байх ёстой. Аудит хариуцсан захирал нь тайлагналын мөн чанар болон хугацааны талаарх удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагын хүлээлтийг ойлгох ёстой.

Дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнд дараах зүйлс орно:

- Ажлын дүгнэлтүүд.
- Үр дүнтэй туршлага эсвэл үндсэн шалтгаан зэрэг сэдвүүд.
- Бизнесийн нэгжийн эсвэл байгууллагын түвшний дүгнэлтүүд.

Ажлын дүгнэлт

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын дүгнэлтийг багтаасан аудитын ажлын эцсийн тайланг хянаж, батлах ёстой бөгөөд түүнийг гаргахаас өмнө хэнд, хэрхэн түгээхээ шийдэх ёстой. Эдгээр үүргийг өөр дотоод аудиторудад төлөөлүүлэн шилжүүлсэн байсан ч эцсийн хариуцлагыг аудит хариуцсан захирал хүлээсэн хэвээр байна. Хууль тогтоомж ба/эсвэл зохицуулалтад өөрөөр заагаагүй буюу хязгаарлаагүй бол аудит хариуцсан захирал нь байгууллагаас гадуурх талуудад эцсийн тайланг хүргэхээс өмнө хуулийн зөвлөх ба/эсвэл ахлах удирдлагаас шаардлагатай зөвлөгөөг авах ёстой (мөн 'Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс', 'Стандарт 11.5 Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрснийг мэдээлэх нь', 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).

Сэдвүүд

Олон тооны аудитын ажлын илрүүлэлт, дүгнэлтийг цогцоор нь авч үзвэл тодорхой хэв шинж, хандлага эсвэл үндсэн шалтгааныг олж харж болно. Аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцтай холбоотой асуудлуудыг илрүүлсэн бол тухайн сэдвийн талаарх бүрэн дүүрэн ойлголт, зөвлөгөө ба/эсвэл дүгнэлтийн хамт удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад цаг тухайд нь мэдээлэх ёстой.

Бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын түвшний дүгнэлт

Салбарын шаардлага, хууль тогтоомж ба/эсвэл зохицуулалт, эсвэл удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага ба/эсвэл бусад оролцогч талуудын хүлээлтээс шалтгаалан засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын үр нөлөөний талаар бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын

түвшний дүгнэлт гаргахыг аудит хариуцсан захирлаас шаардаж болно. Ийм дүгнэлт нь олон тооны аудитын ажилд үндэслэсэн аудит хариуцсан захирлын мэргэжлийн дүгнэлт байх бөгөөд хамааралтай, найдвартай, хангалттай мэдээллээр дэмжигдэх ёстой.

Дүгнэлтийг удирдах зөвлөл эсвэл ахлах удирдлагад хүргэхдээ аудит хариуцсан захирал дараах зүйлсийг тусгах ёстой:

- Хүсэлтийн товч агуулга.
- Дүгнэлт гаргахад ашигласан шалгуурууд, жишээлбэл, засаглалын эсвэл эрсдэл, хяналтын тогтолцоо.
- Хязгаарлалт, дүгнэлт хамаарах хугацаа зэргийг агуулсан хамрах хүрээ.
- Дүгнэлтийг батлах мэдээллийн хураангуй.
- Хэрэв бусад баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ажилд тулгуурласан бол тэр талаарх мэдээлэл.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүн нь аудитын тодорхой ажилд, олон тооны аудитын ажилд болон удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай тодорхой цаг хугацаанд харилцсан харилцаанд тус тус үндэслэсэн байж болно.

Ажлын дүгнэлт

'Стандарт 13.1 Аудитын ажлын харилцаа' хэсэгт дотоод аудиторуудыг шалгагдаж буй үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтнуудтай ажлын туршид харилцах шаардлагыг тусгасан бол аудит хариуцсан захирлыг аудитын эцсийн тайланг холбогдох талуудад түгээх үүрэгтэй гэж заасан байдаг. Холбогдох талууд гэдэгт удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх үүрэгтэй ажилтнууд багтаж болно (мөн 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуудыг ажлын тайландаа хангалттай бөгөөд эерэг гүйцэтгэлийн талаар тусгаж байхыг дэмжих ёстой. Ажлын явцад тодорхойлсон сайн туршлагын жишээг байгууллагын бусад нэгжид дамжуулах эсвэл байгууллагын хэмжээнд жишиг болгон ашиглах боломжтой юм.

Сэдвүүд

Олон тооны аудитын үр дүн, дүгнэлтийг бүртгэн хянах нь шалгууртай харьцуулахад нөхцөл байдал сайжирсан эсвэл муудсан, нөхцөл байдлын үндсэн шалтгаан, эсвэл үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэх туршлагыг хуваалцах зэрэг чиг хандлагыг тодорхойлох боломжийг олгодог. Ийм чиг хандлага нь байгууллагын хэмжээнд тухайн нэг сэдвийг онцолж, нэмэлт аудит хийхэд хүргэж болзошгүй юм.

Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагад хүргэх мэдээлэлд дараах зүйлс орно:

- Хяналтын ноцтой сул талууд болон үндсэн шалтгааны шинжилгээ.
- Олон тооны ажлыг эсвэл бизнесийн нэгжүүдийг дамнасан сэдэв эсвэл системийн асуудлууд, авсан арга хэмжээ эсвэл ахиц дэвшил.

Сэдвүүдийг тодорхойлохдоо бусад баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдээс авсан ойлголтыг харгалзан үзэх хэрэгтэй (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын түвшний дүгнэлт

Аудит хариуцсан захирал нь бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын түвшинд дүгнэлтээ танилцуулахдаа тухайн дүгнэлт нь байгууллагын стратеги, зорилго болон эрсдэлтэй хэрхэн уялдаж байгааг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Мөн уг дүгнэлт нь тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэж буй эсэх, үнэ цэнийг нэмэгдүүлж байгаа эсэх, удирдлага болон бусад оролцогч талуудад ерөнхий сэдэв эсвэл тодорхой нөхцөл байдлын талаар итгэл үнэмшил төрүүлж байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ.

Түүнчлэн аудит хариуцсан захирал нь ерөнхий дүгнэлт гаргахдаа түүнд хамаарах цаг хугацаа болон хамрах хүрээний аливаа хязгаарлалтыг анхаарч үзэх замаар аль аудитын ажлууд уг дүгнэлтэд хамааралтай болохыг тогтоодог. Ингэхдээ бусад дотоод болон хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчдийн гүйцэтгэсэн ажлуудыг оролцуулан бүх холбогдох төсөл, аудитын ажлуудыг харгалзан үзнэ (мөн 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Жишээлбэл, ерөнхий дүгнэлт нь байгууллагын салбар нэгж, бүс нутаг болон улсын түвшний аудитын ажлуудын үр дүн дээр суурилахын зэрэгцээ хөндлөнгийн хараат бус этгээдүүд болон зохицуулагч байгууллагуудын тайлагнасан үр дүнгүүдийг нэгтгэж болно. Хамрах хүрээний мэдэгдэл нь тухайн дүгнэлтийн хил хязгаарыг тодорхойлсон цаг хугацаа, үйл ажиллагаа, хязгаарлалт болон бусад хүчин зүйлсийг зааж өгснөөр ерөнхий дүгнэлтийн агуулгыг тодорхойлж өгдөг.

Аудит хариуцсан захирал нь ерөнхий дүгнэлтийн үндэслэл болсон мэдээллийг нэгтгэн дүгнэхээс гадна дүгнэлтийн суурь болгон ашигласан эрсдэл, хяналтын тогтолцоо болон бусад шалгуурыг тодорхойлох шаардлагатай. Тэрээр ерөнхий дүгнэлт байгууллагын стратеги, зорилго болон эрсдэлтэй хэрхэн холбогдож байгааг тодорхой тайлбарлах нь зүйтэй. Нэгдсэн дүгнэлтийг ихэвчлэн бичгээр хүргэдэг боловч амаар танилцуулж бас болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудитын илрүүлэлт, зөвлөмж болон дүгнэлтийг багтаасан ажлын эцсийн тайлан.
- Аудит хариуцсан захирлын тойм мэдээлэл, хурлын тэмдэглэл, ярианы тэмдэглэгээ, танилцуулгын слайд эсвэл Удирдах зөвлөл, ахлах удирдлагатай харилцсаныг нотлох баримт бичгүүд.
- Өгөгдлийн тайлан, диаграмм болон чиг хандлагыг тусгасан график бүхий дүн шинжилгээнүүд.
- Ерөнхий дүгнэлтийн үндэслэл болсон холбогдох эрсдэл, хяналтын тогтолцоо болон бусад шалгуурууд.

Стандарт 11.4 Алдаа ба орхигдуулсан зүйлс

Шаардлагууд

Хэрэв аудитын ажлын эцсийн тайланд ноцтой алдаа эсвэл орхигдуулсан зүйлс илэрвэл аудит хариуцсан захирал нь засаж залруулсан мэдээллийг эх тайланг хүлээн авсан бүх талуудад нэн даруй хүргэх ёстой.

Асуудлын ноцтой байдлыг удирдах зөвлөлтэй тохиролцсон шалгуурын дагуу тодорхойлно.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал болон удирдах зөвлөл нь залруулга хийх, мэдээлэл хүргэх журмыг урьдчилан тохиролцсон байвал зохино. Ноцтой байдлыг тодорхойлохдоо аудит хариуцсан захирал нь тухайн алдаа эсвэл орхигдуулсан мэдээлэл нь хууль тогтоомж ба/эсвэл зохицуулалтын үр дагавар үүсгэх эсэх, эсвэл аудитын илрүүлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж болон удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрчлөхөд хүргэх эсэхийг үнэлэх хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь залруулсан мэдээллийг эх тайланг хүлээн авсан бүх талуудад хүргэх хамгийн оновчтой аргыг сонгоно. Тэрээр залруулсан мэдээллийг хүргэхээс гадна тухайн алдаа эсвэл орхигдуулсан байдлын шалтгааныг тогтоож, ирээдүйд ижил төстэй нөхцөл байдал гарахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд засах арга хэмжээ авах нь зүйтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Алдаа болон орхигдуулсан зүйлсийг шийдвэрлэх дотоод аудитын арга зүй.
- Аудит хариуцсан захирлын зүгээс ноцтой байдлын түвшнийг тодорхойлоход ашиглах удирдах зөвлөлтэй тохиролцсон шалгуур.
- Алдаа болон орхигдуулсан зүйлсийн ноцтой байдал болон шалтгааныг аудит хариуцсан захирал хэрхэн тодорхойлсныг харуулах албан бичиг болон бусад бүртгэлүүд.
- Алдаа эсвэл орхигдуулсан мэдээллийг хэлэлцсэн талаарх аудит хариуцсан захирлын ажлын хуанли, удирдах зөвлөлийн эсвэл бусад хурлын тэмдэглэл, санамж бичиг, цахим харилцаа.
- Аудитын эх тайлан болон залруулсан эцсийн тайлан.
- Холбогдох талууд залруулсан мэдээллийг хүлээн авсныг нотлох баримтжуулалт.

Стандарт 11.5 Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрснийг мэдээлэх нь

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй эрсдэлийн түвшний талаар тайлагнах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдлагыг байгууллагын эрсдэлийн дуршил эсвэл эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнээс хэтэрсэн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж дүгнэвэл асуудлыг ахлах удирдлагатай хэлэлцэх ёстой. Хэрэв аудит хариуцсан захирал ахлах нь удирдлагын зүгээс уг асуудлыг шийдвэрлээгүй гэж үзвэл удирдах зөвлөлийг татан оролцуулах ёстой. Тухайн эрсдэлийг шийдвэрлэх нь аудит хариуцсан захирлын үүрэг биш юм.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлэг, оролцогч талуудтай тогтоосон байнгын харилцаа, хамтын ажиллагаа болон дотоод аудитын үйлчилгээний үр дүнд тулгуурлан байгууллагын эрсдэл болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшний талаар ойлголттой болдог (мөн 'Стандарт 8.1 Удирдах зөвлөлтэй харилцах', 'Стандарт 9.1 Засаглал, эрсдэлийн удирдлага,

хяналтын үйл явцыг ойлгох нь', 'Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох ба харилцах нь'-ыг үзнэ үү). Энэхүү ойлголт нь аудит хариуцсан захиралд байгууллагын хувьд ямар түвшний эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөхүйц гэж үзэх талаар ерөнхий төсөөллийг өгдөг. Хэрэв байгууллага албан ёсны эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоотой бол аудит хариуцсан захирал нь эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх удирдлагын бодлогыг ойлгох хэрэгтэй.

Аудит хариуцсан захирал нь эрсдэлийн дуршил эсвэл эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнээс хэтэрсэн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх үйл явцыг баримтжуулах, мэдээлэх арга зүйн талаар удирдах зөвлөлтэй хэлэлцэж, зөвшилцөж болно. Арга зүй нь Стандартад заасан шаардлагуудаас гадна байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын үйл явц, бодлого, горимуудыг харгалзан үзсэн байна. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцад ноцтой эрсдэлийг мэдээлэх давуу эрхтэй арга замыг тусгаж болно. Үүнд мэдээлэх хугацаа, тайлагнах шатлал, байгууллагын хуулийн зөвлөх эсвэл нийцэл хариуцсан захиралтай зөвлөлдөх шаардлагуудыг нарийвчлан зааж болно. Мөн дотоод аудитын арга зүйд хэлэлцүүлэг болон авсан арга хэмжээг баримтжуулах журмыг багтааж, түүнд эрсдэлийн тодорхойлолт, анхаарах шалтгаан, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлээгүй удирдлагын үндэслэл, эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрсөн ажилтны нэр, хэлэлцүүлэг хийсэн огноо зэргийг тусгана.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын илрүүлэлтэд өгсөн удирдлагын хариу, зөвлөмж болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцыг хянах замаар удирдлага тодорхой эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрсөн болохыг мэдэж болно. Оролцогч талуудтай харилцаа холбоо тогтоох, харилцаагаа хадгалах нь эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, түүний дотор удирдлагын эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх талаар мэдээлэл олж авах нэмэлт арга зам юм.

Эрсдэл нь байгууллагын эрсдэлийн дуршлаас хэтэрсэн тохиолдолд дараах сөрөг нөлөө гарч болзошгүй:

- Байгууллагын нэр хүндэд хохирол учрах.
- Байгууллагын ажилтнууд эсвэл бусад оролцогч талуудад хор хохирол учрах.
- Зохицуулагч байгууллагын өндөр хэмжээний торгууль, бизнесийн үйл ажиллагааны хязгаарлалт, эсвэл санхүүгийн болон гэрээний шийтгэл хүлээх.
- Материаллаг зөрүүтэй тайлагнал.
- Ашиг сонирхлын зөрчил, залилан эсвэл бусад хууль бус үйлдлүүд.
- Стратегийн зорилгуудад хүрэхэд ноцтой саад учрах.

Удирдлага нь эрсдэлийн дуршил эсвэл эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнээс хэтэрсэн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрсөн эсэхийг тодорхойлоход аудит хариуцсан захирлын мэргэжлийн дүгнэлт чухал үүрэгтэй. Жишээлбэл, удирдлага үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хангалттай ахиц гаргахгүй байгаа бол аудит хариуцсан захирал удирдлагыг эрсдэлийн дуршил эсвэл эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнээс давсан эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж дүгнэж болно. Асуудлыг удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагад уламжлахаас өмнө аудит хариуцсан захирал тухайн эрсдэлийг хариуцсан удирдлагатай шууд уулзаж, санаа зовнилоо хуваалцах, удирдлагын байр суурийг ойлгох, шинэчилсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө дээр тохиролцох нь зүйтэй.

Энэхүү стандартын шаардлага нь зөвхөн аудит хариуцсан захирал эрсдэлийг удирдах үүрэгтэй удирдлагатай нэгдсэн шийдэлд хүрч чадаагүй тохиолдолд хэрэгжинэ. Хэрэв ахлах удирдлагатай хэлэлцсэний дараа ч хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж тодорхойлсон эрсдэл шийдэгдээгүй хэвээр байвал аудит хариуцсан захирал асуудлыг удирдах зөвлөлд уламжилна. Удирдах зөвлөл нь уг асуудлыг удирдлагатай хэрхэн шийдвэрлэх талын үүргийг хүлээнэ.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Эрсдэлийн анхаарах асуудлыг тайлагнах арга зүйн талаар удирдах зөвлөлтэй хэлэлцэж, тохиролцсон баримт бичиг.
- Үйл ажиллагааны удирдлага, ахлах удирдлагад эрсдэл болон авах арга хэмжээний талаар өгсөн зөвлөмжийг хэлэлцсэн баримтууд, хурлын тэмдэглэл.
- Асуудлыг үйл ажиллагааны удирдлагаас ахлах удирдлага руу шат ахиулан танилцуулсан үйл явцыг оролцуулан, анхаарах эрсдэлийн талаарх тайлбар, уг асуудалтай холбоотой дотоод аудитаас авсан арга хэмжээг тайлбарласан баримтжуулалт.
- Удирдах зөвлөлтэй хийсэн уулзалтын баримтууд, үүнд асуудлыг удирдах зөвлөлд уламжилсан хаалттай эсвэл тусгай хуралдааны тэмдэглэлүүд.

Зарчим 12 Чанарыг сайжруулах

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааг Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцүүлэх ба гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах үүрэгтэй.

Чанар гэдэг нь Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын нийцэл болон дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилгуудын биелэлтийн нэгдмэл хэмжүүр юм. Тиймээс чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөр нь дотоод аудитын нэгжийн Стандартын нийцлийг үнэлэх ба дэмжих, гүйцэтгэлийн зорилгуудад хүргэх, тасралтгүй сайжруулалтыг эрэлхийлэх зорилгоор боловсруулагдсан болно. Уг хөтөлбөр нь дотоод болон хөндлөнгийн үнэлгээг багтаадаг (мөн 'Стандарт 8.3 Чанар' ба 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ"-г үзнэ үү).

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгж тасралтгүй сайжруулалтыг эрэлхийлж байхыг хангах үүрэгтэй. Үүний тулд аудитын ажил, аудиторуд болон аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийг үнэлэх хэмжүүрүүдийг боловсруулах шаардлагатай. Эдгээр хэмжүүрүүд нь тасралтгүй сайжруулалт зэрэг гүйцэтгэлийн зорилгуудын ахиц дэвшлийг үнэлэх суурь болдог.

Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцсэн байдал болон гүйцэтгэлийн зорилгуудын ахиц дэвшлийн дотоод үнэлгээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь 'Стандарт 8.3 Чанар'-т заасны дагуу дотоод үнэлгээний арга зүйг бий болгох ёстой бөгөөд үүнд дараах зүйлс орно:

- Дотоод аудитын нэгжийн Стандартад нийцсэн байдал болон гүйцэтгэлийн зорилгуудын ахиц дэвшилд хийх байнгын хяналт-шинжилгээ .

- Стандартын нийцлийг дотоод аудитын үйл ажиллагааны талаар хангалттай мэдлэгтэй байгууллагын бусад ажилтнуудаар үнэлүүлэх эсвэл тогтмол хугацаанд өөрийн үнэлгээг хийх.
- Дотоод үнэлгээний үр дүнгийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцах.

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн аудит хариуцсан захирал нь Стандартын үл нийцлийг арилгах, сайжруулах боломжуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг, түүний дотор арга хэмжээ авах хугацааг тусган боловсруулах ёстой. Аудит хариуцсан захирал нь тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээний үр дүн болон төлөвлөгөөг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад тайлагнах ёстой (мөн 'Стандарт 8.1 Удирдах зөвлөлтэй харилцах', 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 9.3 Арга зүй'-г үзнэ үү).

Дотоод үнэлгээг баримтжуулах ёстой бөгөөд энэ нь байгууллагын чанарын хөндлөнгийн үнэлгээний нэг хэсэг байдлаар хараат бус гуравдагч талын үнэлгээнд ашиглагдана (мөн 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ'-г үзнэ үү).

Хэрэв Стандартын үл нийцэл нь дотоод аудитын нэгжийн ерөнхий хамрах хүрээ эсвэл үйл ажиллагаанд нөлөөлж байвал аудит хариуцсан захирал уг үл нийцэл болон түүний нөлөөллийг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад мэдэгдэх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Байнгын хяналт-шинжилгээ

Байнгын хяналт-шинжилгээ гэдэг нь дотоод аудитын нэгжийн өдөр тутмын удирдлага, хяналт хэмжилт юм. Энэ нь аудитын нэгжийн ердийн бодлого, үйл ажиллагаанд суурилах бөгөөд Стандартын нийцлийг үнэлэх үйл явц, арга хэрэгсэл, мэдээллийг агуулдаг.

Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн зорилгуудын ахиц дэвшил, Стандартад нийцэж байгаа эсэхийг голчлон ажлын төлөвлөлт, ажлын баримтууд болон эцсийн тайлагналд тавих ажлын ахлагчийн хяналт зэрэг арга зүйг ашиглан хянадаг. Эдгээр арга зүй нь сул талыг илрүүлэх, сайжруулах шаардлагатай хэсгүүдийг тодорхойлох, тэдгээрийг шийдвэрлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах боломжийг олгодог. Аудит хариуцсан захирал нь ажлын стандартчилал, нэгдмэл байдлыг хангахын тулд загвар маягтууд эсвэл автоматжуулсан ажлын баримтын систем нэвтрүүлж болно.

Ажлын ахлагчийн хяналт бол чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийн үндсэн бүрэлдэхүүн юм. Хяналт нь төлөвлөлтөөс эхэлж, аудитын ажил дуустал үргэлжилдэг. Хяналтад хүлээлтийг тодорхойлох, ажлын явцад багийн гишүүдийн хоорондын харилцааг дэмжих, ажлын баримтуудыг цаг тухайд нь хянаж, батлах зэрэг орно (мөн 'Стандарт 12.3 Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах ба сайжруулах'-ыг үзнэ үү).

Байнгын хяналт-шинжилгээнд түгээмэл ашиглагддаг нэмэлт механизм:

- Дотоод аудиторуд тогтоосон арга зүйг мөрдөж буй эсэхэд баталгаа өгөх, дотоод аудитын үйлчилгээг Стандартад нийцүүлэн тууштай гүйцэтгэхэд дөхөм болох зорилготой шалгах хуудас эсвэл автоматжуулсан арга хэрэгслүүд. Эдгээр нь хяналт хийх хүн хүчний нөөц хязгаарлагдмал дотоод аудитын нэгжүүдийн хувьд онцгой ач холбогдолтой байж болно.

- Дотоод аудитын багийн үр ашиг, үр нөлөөний талаарх дотоод аудитын оролцогч талуудын санал хүсэлт. Санал хүсэлтийг ажил дууссаны дараа шууд, эсвэл хугацааны давтамжтай (жишээ нь хагас жил тутамд эсвэл жил бүр) санал асуулгын арга хэрэгслээр эсвэл аудит хариуцсан захирал болон удирдлага хоорондын хэлэлцүүлгээр дамжуулан авч болно.
- Дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөг тодорхойлоход ач холбогдолтой бусад хэмжүүрүүд. Үүнд нөөцийн хуваарилалтын зохистой байдлыг илтгэх үзүүлэлтүүд (жишээ нь төсөв ба бодит зардлын зөрүү), аудитын ажлыг хугацаанд нь дуусгасан байдал, дотоод аудитын төлөвлөгөөний биелэлт болон оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийн судалгаа зэрэг орно.

Түүнчлэн Стандартын нийцлийг баталгаажуулахаас гадна байнгын хяналт-шинжилгээ нь дотоод аудитын нэгжийг сайжруулах боломжуудыг илрүүлж болно. Ийм тохиолдолд аудит хариуцсан захирал нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах замаар эдгээр боломжуудыг хэрэгжүүлж болно.

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ нь Стандарт болон дотоод аудитын нэгжид илүү цогц, иж бүрэн хяналтыг бий болгодог. Байнгын хяналт-шинжилгээ нь ажил гүйцэтгэхтэй холбоотой стандартуудад голлон анхаардаг бол тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ нь стандарт бүрийн нийцлийг авч үздэг. Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээг дотоод аудитын нэгжийн ахлах гишүүд, чанарын баталгаажуулалтын тусгайлсан баг, дотоод аудитын нэгж доторх Мэргэшсэн дотоод аудитор® гэрчилгээтэй эсвэл Стандартын талаар арвин туршлагатай хүмүүс, эсвэл байгууллагын бусад хэсэг дэх аудитын чадамжтай хүмүүс гүйцэтгэж болно. Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторудын Стандартын талаарх ойлголтыг сайжруулах зорилгоор тэднийг тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээний үйл явцад оролцуулахыг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ нь дотоод аудитын нэгжид Стандартын нийцлээ баталгаажуулах боломжийг олгодог. Хөндлөнгийн үнэлгээ хийхээс өмнөхөн тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ хийсэн тохиолдолд хөндлөнгийн үнэлгээг гүйцэтгэхэд зарцуулах цаг хугацаа болон хүчин чармайлтыг багасгах боломжтой.

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээ нь дараах зүйлсийг үнэлдэг:

- Дотоод аудитын нэгжийн арга зүй хангалттай эсэх.
- Дотоод аудитын нэгж байгууллагын зорилтуудад хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж буй байдал.
- Гүйцэтгэсэн дотоод аудитын үйлчилгээний чанар болон тавигдсан хяналт.
- Оролцогч талуудын хүлээлт хэр зэрэг хангагдаж, гүйцэтгэлийн зорилгуудын хэрэгжсэн байдал.

Тогтмол хугацааны өөрийн үнэлгээг гүйцэтгэж буй хувь хүн эсвэл баг нь стандарт бүрээр дотоод аудитын нэгжийн нийцлийг үнэлэх бөгөөд дотоод аудитын нэгжийн оролцогч талуудаас ярилцлага, судалгаа авч болно. Энэхүү үйл явцаар дамжуулан аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн арга зүйн чанар болон түүнийг мөрдөж буй байдалд үнэлгээ өгөх боломжтой.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Ажлын баримтуудын хяналтыг дэмжих бөглөсөн шалгах хуудаснууд, судалгааны үр дүн, дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөөтэй холбоотой гүйцэтгэлийн хэмжүүрүүд.
- Төлөвлөгөө, ажлын баримтууд болон тайлагнал зэргийг багтаасан гүйцэтгэж дуусгасан тогтмол хугацааны үнэлгээний баримтжуулалт.
- Дотоод үнэлгээний үр дүнг тусгасан удирдах зөвлөл болон удирдлагад хийсэн танилцуулга, хурлын тэмдэглэл.

- Залруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг агуулсан байнгын хяналт-шинжилгээ болон тогтмол хугацааны өөрөө үнэлгээний баримтжуулсан үр дүнгүүд.
- Дотоод аудитын нэгжийн үр ашиг, үр нөлөө болон Стандартын нийцлийг сайжруулахад чиглэсэн авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээнүүд.

Стандарт 12.2 Гүйцэтгэлийн хэмжүүр

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийг үнэлэх зорилгуудыг боловсруулах ёстой. Гүйцэтгэлийн зорилгуудыг боловсруулахдаа аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын санал хүсэлт, хүлээлтийг харгалзан үзэх ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь нэгжийн зорилгуудад хүрэх ахиц дэвшлийг үнэлэх, дотоод аудитын нэгжийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих зорилгоор гүйцэтгэлийн хэмжилтийн арга зүйг боловсруулах ёстой.

Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагаас шаардлагатай санал хүсэлтийг авах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь асуудлуудыг шийдвэрлэх болон сайжруулах боломжуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Гүйцэтгэлийн зорилгуудыг тогтоох нь дотоод аудитын нэгж өөрийн бүрэн эрхийг Стандартын дагуу хэрэгжүүлж байгаа эсэхийг тодорхойлох, нэгжийн стратегийн дагуу сайжруулалтад хүрэхэд нэн чухал юм.

Гүйцэтгэлийн зорилгуудыг тогтоохдоо дараах баримт бичгүүдэд тусгагдсан хүсэмжит үр дүнгүүдийг анхаарч үзвэл зохино:

- Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартын Зарчмууд.
- Дотоод аудитын дүрэм.
- Дотоод аудитын нэгжийн стратеги.

Аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад тайлагнах гүйцэтгэлийн голлох зорилгуудыг тодорхойлохын зэрэгцээ дотоод аудитын нэгжийг удирдахад зориулсан илүү цогц гүйцэтгэлийн зорилгуудыг хэрэгжүүлж болно. Хүсэмжит үр дүнд хүргэхүйц гүйцэтгэлийн зорилгуудыг тодорхойлоход анхаарах бөгөөд тэдгээр нь дараах үр дүнгийн талбаруудад тэнцвэртэй байх ёстой: оролцогч талуудын шаардлага, бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын түвшний дүгнэлтийн хамрах хүрээ, хүний нөөцийн хэрэгцээ, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны үр ашиг, сурч боловсрох болон хөгжил дэвшил.

Гүйцэтгэлийн зорилгуудыг тодорхойлсны дараа аудит хариуцсан захирал нь тэдгээр зорилгод хүрэх ахиц дэвшлийг хянах тоон болон чанарын зорилтот түвшнийг тогтоох хэрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал нь

тайлагнаж буй хэмжүүрүүдийн үнэн зөв байдлыг хугацааны давтамжтай баталж, гүйцэтгэлийн хүлээлтийг дээшлүүлэх арга зүйтэй байвал зохино.

Гүйцэтгэлийн зорилгод хүрэхэд тулгарч буй асуудал болон боломжуудад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг аудит хариуцсан захирал хянаж, удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад мэдээлж байх хэрэгтэй. Гүйцэтгэлийн зорилго болон хэмжүүрийг тогтоохдоо анхаарч үзэх гүйцэтгэлийн ангиллын жишээнд дараах зүйлс орно:

- Дотоод аудитын бүрэн эрхийн дагуу хянахаар хүлээгдэж буй ажлын зорилгуудын хамрах хүрээ.
- Бизнесийн нэгж эсвэл байгууллагын түвшний дотоод аудитын дүгнэлтүүд нь байгууллагын чухал зорилгуудыг хамарч буй байдал (мөн 'Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь'-ийг үзнэ үү).
- Дотоод аудитын нэгж хянасан, хүссэн үр дүнд нь хүргэх удирдлагаас хэрэгжүүлсэн зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хувь хэмжээ Энэхүү хэмжүүр нь гагцхүү дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэлийн тусгал биш юм. Дотоод аудитын нэгж зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж болох ч удирдлага нь эдгээр арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, зорьсон үр дүнд хүрсэн эсэхийг хариуцах үүрэгтэй (мөн 'Стандарт 15.2 Зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах нь'-ыг үзнэ үү).
- Байгууллагын гол эрсдэл болон хяналтуудыг хянасан хувь хэмжээ.
- Аудитын ажлын зорилгын талаарх ойлголт, ажлын цаг үеэ олсон байдал болон аудитын дүгнэлтийн тодорхой байдлын талаарх оролцогч талуудын сэтгэл ханамж.
- Дотоод аудитын төлөвлөгөөний (шинэчлэгдсэн бөгөөд батлагдсан) хугацаандаа дууссан ажлын хувь хэмжээ.
- Дотоод аудитын стратегийн дагуу дотоод аудитын төлөвлөгөө дэх баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээний ажлын тэнцвэрт байдал.
- Дотоод аудитын нэгж Стандартад нийцэж байгааг баталгаажуулсан чанарын хөндлөнгийн баталгаажуулалтын үнэлгээ.
- Төлөвлөсөн дотоод аудитын ажлуудыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай чадамж хангалттай байгааг баталгаажуулсан чанарын баталгаажуулалтын үнэлгээ.
- Дотоод аудитын стратеги болон байгууллагын шинээр үүсэж буй эрсдэлүүдтэй уялдсан дотоод аудиторын сурч боловсрох, хөгжих төлөвлөгөө.
- Дотоод аудитад хамааралтай, багадаа нэг хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн сертификат эзэмшиж буй ажилтнуудын тоо.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Стандартын зарчмууд, дотоод аудитын дүрэм болон дотоод аудитын нэгжийн стратегийг хэрэгжүүлэхэд дотоод аудитын нэгжийн хувьд хамгийн их нөлөөтэй гэж тодорхойлсон гүйцэтгэлийн зорилгууд.
- Хянагдаж буй гүйцэтгэлийн зорилгуудад чиглэсэн гүйцэтгэлийн хэмжүүрүүд болон тэдгээр хэмжүүрт харгалзах зорилтот түвшин.
- Тодорхойлсон асуудлуудыг шийдвэрлэх болон гүйцэтгэлийн зорилгуудад хүрэх боломжуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө.

Стандарт 12.3 Аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах ба сайжруулах

Шаардлагууд

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажлын хяналт, чанарын баталгаажуулалт болон чадамжийг хөгжүүлэх арга зүйг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ёстой.

- Аудит хариуцсан захирал эсвэл ажлын ахлагч нь аудитын туршид дотоод аудиторуудад зааварчилгаа өгч, ажлын хөтөлбөрийн биелэлтийг шалгаж, ажлын баримтууд нь илрүүлэлт, дүгнэлт болон зөвлөмжийг хангалттай дэмжиж байгааг баталгаажуулах ёстой.
- Чанарыг баталгаажуулахын тулд аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажлууд Стандарт болон дотоод аудитын нэгжийн арга зүйн дагуу гүйцэтгэгдэж байгаа эсэхийг магадлах ёстой.
- Чадамжийг хөгжүүлэхийн тулд аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуудад тэдний гүйцэтгэлийн талаар санал хүсэлт болон сайжруулах боломжуудын талаар мэдээлэл өгөх ёстой.

Шаардлагатай хяналтын хэмжээ нь дотоод аудитын нэгжийн төлөвшил, дотоод аудиторуудын мэргэшсэн байдал, туршлага болон аудитын ажлын нарийн төвөгтэй байдлаас хамаарна.

Ажлыг дотоод аудитын ажилтнууд эсвэл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчид гүйцэтгэсэн эсэхээс үл хамааран аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажлыг хянах үүргийг хүлээнэ. Хяналт тавих үүргийг зохих түвшний, мэргэшсэн хувь хүмүүст төлөөлүүлэн шилжүүлж болох ч аудит хариуцсан захирал эцсийн хариуцлагыг хүлээсэн хэвээр байна.

Аудит хариуцсан захирал нь хяналт тавьсан нотлох баримтыг баримтжуулж, хадгалахыг дотоод аудитын нэгжийн тогтоосон арга зүйн дагуу хангах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудитын ажлыг төлөвлөхдөө аудит хариуцсан захирал эсвэл томилогдсон ажлын ахлагч нь аудитын зорилгуудыг хянах ёстой. Хяналт тавих үйл явц нь ажилтнуудыг хөгжүүлэх боломжуудыг агуулж болох бөгөөд үүнд ажлыг гүйцэтгэсэн дотоод аудиторууд болон аудит хариуцсан захирал хоорондын аудитын дараах уулзалтууд байж болно.

Дотоод аудитын ажилтнуудын ур чадварыг үнэлэх нь зөвхөн ажлын баримтуудыг хянахаас илүүтэй тасралтгүй үргэлжлэх үйл явц юм. Ур чадварын үнэлгээний үр дүнд үндэслэн аудит хариуцсан захирал нь аль дотоод аудитор ажлыг удирдах чадвартайг тодорхойлж, даалгавруудыг зохих ёсоор хуваарилна.

Төлөвлөлтийн шатанд ажлын ахлагч нь аудитын ажлын хөтөлбөрийг батлах бөгөөд аудитын ажлын бусад асуудлыг хариуцаж болно (мөн 'Зарчим 13. Аудитын ажлыг үр дүнтэй төлөвлөх' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Ажлын хөтөлбөрийг батлах гол шалгуур нь аудитын зорилгод үр ашигтай хүрч чадах эсэх явдал юм.

Ажлын хөтөлбөрт аудитын мэдээллийг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх болон баримтжуулах горимуудыг тусгасан байна. Аудитын ажлын хяналт нь ажлын хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт тавих, ажлын хөтөлбөрт оруулах өөрчлөлтийг батлах үйл явцыг мөн агуулдаг.

Ажлын ахлагч нь аудитын ажилд томилогдсон дотоод аудиторуд болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагатай байнгын харилцаатай байх шаардлагатай. Ажлын ахлагч нь гүйцэтгэсэн аудитын горим, цуглуулсан мэдээлэл, аудитын явцад гарсан илрүүлэлт болон урьдчилсан дүгнэлтүүдийг тусгасан ажлын баримтуудыг хянадаг. Тэрээр цуглуулсан мэдээлэл, сорил болон үүнээс гарсан нотлох баримтууд нь аудитын зорилгод хүрэхэд болон дүгнэлтүүдийг батлахад хамааралтай, найдвартай бөгөөд хангалттай байгаа эсэхийг үнэлнэ. Хяналт тавих болон байнгын хяналт-шинжилгээ хийх тусдаа аудиторгүй дотоод аудитын нэгжийн хувьд аудит хариуцсан захирал нь ажил бүрийн Стандартын нийцэлд хяналт тавихад туслах шалгах хуудас эсвэл бусад автоматжуулсан арга хэрэгслийг ашиглаж болно.

‘Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа’-ны дагуу аудитын тайлагналыг үнэн зөв, бодитой, тодорхой, товч, бүтээлч, иж бүрэн бөгөөд цаг үеэ олсон байхыг шаарддаг. Ажлын баримтууд нь аудитын тайлагналын үндсэн дэмжлэг байдаг тул ажлын ахлагч аудитын тайлан болон ажлын баримтуудыг эдгээр бүрэлдэхүүний дагуу хянадаг.

Аудитын туршид ажлын ахлагч ба/эсвэл аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажилд томилогдсон дотоод аудиторудтай уулзаж, ажлын үйл явцын талаар хэлэлцдэг бөгөөд энэ нь дотоод аудиторудыг сургах, хөгжүүлэх болон үнэлэх боломжийг олгодог. Ахлагч нь ажлын тайлан болон ажлын баримтуудыг хянах явцдаа нэмэлт нотолгоо эсвэл тодруулга шаардаж болно. Дотоод аудиторуд ахлагчаас ирүүлсэн асуултад хариулснаар ажлаа сайжруулж чаддаг.

Ихэвчлэн хангалттай нотолгоо бүрдүүлсэн эсвэл ахлагчийн анхаарал хандуулсан асуудал, асуултад хариулсан нэмэлт мэдээллээр баяжуулсны дараа ажлын ахлагчийн хяналтын тэмдэглэлүүдийг ажлын эцсийн тайлангаас хасдаг. Өөр нэг хувилбар нь, дотоод аудитын нэгж ажлын ахлагчийн хяналтын тэмдэглэл, тэдгээрийг шийдвэрлэхийн тулд авсан алхмууд ба тэдгээрийн үр дүнг тусдаа бүртгэлд хадгалж болно.

Ажлыг дотоод аудитын нэгж эсвэл бусад баталгаажуулалтын үйлчилгээ үзүүлэгчид гүйцэтгэсэн эсэхээс үл хамааран аудит хариуцсан захирал нь бүх дотоод аудитын ажлууд болон тэдгээрийн явцад гаргасан мэргэжлийн чухал дүгнэлтүүдийг хариуцна. Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудиторуд түүний мэргэжлийн дүгнэлттэй нийцэхгүй, аудитын ажилд сөргөөр нөлөөлж болохуйц дүгнэлт гаргах эсвэл арга хэмжээ авах эрсдэлийг бууруулах зорилгоор арга зүйг боловсруулдаг. Тэрээр мэргэжлийн дүгнэлтийн аливаа зөрүүг шийдвэрлэх арга замыг тогтоодог. Үүнд холбогдох баримтуудыг хэлэлцэх, нэмэлт лавлагаа эсвэл судалгаа хийх, өөр өөр байр суурь болон дүгнэлтүүдийг аудитын ажлын баримтад баримтжуулах зэрэг орно. Хэрэв ёс зүйн асуудлаар мэргэжлийн дүгнэлтийн зөрүү гарвал уг асуудлыг байгууллагын ёс зүйн асуудал хариуцсан ажилтанд шилжүүлж болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Хяналт тавьсныг баримтжуулсан аудитын ажлын баримтууд.
- Ажлын баримтуудын хяналтыг батлах шалгах хуудаснууд.
- Дотоод аудиторуд болон аудитын ажилд шууд оролцсон бусад этгээдээс авсан ажлын туршлагатай холбоотой санал хүсэлт, ярилцлага болон судалгааны үр дүн.
- Аудитын талаар ажлын ахлагч болон дотоод аудиторуд хоорондын харилцааны баримтжуулалт.

Бүлэг V Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь



Дотоод аудитын үйлчилгээг гүйцэтгэх нь дотоод аудиторуудаас ажлыг үр дүнтэй төлөвлөх, илрүүлэлт ба дүгнэлтийг боловсруулахын тулд ажлыг гүйцэтгэх, илрүүлэлт рүү чиглэсэн зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тодорхойлохын тулд удирдлагатай хамтран ажиллах, мөн шалгагдаж буй үйл ажиллагааг хариуцсан удирдлага болон ажилтнуудтай ажлын явцад болон дараа харилцахыг шаарддаг. Хэдийгээр ажил гүйцэтгэх стандартуудыг тодорхой дараалалтайгаар танилцуулдаг ч ажлын гүйцэтгэлийн алхмууд нь үргэлж тодорхой, шугаман, эсвэл дэс дараалсан шинжтэй байдаггүй. Бодит тохиолдолд, эдгээр алхмуудыг гүйцэтгэх дараалал нь тухайн ажлын онцлогоос хамааран өөр өөр байж болохоос гадна үйл явцууд нь давхцах эсвэл давтагдах талтай байдаг. Жишээлбэл, ажлын төлөвлөлтөд мэдээлэл цуглуулах, эрсдэлийг үнэлэх ордог бөгөөд эдгээр нь ажлын туршид үргэлжилдэг. Алхам бүр нь нөгөөдөө эсвэл аудитын ажилд бүхэлд нь нөлөөлөх боломжтой юм. Тиймээс дотоод аудиторууд ажлаа эхлүүлэхээс өмнө энэ бүлгийн бүх стандартыг судалж, ойлгосон байх нь зүйтэй.

Дотоод аудитын үйлчилгээ нь баталгаажуулах, зөвлөх үйлчилгээ эсвэл хоёуланг нь хамруулсан байна. Дотоод аудиторууд баталгаажуулах эсвэл зөвлөх үйлчилгээний аль алиныг гүйцэтгэхдээ тухайн стандартад тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд Стандартыг хэрэглэж, мөрдөж ажиллах хүлээлттэй байна.

Баталгаажуулах үйлчилгээ нь байгууллагын оролцогч талууд, ялангуяа удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагад засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын талаар итгэл үнэмшил төрүүлэх буюу баталгаа өгөх зорилготой. Баталгаажуулах үйлчилгээгээр дамжуулан дотоод аудиторууд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны бодит нөхцөл байдал болон тогтоосон үнэлгээний шалгуур хоорондын зөрүүнд бодит үнэлгээ өгдөг. Дотоод аудиторууд эдгээр зөрүүг үнэлж, тайлагнах илрүүлэлт байгаа эсэхийг тогтоохын зэрэгцээ аудитын үр дүнгийн талаарх дүгнэлтийг гаргаж, үйл явц үр дүнтэй байсан ч тэр тухай тайлагнадаг.

Дотоод аудиторууд зөвлөх үйлчилгээг өөрсдийн санаачилгаар эсвэл удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага, эсвэл шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагын хүсэлтээр гүйцэтгэж болно. Зөвлөх үйлчилгээний мөн чанар болон хамрах хүрээг үйлчилгээ авах хүсэлт гаргагч талтай тохиролцож болно. Зөвлөх үйлчилгээний жишээнд, шинэ бодлого, үйл явц, систем болон бүтээгдэхүүний загвар, хэрэгжилтийн талаар зөвлөгөө өгөх; шинжээчийн үүднээс үйлчилгээ үзүүлэх; сургалт зохион байгуулах; эрсдэл болон хяналтын талаарх хэлэлцүүлгийг чиглүүлэх зэрэг багтана. Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэхдээ дотоод аудиторууд удирдлагын үүрэг хариуцлагыг хүлээж авахгүй байх замаар хараат бус байдлаа хадгалах ёстой. Жишээлбэл, дотоод аудиторууд зөвлөх үйлчилгээг бие даасан ажил байдлаар гүйцэтгэж болох боловч аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитаас гадна өөр чиг үүрэг давхар хариуцаж буй тохиолдолд дотоод аудитын нэгжийн хараат бус байдлыг хадгалахын тулд зохих хамгаалалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ёстой (мөн 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).

Дотоод аудитын үйлчилгээг аудит хариуцсан захирлын тогтоосон арга зүйн дагуу гүйцэтгэнэ (мөн 'Стандарт 9.3 Арга зүй'-г үзнэ үү). Аудит хариуцсан захирал нь зохих чиг үүргийг дотоод аудитын нэгжийн бусад мэргэшсэн ажилтнуудад төлөөлүүлэн шилжүүлж болох боловч эцсийн хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.

Зарчим 13 Аудитын ажлыг үр дүнтэй төлөвлөх

Дотоод аудиторуд аудитын ажил бүрийг системтэй, эмх цэгцтэй арга хандлагыг ашиглан төлөвлөдөг.

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт болон аудит хариуцсан захирлын тогтоосон арга зүй нь дотоод аудиторудын ажлыг төлөвлөх системтэй, эмх цэгцтэй хандлагын үндэс суурь болдог. Дотоод аудиторуд ажлын бүх үе шатанд үр дүнтэй харилцах үүрэгтэй.

Ажлын төлөвлөлт нь тухайн аудитаас хүлээгдэж буй анхны хүлээлт ба уг ажлыг дотоод аудитын төлөвлөгөөнд тусгасан шалтгааныг ойлгохоос эхэлдэг. Ажлыг төлөвлөхдөө дотоод аудиторуд байгууллага болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааг ойлгох, тухайн үйл ажиллагаатай холбоотой эрсдэлүүдийг үнэлэх боломжийг олгох мэдээллийг цуглуулдаг. Ажлын эрсдэлийн үнэлгээ нь дотоод аудиторудад эрсдэлийг тодорхойлж эрэмбэлэх, улмаар аудитын ажлын зорилго, хамрах хүрээг тогтоох боломжийг олгодог. Мөн дотоод аудиторуд аудитын ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай шалгуур болон нөөцийг тодорхойлж, гүйцэтгэлийн тодорхой алхмуудыг тусгасан ажлын хөтөлбөрийг боловсруулдаг.

Стандарт 13.1 Аудитын ажлын харилцаа

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд аудитын ажлын туршид үр дүнтэй харилцах ёстой (мөн 'Зарчим 11. Үр дүнтэй харилцах' болон түүнтэй холбоотой стандартууд, мөн 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).

Дотоод аудиторуд аудитын ажлын зорилго, хамрах хүрээ, цаг хугацааг удирдлагад мэдээлэх ёстой. Мэдээлснээс хойших дараагийн өөрчлөлтүүдийг удирдлагад цаг тухайд нь мэдэгдэх ёстой (мөн 'Стандарт 13.3 Аудитын ажлын зорилго ба хамрах хүрээ'-г үзнэ үү).

Ажлын төгсгөлд хэрэв дотоод аудиторуд болон удирдлага аудитын үр дүнгийн талаар санал нийлэхгүй бол дотоод аудиторуд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагатай тухайн асуудлыг хэлэлцэж, харилцан ойлголцолд хүрэхийг эрмэлзэх ёстой. Хэрэв харилцан ойлголцолд хүрч чадахгүй ба үндэслэл бүхий шалтгаан байхгүй бол дотоод аудиторуд ажлын үр дүнгийн аль ч хэсгийг өөрчлөх үүрэг хүлээхгүй. Дотоод аудиторуд нь ажлын эцсийн тайлангийн агуулга болон ажлын үр дүнтэй холбоотой санал зөрөлдөөний шалтгааны талаар талууд өөрсдийн байр суурийг илэрхийлэх боломжтой тогтоосон арга зүйг мөрдөх ёстой (мөн 'Стандарт 9.3 Арга зүй' болон 'Стандарт 14.4 Зөвлөмжүүд ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө'-г үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудитын ажлын харилцаа холбоонд шалгагдаж буй нэгжийн удирдлагатай хийх анхны, явцын, хаалтын болон эцсийн харилцаа багтаж болно. Аудитын ажлын төрлөөс хамааран шаардлагатай харилцааны хэлбэрүүд өөр өөр байж болно. Үр дүнтэй харилцаа холбоог хангахын тулд албан болон албан бус, бичгийн

болон аман гэх мэт олон төрлийн аргыг ашиглах хэрэгтэй. Аудитын ажлын харилцаа нь товлосон уулзалт, танилцуулга, и-мэйл болон бусад баримт бичиг, албан бус хэлэлцүүлгээр дамжин хэрэгжиж болно. Аудитын харилцааны чанар, агуулгад тавигдах шаардлагыг аудит хариуцсан захирал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагын хүлээлттэй уялдуулан тогтоож, дотоод аудитын арга зүйд баримтжуулбал зохино (мөн 'Стандарт 9.3 Арга зүй' болон 'Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа' -г үзнэ үү.)

Байнгын харилцааны хүрээ нь аудитын ажлын мөн чанар, үргэлжлэх хугацаанаас хамаарах бөгөөд дараах зүйлсийг багтааж болно:

- Ажил эхлэх тухай мэдэгдэх.
- Ажлын эрсдэлийн үнэлгээ, зорилго, хамрах хүрээ болон цаг хугацааг хэлэлцэх.
- Аудитын ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, нөөцийг хүсэх.
- Ажлын нэмэлт харилцаа холбооны хүлээлтийг тогтоох.
- Аудитын явцын талаарх шинэчилсэн мэдээллээр хангах, үүнд яаралтай анхаарал хандуулах шаардлагатай засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын асуудлууд болон аудитын ажлын хамрах хүрээ, зорилго, цаг хугацаанд гарсан өөрчлөлтүүд багтана.
- Ажлын үр дүн, үүнд илрүүлэлт, зөвлөмж ба/эсвэл илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэх удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө.
- Зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацаа болон хариуцах эзэн.

Дотоод аудиторуд хамтын ажиллагаа болон нээлттэй яриа хэлцлийн суурийг тавихын тулд холбогдох оролцогч талууд, тухайлбал удирдлага болон холбогдох ажилтнуудад ажил эхлэх талаар урьдчилан мэдэгдэх хэрэгтэй. Дотоод аудиторуд мэдэгдэл өгөх хугацаа, төрлийг тодорхойлохдоо аудит хариуцсан захирлын тогтоосон бодлогыг мөрдөнө. Мэдэгдэл нь аудитын шалгалт хийх шалтгааны талаар удирдлагад мэдээлэл өгдөг. Мөн аудитын ажил эхлэх хугацаа болон ойролцоогоор үргэлжлэх хугацааг мэдээлснээр шалгагдаж буй үйл ажиллагааны нэгжид тохиолдож болох бусад чухал үйл явдалтай цаг хугацааны хувьд давхцуулахгүй төлөвлөх боломжийг олгоно. Үүнээс гадна дотоод аудиторуд эрсдэлийг үнэлэх болон ажлын хөтөлбөр боловсруулж эхлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг хүсэх боломжтой юм.

Бас нэгэн түгээмэл эхлэлтийн харилцаа бол нээлтийн буюу орох уулзалт юм. Дотоод аудиторуд ажлын эрсдэлийн үнэлгээ хийсний дараа үр дүнг шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагад мэдээлэх хэрэгтэй. Мөн аудитын ажлын анхны зорилго, хамрах хүрээг уулзалтын үеэр мэдээлэх нь зохимжтой. Энэхүү хэлэлцүүлэг нь дотоод аудиторудад шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага аудитын зорилго, хамрах хүрээ, цаг хугацааг ойлгож, дэмжиж байгааг баталгаажуулах боломжийг олгодог. Уг хэлэлцүүлгээр талууд аудитын арга барилд шаардлагатай зохицуулалтыг хийх, нэмэлт харилцаа холбооны хүлээлт, үүнд харилцааны давтамж болон эцсийн тайланг хэн хүлээн авах зэргийг тогтооно. Дотоод аудиторуд энэхүү хэлэлцүүлгийг ажлын баримтаараа баримтжуулах хэрэгтэй.

Ажлын явцад дотоод аудиторуд болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага хоорондын байнгын харилцаа нь яаралтай анхаарал шаардлагатай мэдээллийг дамжуулах, аудитын явц болон зорилго, хамрах хүрээний өөрчлөлтийг холбогдох талуудад шинэчилсэн мэдээлэл өгөхөд нэн чухал юм. Энэхүү байнгын харилцаа нь ил тод байдлыг хангаж, аливаа үл ойлголцол, саналын зөрүүг илрүүлэн шийдвэрлэхэд дотоод аудиторуд болон удирдлагад тусалдаг.

Аудитын ажлын төрлөөс хамааран дотоод аудиторуд хаалтын уулзалт (мөн 'гарах хурал' гэж нэрлэдэг) хийж болох бөгөөд энэ нь эцсийн тайланг гаргахаас өмнө аудитын үр дүнг дотоод аудиторуд удирдлага болон холбогдох ажилтнуудтай эцэслэн тохирох боломж юм. Хаалтын уулзалт нь удирдлага болон дотоод аудиторудад ажлын үр дүнгийн талаарх аливаа зөрүү, санал зөрөлдөөнийг хэлэлцэж, нэгдсэн шийдэлд хүрэх боломжийг олгодог.

Дотоод аудиторчуудын зөвлөмж эсвэл удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжих боломжийг хэлэлцэхдээ эрсдэлийн ноцтой байдлыг зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлснээр гарах үр ашигтай харьцуулж, зардлыг жинлэж үзэж болно (мөн 'Стандарт 14.4 Зөвлөмжүүд ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө'-г үзнэ үү). Удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хаалтын уулзалтаас өмнө бүрэн боловсроогүй байж болох ч удирдлага илрүүлэлтийг шийдвэрлэх арга хэмжээний талаар санаа бодолтой болсон байж болно. Удирдлага үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө бүрэн боловсруулаагүй байсан ч санаануудыг хэлэлцэж, үнэлэх боломжтой. Хэлэлцүүлгийн дараа удирдлага үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх хугацаа болон хариуцах ажилтнаа баталж болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Ажлын туршид шаардлагатай харилцаа тогтоосныг нотлох баримтууд (цахим шуудан, хурлын тэмдэглэл, тэмдэглэгээ эсвэл санамж бичиг).
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагаас авсан санал хүсэлтийн баримтжуулалт (жишээ нь, санал асуулга).

Стандарт 13.2 Аудитын ажлын эрсдэлийн үнэлгээ

Шаардлагууд

Дотоод аудиторчууд холбогдох эрсдэлүүдийг үнэлэхийн тулд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны талаарх ойлголтыг бий болгох ёстой. Зөвлөх үйлчилгээний хувьд холбогдох оролцогч талуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр албан ёсны, баримтжуулсан эрсдэлийн үнэлгээ хийх шаардлагагүй байж болно.

Хангалттай ойлголттой болохын тулд дотоод аудиторчууд дараах асуудлуудын талаар найдвартай, хамааралтай бөгөөд хангалттай мэдээллийг тодорхойлж, цуглуулах ёстой:

- Байгууллагын стратеги, зорилгууд болон шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд хамааралтай эрсдэлүүд.
- Байгууллагын эрсдэлийн зөвшөөрөгдсөн түвшин (хэрвээ байгаа бол).
- Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад ашигласан эрсдэлийн үнэлгээ.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцууд.
- Эдгээр үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэхэд ашиглаж болох холбогдох тогтолцоо, удирдамж болон бусад шалгуурууд.

Дотоод аудиторчууд үйл явцууд хэрхэн ажиллахаар төлөвлөгдсөнийг ойлгохын тулд цуглуулсан мэдээллийг хянаж үзэх ёстой.

Дотоод аудиторчууд дараах байдлаар шалгах эрсдэлүүдээ тодорхойлох ёстой:

- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны зорилгод нөлөөлж болзошгүй ноцтой эрсдэлүүдийг тодорхойлох.
- Залилантай холбоотой өвөрмөц эрсдэлүүдийг харгалзан үзэх.

- Эрсдэлүүдийн ач холбогдлыг үнэлж, шалгах дарааллаар эрэмбэлэх.

Дотоод аудиторуд нь тухайн үйл ажиллагаа зорилгодоо хүрч байгаа эсэхийг хэмжихэд удирдлагын ашиглаж байгаа шалгуурыг тодорхойлох ёстой.

Хэрэв дотоод аудиторуд өмнөх аудитын ажлуудаар шалгагдаж буй үйл ажиллагааны холбогдох эрсдэлүүдийг тодорхойлсон бол өмнөх ажлын эрсдэлийн үнэлгээг хянаж, шинэчлэхэд л хангалттай.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторуд төлөвлөлтийн явцад аудитын ажлын ахлагчтай зөвлөлдөх хэрэгтэй.

Шалгагдаж буй үйл ажиллагааг ойлгох, холбогдох эрсдэлүүдийг үнэлэхийн тулд дотоод аудиторуд эхлээд дотоод аудитын төлөвлөгөө, түүнийг боловсруулахад хүргэсэн хэлэлцүүлгүүд болон тухайн ажлыг төлөвлөгөөнд тусгасан шалтгааныг ойлгох хэрэгтэй. Дотоод аудитын төлөвлөгөөнд орсон ажлууд нь дотоод аудитын нэгжийн байгууллагын хэмжээнд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ эсвэл оролцогч талуудын хүсэлтээс үүдэлтэй байж болно.

Дотоод аудиторуд ажлаа эхлүүлэхдээ тухайн ажилд хамаарах эрсдэлүүдийг авч үзэх бөгөөд дотоод аудитын төлөвлөгөө боловсруулснаас хойш ямар нэгэн өөрчлөлт гарсан эсэхийг асууж тодруулна. Байгууллагын хэмжээнд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ болон ойрхон хийгдсэн бусад эрсдэлийн үнэлгээг (жишээ нь, удирдлагын хийсэн) хянаж үзэх нь шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд хамааралтай эрсдэлүүдийг тодорхойлоход тусална. Дотоод аудиторуд ажлын зорилго, зорилтууд болон хамрах хүрээтэй холбоотой оролцогч талуудын аливаа хүлээлтийг ойлгосон байвал зүйтэй.

Дотоод аудиторуд байгууллагын болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны уялдаа холбоог шинжлэх хэрэгтэй. Тэд байгууллагын стратеги, засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцууд, мөн байгууллагын зорилго, бодлого, горимын талаарх мэдээллийг цуглуулж, анхааралдаа авдаг. Дотоод аудиторуд эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулж эхлэхдээ байгууллагын эдгээр хүчин зүйлс нь шалгагдаж буй үйл ажиллагаа болон аудитын ажилтай хэрхэн холбогдож байгааг харгалзан үзэх хэрэгтэй.

Мэдээлэл цуглуулахын тулд дотоод аудиторуд:

- Дотоод аудитын нэгж, удирдлага эсвэл хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ойрын хугацаанд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнүүдийг авч үзэх. Үүнд нийцэл, санхүүгийн тайлагнал, үйл ажиллагаа эсвэл гүйцэтгэл, залилан, мэдээллийн технологи, стратеги болон дотоод аудитын төлөвлөгөөтэй холбоотой зорилгуудыг багтаасан байвал зохино.
- Санхүү, байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, засаглалын чиглэлээр дотоод аудитын нэгж болон бусад баталгаажуулах ба зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчдийн өмнө нь гүйцэтгэсэн ажлын тайланг авч үзэх.
- Өмнөх аудитын ажлын баримтуудыг харах.
- ДАИ-ийн болон байгууллагын салбар, чиглэл, харьяалалтай холбоотой бусад байгууллагаас гаргасан эрх бүхий удирдамж, хууль, зохицуулалт бүхий лавлагаа материалыг хянаж үзэх.
- Байгууллагын холбогдох эрсдэлийн ангиллыг авч үзэх, үүнд стратегийн, үйл ажиллагааны, санхүүгийн болон нийцлийн эрсдэл хамаарна.
- Хэрэв тодорхойлсон бол эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнийг харгалзан үзэх.

- Байгууллагын бүтцийн зураглал, ажлын байрны тодорхойлолтыг ашиглаж, холбогдох мэдээлэл, үйл явц болон үйл ажиллагааны бусад асуудлыг хэн хариуцаж байгааг тодорхойлох.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны биет хөрөнгөд үзлэг хийх.
- Мэдээлэл хариуцагчаас эсвэл гадны эх сурвалжаас хүлээн авсан баримт бичгийг шалгах, үүнд удирдлагын бодлого, горим, урсгал диаграмм болон тайлан орно.
- Цахим хуудас, өгөгдлийн сан ба системүүдийг шинжлэх.
- Ярилцлага, хэлэлцүүлэг эсвэл санал асуулгаар дамжуулан тодруулга авах.
- Үйл явцын ажиллагааг ажиглах.
- Бусад баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй уулзах.

Судалгаа, ярилцлага, биет үзлэг болон үйл явцын танилцуулга нь дотоод аудиторуудад шалгагдаж буй үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдлыг ажиглах боломжийг олгодог.

Дотоод аудиторууд ажлын эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ цуглуулсан мэдээллийг ашиглан шалгагдаж буй үйл ажиллагааны зорилгууд, зорилго бүрд нөлөөлж болзошгүй эрсдэлүүд болон эрсдэл бүрийг удирдахад чиглэсэн хяналтуудыг ойлгож, баримтжуулна (мөн 'Стандарт 14.6 Аудитын ажлын баримтжуулалт'-ыг үзнэ үү).

Дотоод аудиторууд эрсдэл болон тэдгээрийг удирдахад зохион байгуулагдсан хяналтуудыг баримтжуулахын тулд бүдүүвч зураг, хүснэгт, диаграмм, эрсдэл ба хяналтын матриц, үйл явцын тайлбар эсвэл бусад арга хэрэгслийг ашиглаж болно. Ийм баримтжуулалт нь дотоод аудиторуудад мэргэжлийн дүгнэлт, туршлага, логик сэтгэлгээгээ ашиглан шалгагдаж буй үйл ажиллагааны хүрээнд цуглуулсан мэдээллийг авч үзэх, эрсдэлийн ноцтой байдлыг нөлөөлөл, магадлал болон бусад хүчин зүйлсийн хослолоор үнэлэх боломжийг олгодог.

Эрсдэлийн ноцтой байдлыг тодорхойлохын тулд дотоод аудиторууд мэдлэг, туршлага болон шүүмжит сэтгэлгээгээ ашиглан байгууллага, шалгагдаж буй үйл ажиллагаа, ажлын зорилго болон нөхцөл байдлын талаар дүгнэлт гаргах хэрэгтэй. Мэргэжлийн ур дүйн нэг хэсэг болох бизнесийн зорилго, ноцтой эрсдэл ба хяналтуудын талаар бүрэн дүүрэн ойлголттой байхын тулд дотоод аудиторууд шалгагдаж буй нэгжийн удирдлагын санал хүсэлтийг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны эрсдэлийн талаар харилцан ойлголттой болох нь ажлын эрсдэлийн үнэлгээний ашиг тусыг нэмэгдүүлдэг.

Аудитын явцад авч үзэх эрсдэлүүдийг ноцтой байдлаар нь эрэмбэлэх хэрэгтэй. Үүнийг ихэвчлэн эрсдэл гарах магадлал болон учирч болох нөлөөлөлд үндэслэн дулааны зураглал зэрэг графикаар дүрслэн харуулдаг. Ийм баримтжуулалтыг ажлын баримтын нэг хэсэг болгон хадгалах хэрэгтэй. Хамгийн ноцтой эрсдэлүүдийн хувьд хяналтын зохион байгуулалтын зохистой байдлыг үнэлэх нь дотоод аудиторуудад үйл ажиллагааны үр нөлөөний үүднээс аль хяналтыг үргэлжлүүлэн сорихыг тодорхойлоход тусалдаг.

Эрсдэл ба хяналтын матрицыг ихэвчлэн ажлын туршид боловсруулж, ашигладаг. Аудитын ажлын сорилын үе шатанд уг матрицыг ашигласнаар эрсдэлт үйл явдал, хяналт болон түүний төрлүүд (өөрөөр хэлбэл, урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, чиглүүлэх эсвэл засах), шалтгаан, үр дагавар (үр нөлөө) болон үлдэгдэл эрсдэлийн үнэлгээг баримтжуулж болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

Дараах зүйлсийг баримтжуулсан ажлын баримтууд:

- Байгууллагын холбогдох стратеги, зорилгууд болон эрсдэлүүд.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны зорилгууд.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцууд.
- Байгууллагын бүтцийн зураглал болон ажлын байрны тодорхойлолтууд.
- Шууд ажиглалт эсвэл үзлэгийн тэмдэглэл ба/эсвэл гэрэл зургууд.
- Тухайн үйл ажиллагааны бодлого, горимууд.
- Холбогдох хууль ба/эсвэл зохицуулалтууд, нийцлийн баримтжуулсан үнэлгээ.
- Цахим хуудас, өгөгдлийн сан болон системээс цуглуулсан холбогдох мэдээлэл.
- Ярилцлага, хэлэлцүүлэг эсвэл санал асуулгын тэмдэглэлүүд.
- Өмнө нь хийгдсэн эрсдэлийн үнэлгээ, аудитын ажил болон бусад баталгаажуулах үйлчилгээ үзүүлэгчдийн ажлаас авсан холбогдох мэдээлэл.
- Эрсдэл бүрийн ноцтой байдал болон хяналтын бүтэц, зохион байгуулалтын зохистой байдал.

Стандарт 13.3 Аудитын ажлын зорилго ба хамрах хүрээ

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд аудитын ажил бүрийн зорилго, хамрах хүрээг тогтоож, баримтжуулах ёстой.

Ажлын зорилго нь тухайн аудитын зорилгыг тодорхой зааж, хууль тогтоомж ба/эсвэл зохицуулалтаар тогтоосон зорилгуудыг оролцуулан хүрэхээр зорьж буй тодорхой зорилгуудыг илэрхийлэх ёстой.

Хамрах хүрээ нь аудитад хамрагдах үйл ажиллагаа, байршил, үйл явц, систем, бүрэлдэхүүн хэсгүүд, ажлын хамрах цаг хугацаа болон бусад бүрэлдэхүүнүүдийг нарийвчлан заах замаар ажлын төвлөрөл, хил хязгаарыг тогтоох бөгөөд аудитын зорилгод хүрэхэд хангалттай байх ёстой.

Оролцогч талуудын хүлээлт болон Стандартын шаардлагууд нь ажлын төрлөөс хамааран ялгаатай байдаг тул дотоод аудиторууд тухайн ажил нь баталгаажуулах эсвэл зөвлөх үйлчилгээний аль нь болохыг харгалзан үзэх ёстой.

Хамрах хүрээний хязгаарлалт илэрсэн тохиолдолд түүнийг шийдвэрлэх зорилгоор удирдлагатай хэлэлцэх ёстой. Хамрах хүрээний хязгаарлалт гэдэг нь нөөцийн дутагдал, эсвэл ажилтнуудтай уулзах, байгууламж, өгөгдөл, мэдээлэлд нэвтрэх эрхийг хязгаарлах зэрэг баталгаажуулалтын ажилд тулгарч болох нөхцөл байдал бөгөөд энэ нь дотоод аудиторуудыг аудитын хөтөлбөрт тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэхэд саад учруулдаг (мөн 'Стандарт 13.5 Аудитын ажлын нөөц'-ийг үзнэ үү).

Хэрэв удирдлагатай зөвшилцөж, шийдэлд хүрч чадахгүй бол аудит хариуцсан захирал нь хамрах хүрээний хязгаарлалтын асуудлыг тогтоосон арга зүйн дагуу удирдах зөвлөлд уламжлах ёстой.

Аудитын явцад ажлын зорилго болон хамрах хүрээнд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзэж болзошгүй тул дотоод аудиторуд уян хатан байдлыг хадгалан ажиллах ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажлын зорилго, хамрах хүрээ болон аудитын явцад гарсан аливаа өөрчлөлтийг батлах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Баталгаажуулалтын ажлын зорилго, хамрах хүрээг голчлон дотоод аудиторуд тодорхойлдог бол зөвлөх үйлчилгээний зорилго, хамрах хүрээг ихэвчлэн дотоод аудиторуд болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага хамтран тогтоодог.

Дотоод аудиторуд ажлын зорилгыг шалгагдаж буй үйл ажиллагааны бизнесийн болон байгууллагын зорилготой уялдуулах ёстой. Ажлаа эхлэхээс өмнө зорилго, хамрах хүрээг зөв тодорхойлох нь дотоод аудиторудад дараах боломжийг олгоно:

- Ажлын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд хамааралтай эрсдэлүүдэд анхаарлаа төвлөрүүлэх (мөн 'Стандарт 13.2 Аудитын ажлын эрсдэлийн үнэлгээ'-г үзнэ үү).
- Ажлын хөтөлбөрийг боловсруулах.
- Ажлын давхцал эсвэл үнэ цэн нэмдэггүй ажлыг гүйцэтгэхээс зайлсхийх.
- Ажлын цаг хугацааны төлөвлөгөөг гаргах.
- Ажлыг дуусгахад шаардлагатай, хүрэлцээтэй нөөцийг хуваарилах (мөн 'Стандарт 13.5 Аудитын ажлын нөөц'-ийг үзнэ үү).
- Удирдлага болон удирдах зөвлөлтэй тодорхой харилцах.

Баталгаажуулалтын ажил шалгагдаж буй үйл ажиллагаа нь бизнесийн зорилгодоо хүрэхэд саад учруулж болзошгүй эрсдэлүүдийг удирдахад хяналтыг зохистой зохион байгуулж, үр дүнтэй ажиллуулж байгаа эсэхэд баталгаа өгөхөд чиглэдэг. Эдгээр ажлын зорилгууд нь аудитаар үйл явц ба системийн хяналтуудыг турших дарааллыг бий болгодог. Үүнд дараах асуудлуудтай холбоотой эрсдэлийг удирдахад зориулагдсан хяналтууд багтана:

- Эрх мэдэл болон хариуцлагын хуваарилалт.
- Бодлого, төлөвлөгөө, горим, хууль болон зохицуулалтын нийцэл.
- Үнэн зөв, найдвартай мэдээллийг тайлагнах.
- Нөөцийг үр дүнтэй, үр ашигтай ашиглах.
- Хөрөнгийн хамгаалалт.

Ажлын зорилго тогтоогдсон бол дотоод аудиторуд мэргэжлийн дүгнэлтээ ашиглан, ажлын хамрах хүрээг тодорхойлохын тулд шаардлагатай бол аудитын ажлын ахлагчтай зөвлөлдөх хэрэгтэй. Хамрах хүрээ нь аудитын зорилгод хүрэхэд хангалттай өргөн цартай байна. Хамрах хүрээг тодорхойлохдоо дотоод

аудиторууд ажлын зорилго бүрийг тусад нь авч үзэж, тухайн хамрах хүрээний хувьд уг зорилгод хүрэх боломжтой эсэхийг батлах хэрэгтэй.

Дотоод аудиторууд нь хамрах хүрээнд оруулах эсвэл хасах зүйлсийн талаар ажлын оролцогч талууд хүсэлт гаргах эсэх, эсвэл аудитын үргэлжлэх хугацааг хязгаарлах зэрэг нь хамрах хүрээний хязгаарлалт болж байгаа эсэхийг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудитын ажлын төлөвлөлтийн санамж бичиг.
- Дараах зүйлсийг баримтжуулсан аудитын ажлын баримтууд:
 - Зорилго ба ажлын эрсдэлийн үнэлгээний уялдаа холбоо.
 - Ажлын зорилгод хүрэхүйц хамрах хүрээ.
 - Аудитын зорилго, хамрах хүрээг тусгасан, батлагдсан ажлын хөтөлбөр.
 - Аудитын зорилго, хамрах хүрээний талаар оролцогч талуудтай хийсэн уулзалтын тэмдэглэл.
 - Хамрах хүрээний хязгаарлалтууд болон тодорхой зүйлсийг оруулах эсвэл хасах тухай оролцогч талуудын хүсэлтүүд.
 - Ажлын эцсийн тайлан.

Стандарт 13.4 Үнэлгээний шалгуур

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд ажлын зорилго болон хамрах хүрээнд тусгагдсан шалгагдаж буй үйл ажиллагааны асуудлуудыг үнэлэх хамгийн хамааралтай шалгуурыг тодорхойлох ёстой. Зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх тохиолдолд холбогдох оролцогч талуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр үнэлгээний шалгуурыг тодорхойлох шаардлагагүй байж болно.

Дотоод аудиторууд шалгагдаж буй үйл ажиллагаа нь өөрийн зорилго, зорилтоо биелүүлсэн эсэхийг тодорхойлоход чиглэсэн зохистой шалгуурыг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлага тогтоосон эсэхийг үнэлэх ёстой. Хэрэв ийм шалгуур хангалттай байгаа бол дотоод аудиторууд тэдгээрийг үнэлгээндээ ашиглах ёстой. Хэрэв шалгуур хангалтгүй бол дотоод аудиторууд удирдах зөвлөл ба/эсвэл ахлах удирдлагатай хэлэлцэх замаар зохих шалгуурыг тодорхойлох ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Мэдээлэл цуглуулах болон ажлыг төлөвлөх үйл явцын нэг хэсэг болгон дотоод аудиторууд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцын үр нөлөө, үр ашгийг үнэлэхэд байгууллагын ашигладаг шалгуурыг тодорхойлох байдаг. Дотоод аудиторууд тухайн аудитын ажилд хамгийн хамааралтай үнэлгээний шалгуурт анхаарлаа хандуулах хэрэгтэй. Эдгээр шалгуур нь тухайн үйл ажиллагааны хүсэмжит төлөв байдлыг илэрхийлж, тодорхой бөгөөд практик хэрэглээтэй байх ёстой. Дотоод аудиторууд шалгуурыг өнөөгийн нөхцөл байдалтай харьцуулдаг. Жишээлбэл, хэрэв ажлын зорилго

нь хяналтын үйл явцын үр нөлөөг үнэлэх бол шалгуур нь тухайн хяналтын үйл явцаас хүлээгдэж буй үр дүн буюу гарц, харин нөхцөл байдал нь бодит үр дүнгээр илэрнэ.

Хүсэмжит төлөв байдал болон бодит нөхцөл байдлын хоорондын зөрүү буюу илрүүлэлтийг тодорхойлоход шалгуур хангалттай байх нь нэн чухал. Түүнчлэн, илрүүлэлтийн ач холбогдлыг тодорхойлох, утга учиртай дүгнэлтэд хүрэхэд хангалттай шалгуур шаардлагатай. Байгууллагын тогтоосон шалгуур нь хангалттай эсэхийг тогтооход дотоод аудиторууд мэргэжлийн дүгнэлтээ ашиглана. Хангалттай шалгуур гэдэг нь хамааралтай, байгууллагын болон тухайн үйл ажиллагааны зорилготой нийцсэн, найдвартай харьцуулалт хийх боломжийг олгодог байхыг хэлнэ.

Хангалттай шалгуурын жишээнд:

- Дотоод (тухайн үйл ажиллагааны бодлого, горим, гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлтүүд эсвэл зорилтот түвшин).
- Гадаад (хууль, зохицуулалтууд болон гэрээний үүрэг хариуцлага).
- Эрх бүхий байгууллагын арга барил (салбар, үйл ажиллагаа эсвэл мэргэжлийн онцлогт тохирсон тогтолцоо, стандарт, удирдамж, жишиг үзүүлэлтүүд).
- Байгууллагад тогтсон туршлага.
- Хяналтын зохион байгуулалтад үндэслэсэн хүлээлтүүд.
- Албан ёсоор баримтжуулаагүй байж болох горимууд.

Шалгуурын хангалттай байдлыг үнэлэхдээ дотоод аудиторууд байгууллага нь засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын зохистой үйл явцыг тодорхойлох суурь зарчмуудыг тогтоосон эсэхийг нягтлах хэрэгтэй. Дотоод аудиторууд байгууллага нь өөрийн эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшин, тэр дундаа бизнесийн төрөл бүрийн нэгж, чиг үүрэг, үйл явцын материаллаг байдлын босго үзүүлэлтийг боловсруулж, тодорхой илэрхийлсэн эсэхийг авч үзнэ. Дотоод аудиторууд байгууллага нь хангалттай түвшинд хяналтыг хэрэгжүүлсэн эсвэл тодорхой заасан эсэхийг магадлах хэрэгтэй. Жишээлбэл, хангалттай гэдэг нь нэг хяналтын зорилгын хүрээнд хийгдсэн гүйлгээний тодорхой хувь нь тогтоосон хяналтын горимын дагуу хийгдсэн байх, эсвэл нийт хяналтын тодорхой хувь нь зориулалтын дагуу ажиллаж байхыг хэлнэ.

Түүнчлэн, дотоод аудиторууд санал болгож буй туршлагуудыг судалж, удирдлагын тогтоосон шалгуурыг бусад байгууллагуудын ашиглаж буй шалгууртай харьцуулах хэрэгтэй. Аудитын зорилгод хүрэхэд хамгийн тохиромжтой шалгуурыг тогтоох нь дотоод аудитораас мэргэжлийн дүгнэлт гаргахыг шаарддаг. Баримтжуулсан бодлого, журам ба/эсвэл бусад шалгууруудыг нарийвчлал муутай эсвэл хангалтгүй гэж дотоод аудиторууд үзэж болно. Ийм тохиолдолд тэд удирдлагад хангалттай шалгуур тогтооход туслах эсвэл холбогдох шалгуурыг тодорхойлох, боловсруулахыг дэмжин шинжээчдээс зөвлөгөө авч болно. Удирдлагын шалгуур нь хангалттай мэт харагдаж болох ч дотоод аудиторууд тухайн аудитын ажилд илүү тохирох шалгуурыг санал болгож болно.

Хэрэв тухайн шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа шалгуур нь хангалтгүй эсвэл байхгүй бол дотоод аудиторууд өөрсдийн тодорхойлсон шалгуурыг хэрэгжүүлэхийг удирдлагад зөвлөж болно. Шалгуур дутагдалтай байгаа талаарх хэлэлцүүлэг нь зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх шийдвэрт хүргэж болох юм.

Дотоод аудиторууд аудитын явцад ашиглах шалгуурын талаар шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагад мэдээлэх хэрэгтэй. Тохиролцсон шалгуурыг баримтжуулснаар шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагын зүгээс буруу тайлбарлах эсвэл эсэргүүцэл үүсэхээс сэргийлнэ.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Авч үзсэн шалгуурын эх сурвалж болон тэдгээрийн хангалттай байдлыг хэрхэн тодорхойлсон үйл явцыг баримтжуулсан ажлын баримтууд.
- Дотоод аудиторуд шалгуурын талаар шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага ба/эсвэл удирдах зөвлөлтэй хэлэлцсэнийг нотлох хурлын тэмдэглэл, төлөвлөлтийн санамж бичиг эсвэл цахим шуудан зэрэг баримт бичиг.

Стандарт 13.5 Аудитын ажлын нөөц

Шаардлагууд

Аудитын ажлыг төлөвлөхдөө дотоод аудиторуд аудитын зорилгод хүрэхэд шаардлагатай нөөцийн төрөл, хэмжээг тодорхойлох ёстой.

Дотоод аудиторуд дараах зүйлсийг харгалзан үзэх ёстой:

- Ажлын мөн чанар болон нарийн төвөгтэй байдал.
- Аудитын ажлыг дуусгах хугацаа.
- Бэлэн байгаа санхүү, хүний нөөц болон технологийн нөөц нь аудитын зорилгод хүрэхэд зохистой бөгөөд хүрэлцээтэй эсэх.

Хэрэв бэлэн байгаа нөөц нь зохисгүй эсвэл хангалтгүй бол дотоод аудиторуд нөөцийг бүрдүүлэх талаар аудит хариуцсан захиралд мэдэгдэж, хэлэлцэх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудитын ажлыг төлөвлөх үед нөөцийг тодорхойлох, хуваарилах ажлыг ихэвчлэн аудитын ажлыг удирдаж буй ахлагч хариуцдаг. Шаардлагатай нөөцийн төрөл, хэмжээг тогтоохын тулд ажлын ахлагч нь төлөвлөлтийн явцад цуглуулсан мэдээллийг ойлгосон байх ёстой бөгөөд гүйцэтгэх ажлын мөн чанар, нарийн төвөгтэй байдалд онцгой анхаарал хандуулна. Ахлагч нь мэргэжлийн дүгнэлтээ ашиглан аудитын зорилгод хүрэхэд чиглэсэн ажлын хөтөлбөрийн алхам бүрд зарцуулагдах хугацаанд үндэслэн нөөцийг хуваарилна (мөн 'Стандарт 13.6 Ажлын хөтөлбөр'-ийг үзнэ үү). Мөн аудитын гүйцэтгэлд нөлөөлж болох хязгаарлалууд, тухайлбал төсөвлөсөн цаг, хугацаа, логистик болон олон хэл дээрх харилцаа зэргийг анхаарах нь чухал юм.

Төлөвлөлтийн явцад дотоод аудиторуд бэлэн байгаа санхүү, хүний нөөц болон технологийн нөөцийг хамгийн үр ашигтай, үр нөлөөтэйгөөр ашиглахыг эрмэлзэх хэрэгтэй. Аудитын ажлын ахлагч нь ажилтнуудыг хэрхэн хуваарилахыг шийдэхийн тулд аудит хариуцсан захиралд байдаг ажилтнуудын чадамжийн мэдээллийг ашиглаж болно. Ажлыг төлөвлөхөд бэлэн байгаа нөөц зохистой бөгөөд хүрэлцээтэй эсэх эсвэл аудитыг дуусгахад нэмэлт нөөц шаардлагатай эсэхийг тогтоох шаардлагатай болдог.

Нөөцийн хязгаарлалт нь дотоод аудитын нэгжийг аудитын зорилгод хүрэхэд саад болж байвал ажлын ахлагч энэ тухай аудит хариуцсан захиралд уламжлах үүрэгтэй. Аудит хариуцсан захирал нь нөөцийн дутагдлаас үүдэн гарч болох үр дагаврыг ахлах удирдлага болон удирдах зөвлөлтэй хэлэлцэж, цаашид

авах арга хэмжээг шийдвэрлэх үүрэгтэй. Жишээлбэл, аудит хариуцсан захирал шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлж чадахгүй бол аудитын ажлын хамрах хүрээг багасгах шаардлага гарч болно (мөн 'Зарчим 10. Нөөцийг удирдах' болон түүнтэй холбоотой стандартуудыг үзнэ үү).

Нөөцийн ашиглалтыг сайжруулахын тулд дотоод аудиторуд аудитын ажилд зарцуулсан бодит цагийг төсөвлөсөн цагтай харьцуулан баримтжуулж болно. Энэхүү баримтжуулалтыг цаашдын нөөц төлөвлөлтийг сайжруулахад ашигладаг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Зохистой бөгөөд хүрэлцээтэй нөөцийн ашиглалтыг харуулсан, батлагдсан аудитын ажлын хөтөлбөр.
- Аудитын ажлын нөөцийн хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийсэн болон нөөц хуваарилсан төлөвлөлтийн баримт бичиг.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагаас цаг хугацаа болон нөөцийн хүрэлцээтэй байдлын талаар аудитын ажлын дараа авсан санал асуулга.
- Хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй байгуулсан гэрээ ба/эсвэл хамтын ажиллагааны гэрээнүүд.

Стандарт 13.6 Ажлын хөтөлбөр

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд аудитын ажлын зорилгод хүрэхийн тулд аудитын ажлын хөтөлбөрийг боловсруулж, баримтжуулах ёстой.

Ажлын хөтөлбөр нь аудитын төлөвлөлтийн явцад цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэх ёстой бөгөөд үүнд хамааралтай бол ажлын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн орно.

Аудитын ажлын хөтөлбөрт дараах зүйлсийг тусгах ёстой:

- Зорилго бүрийг үнэлэхэд ашиглах шалгуурууд.
- Аудитын зорилгод хүрэхэд чиглэсэн даалгаврууд.
- Ашиглах арга зүй, үүнд дүн шинжилгээний горимууд болон даалгаврыг гүйцэтгэх арга хэрэгслүүд орно.
- Даалгавар бүрийг гүйцэтгэхээр томилогдсон дотоод аудиторуд.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын ажлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж эхлэхээс өмнө, мөн хөтөлбөрт оруулсан аливаа өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хянаж, батлах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудитын ажлыг төлөвлөхдөө дотоод аудиторууд ажлын хөтөлбөр зохиохын тулд мэдээлэл цуглуулж, цэгцэлдэг. Ажлын хөтөлбөр нь төлөвлөлтийн шатанд цуглуулсан мэдээлэл дээр суурилж, аудитын илрүүлэлт, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах явцад мэдээллийг шинжлэх, үнэлэх болон аудитын зорилгод хүрэхэд ашиглах даалгавар, арга зүйг нарийвчлан заадаг. Зөвлөх үйлчилгээний хувьд ажлын хөтөлбөрийг уг үйлчилгээг авах хүсэлт гаргасан оролцогч талуудтай хамтран боловсруулбал зохино.

Төлөвлөлтийн үе шатанд гүйцэтгэсэн ажлыг ажлын баримтад оруулахаас гадна ажлын хөтөлбөрт иш татсан байх ёстой (мөн 'Стандарт 14.6 Аудитын ажлын баримтжуулалт'-ыг үзнэ үү). Ажлын хөтөлбөрт тухайн ажлыг гүйцэтгэх аудиторын нэр, дуусах огноо, мөн даалгавар бүрийн гүйцэтгэлийг хянаж батлах тэмдэглэгээ хэсгийг тусгасан байна.

Дотоод аудиторууд эрсдэлийн үнэлгээний явцад тодорхойлсон эрсдэл болон хяналтуудыг хэрэгжүүлэх сорилын арга барилтай холбох замаар ажлын хөтөлбөрийг боловсруулж болно. Шинжилгээ, үнэлгээ хийгдэх явцад аудиторууд эрсдэл болон хяналтуудыг аудитын илрүүлэлт, дүгнэлттэй холбож өгч болно.

Төлөвлөлтийн шатанд хийгдэх шинжилгээний түвшин болон нарийвчлал нь дотоод аудитын нэгж болон ажлын онцлогоос хамааран өөр өөр байдаг. Түүвэр ашиглаж байгаа тохиолдолд ажлын хөтөлбөрт түүвэрлэлтийн арга зүй, эх олонлог, түүврийн хэмжээ болон үр дүнг эх олонлогт ерөнхийлөн хамааруулж болох эсэхийг тусгах хэрэгтэй.

Хяналтын зохион байгуулалтын хангалттай байдлыг үнэлэх ажил төлөвлөлтийн нэг хэсэг болж хийгдэж болно. Учир нь цаашид үр нөлөөг үргэлжлүүлэн шалгах шаардлагатай гол хяналтуудыг тодорхойлоход дотоод аудиторуудад тусалдаг. Хяналтын зохион байгуулалтын хангалттай байдлын үнэлгээг ажлын хөтөлбөрт эсвэл тусдаа ажлын баримтаар баримтжуулна (мөн 'Стандарт 14.6 Аудитын ажлын баримтжуулалт'-ыг үзнэ үү). Гэхдээ энэхүү үнэлгээг хийх хамгийн тохиромжтой хугацаа нь аудитын ажлын мөн чанараас хамаарна. Хэрэв хяналтын зохион байгуулалтын үнэлгээг төлөвлөлтийн явцад хийгдээгүй бол аудитын гүйцэтгэлийн тодорхой үе шат болгон хийх, эсвэл хяналтын үр нөлөөг шалгах сорилтой хамт гүйцэтгэж болно.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

Ажлын хөтөлбөрийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлын баримтууд:

- Сорилын арга барилыг тусгасан эрсдэл ба хяналтын матриц.
- Хяналтын үйл явцын зураглал эсвэл тайлбар.
- Хяналтын зохион байгуулалтын хангалттай байдлыг үнэлсэн тэмдэглэлүүд.
- Нэмэлт сорил хийх төлөвлөгөө.
- Даалгавар болон горимуудыг шийдвэрлэсэн төлөвлөлтийн уулзалтуудын тэмдэглэл, баримтууд.
- Батлагдсан тэмдэглэгээ бүхий аудитын ажлын бүрэн хөтөлбөр.
- Ажлын хөтөлбөрт оруулсан өөрчлөлтийг баталгаажуулсан баримт.

Зарчим 14 Аудитын ажлыг гүйцэтгэх

Дотоод аудиторуд аудитын зорилгод хүрэхийн тулд аудитын ажлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлдэг.

Ажлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд дотоод аудиторуд мэдээлэл цуглуулж, шинжилгээ, үнэлгээ хийх замаар нотлох баримт бүрдүүлнэ. Эдгээр алхмууд нь дотоод аудиторудад дараах боломжийг олгоно:

- Баталгаажуулалт хийж, болзошгүй илрүүлэлтийг тодорхойлох.
- Илрүүлэлтийн шалтгаан, үр дагавар болон ноцтой байдлыг тогтоох.
- Зөвлөмж боловсруулах ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахад удирдлагатай хамтран ажиллах.
- Дүгнэлт боловсруулах.

Стандарт 14.1 Шинжилгээ ба үнэлгээнд мэдээлэл цуглуулах нь

Шаардлагууд

Шинжилгээ, үнэлгээ хийхийн тулд дотоод аудиторуд дараах шаардлагыг хангасан мэдээллийг цуглуулах ёстой:

- Хамааралтай – аудитын зорилготой нийцсэн, аудитын хамрах хүрээнд багтсан, ажлын үр дүнг боловсруулахад хувь нэмэр оруулахуйц.
- Найдвартай – бодит баримтад тулгуурласан бөгөөд шинэ мэдээлэл байх. Дотоод аудиторуд мэдээлэл найдвартай эсэхийг үнэлэхдээ мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг баримтална. Мэдээлэл нь дараах тохиолдолд илүү найдвартай болно:
 - Дотоод аудитор өөрөө шууд цуглуулсан эсвэл хараат бус эх сурвалжаас авсан байх.
 - Бусад эх сурвалжаар батлагдсан байх.
 - Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явц нь үр дүнтэй эх үүсвэрээс цуглуулсан байх.
- Хүрэлцээтэй – дотоод аудиторт шинжилгээ, үнэлгээг бүрэн хийх боломжийг олгох бөгөөд хянуур, ижил мэдээлэлтэй, чадамжтай хүн уг ажлын хөтөлбөрийг давтан гүйцэтгэхэд тухайн аудитортой ижил дүгнэлтэд хүрэхүйц байх.

Дотоод аудиторуд мэдээлэл нь хамааралтай, найдвартай, хүрэлцээтэй эсэхийг үнэлж, уг мэдээлэл дээр үндэслэн хийсэн шинжилгээ нь аудитын илрүүлэлт болон дүгнэлтийг томъёолох үндэслэлийг бий болгоход хангалттай эсэхийг магадлах ёстой (мөн 'Стандарт 14.2 Шинжилгээ ба аудитын ажлын болзошгүй илрүүлэлт'-ийг үзнэ үү).

Хэрэв нотлох баримт нь хамааралгүй, найдваргүй эсвэл хүрэлцээгүй байвал дотоод аудиторуд шинжилгээ, үнэлгээнд зориулж нэмэлт мэдээлэл цуглуулах талаар шийдвэр гаргах ёстой. Хэрэв хамааралтай нотлох баримт олдох боломжгүй бол үүнийг илрүүлэлт гэж бүртгэх эсэхийг дотоод аудиторуд тодорхойлох ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Ажлын хөтөлбөрийн алхам бүрийг гүйцэтгэхээр мэдээлэл цуглуулахдаа дотоод аудиторууд зөвхөн аудитын зорилгод хамааралтай, хамрах хүрээнд багтах чухал мэдээлэлд анхаарлаа хандуулна. Мэргэжлийн үл итгэх хандлагыг баримтлахдаа мэдээлэл бодитой, шинэ эсэх, мөн аудитор өөрөө шууд цуглуулсан (жишээ нь, ажиглалтаар) эсвэл шалгагдаж буй үйл ажиллагаанаас хараат бус эх сурвалжаас авсан эсэхийг шүүн тунгаана. Мэдээллийг нэгээс олон эх сурвалжтай харьцуулан баталгаажуулах нь найдвартай байдлыг нэмэгдүүлэх бас нэг арга юм.

Мэдээлэл цуглуулах горимд дараах зүйлс багтаж болно:

- Үйл ажиллагаанд оролцогч талуудаас ярилцлага эсвэл санал асуулга авах.
 - Үйл явцыг шууд ажиглах.
 - Шалгагдаж буй үйл ажиллагаанаас хараат бус этгээдээс мэдээллийг батлах эсвэл магадлах.
 - Баримт бичиг, бараа материал, тоног төхөөрөмж зэрэг бодит нотлох баримтуудад үзлэг эсвэл шалгалт хийх.
 - Өгөгдлийг харах эсвэл татаж авахын тулд байгууллагын системд шууд нэвтрэх.
 - Өгөгдлийг олж авахаар системийн хэрэглэгчид болон админтай хамтран ажиллах.

Мэдээлэл цуглуулахдаа дотоод аудиторууд өгөгдлийн бүрэн эх олонлогийг шалгах уу, эсвэл түүврийн аргыг ашиглах уу гэдгээ шийдэх хэрэгтэй. Өгөгдлийн шинжилгээний програм хангамж ашиглах нь эх олонлогийг бүхэлд нь, эсвэл зорилтот хэсгийг сонгон шалгах боломжийг нэмэгдүүлдэг. Хэрэв дотоод аудиторууд түүврийн аргыг ашиглахаар болсон бол уг түүвэр нь эх олонлогийг бүрэн төлөөлөх боломж бүхий аргыг хэрэглэнэ.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Аудитын зорилгод хамааралтай өгөгдөл цуглуулах горимуудыг тусгасан ажлын хөтөлбөр.
- Цуглуулсан мэдээллийн тайлбар. Үүнд эх сурвалж, цуглуулсан огноо, мэдээллийн хамаарах хугацаа орно.
- Цуглуулсан мэдээлэл нь шинжилгээ хийхэд хүрэлцээтэй гэж дүгнэсэн дотоод аудиторын баримтжуулсан тайлбар.

Стандарт 14.2 Шинжилгээ ба аудитын ажлын болзошгүй илрүүлэлт

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд ажлын болзошгүй илрүүлэлтийг боловсруулахдаа хамааралтай, найдвартай, хүрэлцээтэй мэдээллийг шинжлэх ёстой. Зөвлөх үйлчилгээний тухайд холбогдох оролцогч талуудтай тохиролцсоны үндсэн дээр илрүүлэлтийг боловсруулахад нотлох баримт цуглуулах шаардлагагүй байж болно.

Дотоод аудиторуд үнэлгээний шалгуур болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны бодит нөхцөл байдал хооронд зөрүү байгаа эсэхийг тогтоохын тулд мэдээлэлд шинжилгээ хийх ёстой (мөн 'Стандарт 13.4 Үнэлгээний шалгуур'-ыг үзнэ үү).

Дотоод аудиторуд аудитын явцад цуглуулсан мэдээлэл болон нотлох баримтыг ашиглан бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлох ёстой.

Шалгуур болон бодит нөхцөл байдлын хоорондын зөрүү нь ажлын болзошгүй илрүүлэлт байгааг илтгэх бөгөөд үүнийг тэмдэглэж, цаашид нарийвчлан үнэлэх ёстой. Хэрэв анхан шатны шинжилгээгээр аудитын илрүүлэлтийг батлахуйц хангалттай нотлох баримт бүрдэхгүй бол дотоод аудиторуд нэмэлт шинжилгээ хийх шаардлагатай эсэхийг тодорхойлохын тулд мэргэжлийн ур дүйгээ гаргах ёстой.

Хэрэв нэмэлт шинжилгээ хийх шаардлагатай бол ажлын хөтөлбөрт зохих өөрчлөлтийг оруулж, аудит хариуцсан захирлаар батлуулсан байх ёстой.

Хэрэв нэмэлт шинжилгээ хийх шаардлагагүй бөгөөд шалгуур болон бодит нөхцөл байдлын хооронд зөрүү байхгүй гэж үзвэл дотоод аудиторуд ажлын дүгнэлтдээ тухайн үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явц үр дүнтэй байгаа талаар баталгаа өгөх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудитын ажлын хөтөлбөрт дараах тодорхой шинжилгээний төрлүүдийг багтааж болно:

- Үйл явц эсвэл үйл ажиллагааны үнэн зөв байдал, үр нөлөөний сорил.
- Харьцааны, чиг хандлагын болон регрессийн шинжилгээ.
- Тайлант үеийн мэдээллийг төсөв, таамаглал эсвэл өмнөх үеийн ижил төстэй мэдээлэлтэй харьцуулах.
- Мэдээллийн багцууд хоорондын хамаарлын шинжилгээ (жишээ нь, санхүүгийн мэдээлэл болох бүртгэгдсэн цалингийн зардал болон санхүүгийн бус мэдээлэл болох ажилтнуудын дундаж тооны өөрчлөлт).
- Дотоод жишиг – байгууллагын өөр өөр хэсгүүдийн мэдээллийг харьцуулах.
- Гадаад жишиг – ижил төрлийн байгууллагуудын мэдээлэлтэй харьцуулах.

Дотоод аудиторуд түүвэрлэлт хийлгүйгээр эх олонлогийг бүхэлд нь шалгах боломжийг олгодог өгөгдлийн шинжилгээний программ хангамж зэрэг аудитын үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх технологиудыг эзэмшиж, ашиглах хэрэгтэй.

Гүйцэтгэсэн шинжилгээ нь үнэлгээний шалгуур болон бодит нөхцөл байдлын хооронд утга учиртай харьцуулалт хийх боломжийг бүрдүүлэх хэрэгтэй. Хэрэв шинжилгээгээр зөрүү илэрвэл болзошгүй илрүүлэлтийн үндсэн шалтгаан, үр дагавар болон ноцтой байдлыг тогтоохын тулд аудитын дараагийн горимуудыг хэрэгжүүлнэ. Ажлын болзошгүй илрүүлэлтийн нийтлэг жишээнд алдаа дутагдал, зөрчил, хууль бус үйлдэл болон үр ашиг, үр өгөөжийг дээшлүүлэх боломжууд багтдаг.

Дотоод аудиторуд болзошгүй илрүүлэлтийг үнэлэх, түүний шалтгаан, үр дагавар, ноцтой байдлыг тогтооход ашиглах нэмэлт горимуудын төрөл, хамрах хүрээг тодорхойлохдоо мэргэжлийн ур дүйтэй

байдлыг хэрэгжүүлнэ. Нэмэлт шинжилгээ хийх эсэхийг шийдвэрлэхдээ аудит хариуцсан захирлын удирдамж болон аудитын арга зүйг мөрдлөг болгох бөгөөд үүнд дараах хүчин зүйлсийг анхаарна:

- Ажлын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн, түүний дотор хяналтын үйл явцын хангалттай байдал.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны ач холбогдол болон болзошгүй илрүүлэлт.
- Шинжилгээ нь болзошгүй илрүүлэлтийг хэр зэрэг баталж байгаа байдал.
- Цаашид үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн хүртээмж, найдвартай байдал.
- Нэмэлт шинжилгээ хийх зардал-үр ашгийн харьцаа.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Хийгдсэн шинжилгээг баримтжуулсан ажлын баримтууд, үүнд ашигласан өгөгдлийн шинжилгээний программ хангамж, сорилд хамрагдсан эх олонлог, түүвэрлэлтийн үйл явц болон түүвэрлэлтийн аргууд.
- Ажлын хөтөлбөр ба/эсвэл эцсийн тайлантай уялдсан ажлын баримтууд.
- Эцсийн тайлантай холбоотой баримт бичгүүд.
- Ажлын явцад хийгдсэн ахлагчийн хяналтын тэмдэглэлүүд.

Стандарт 14.3 Илрүүлэлтийг үнэлэх

Шаардлагууд

Дотоод аудитууд ажлын болзошгүй илрүүлэлт бүрийг үнэлж, тэдгээрийн ноцтой байдлыг тогтоох ёстой. Илрүүлэлтийг үнэлэхдээ дотоод аудитууд боломжтой бол үндсэн шалтгааныг тодорхойлох, гарч болох үр дагаврыг тогтоох, асуудлын ноцтой байдлыг үнэлэх зорилгоор удирдлагатай хамтран ажиллах ёстой.

Эрсдэлийн ноцтой байдлыг тогтоохдоо дотоод аудитууд эрсдэл гарах магадлал болон уг эрсдэлийн байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үйл явцад үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх ёстой.

Хэрэв дотоод аудитууд байгууллагыг ноцтой эрсдэлд өртөж байгааг тогтоовол үүнийг баримтжуулж, илрүүлэлт болгон тайлагнах ёстой.

Дотоод аудитууд тухайн нөхцөл байдал болон тогтоосон арга зүйд үндэслэн бусад эрсдэлүүдийг илрүүлэлт гэж тайлагнах эсэхээ шийдвэрлэх ёстой.

Дотоод аудитууд илрүүлэлт бүрийг аудит хариуцсан захирлын тогтоосон арга зүйн дагуу ноцтой байдлаар нь эрэмбэлэх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Ажлын илрүүлэлтийг боловсруулахын тулд дотоод аудиторуд тогтоосон шалгуурыг шалгагдаж буй үйл ажиллагааны бодит нөхцөл байдалтай харьцуулдаг (мөн 'Стандарт 14.2 Шинжилгээ ба аудитын ажлын болзошгүй илрүүлэлт'-ийг үзнэ үү). Хэрэв эдгээрийн хооронд зөрүү байвал дотоод аудиторуд тухайн дүгнэлтийг цаашид нарийвчлан судлах үүрэгтэй. Үнэлгээгээр дараах зүйлсийг тодруулна:

- Зөрүү үүссэн үндсэн шалтгаан бөгөөд энэ нь ихэвчлэн хяналтын дутагдалтай холбоотой буюу бодит нөхцөл байдал үүсэх шууд шалтгаан болдог. Боломжтой бол дотоод аудиторуд бодит нөхцөл байдалд хүргэсэн суурь асуудал буюу үндсэн шалтгааныг тогтоох хэрэгтэй. Энгийнээр хэлбэл, үндсэн шалтгааныг тогтоох нь 'яагаад энэ зөрүү үүссэн' гэсэн асуултыг дараалан асуух үйл явц юм. Үндсэн шалтгааныг илрүүлэхэд зөрүү үүссэн суурь шалтгааныг илүү сайн ойлгох байр суурьтай удирдлагатай хамтран ажиллах нь үр дүнтэй.
- Зөрүүгийн нөлөөллийг хэрхэн тоон болон чанарын утгаар илэрхийлэх талаар. Ихэнх тохиолдолд эрсдэлд өртөх хэмжээ нь шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагын санал хүсэлт болон дотоод аудитын мэргэжлийн дүгнэлтэд үндэслэсэн тооцоолол байдаг (мөн 'Зарчим 4. Мэргэжлийн ур дүйтэй байх'-ыг үзнэ үү).

Илрүүлэлтийн ноцтой байдлыг тогтоохын тулд дотоод аудиторуд хэрэгжиж байгаа хяналтуудын зохион байгуулалтын зохистой бөгөөд үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, улмаар үлдэгдэл эрсдэлийн (хяналт хэрэгжсэн ч үлдэж буй эрсдэл) түвшнийг тодорхойлдог. Хэдийгээр аудиторуд ноцтой эрсдэлүүдийг илрүүлэлт гэж тайлагнах үүрэгтэй ч бусад эрсдэлүүдийг илрүүлэлт болгон, эсвэл өөр хэлбэрээр мэдээлж болно.

Бүх дотоод аудитын ажилд нэгдмэл байдлыг хангах зорилгоор аудит хариуцсан захирлын баталсан арга зүйн дагуу аудиторуд илрүүлэлтүүдийг эрэмбэлдэг. Эрэмбэ тогтоох буюу зэрэглэх нь илрүүлэлт бүрийн ноцтой байдлыг тодорхойлж, удирдлагад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө эрэмбэлэхэд туслах харилцааны үр дүнтэй арга хэрэгсэл болдог. Ноцтой байдлыг тодорхойлохдоо дотоод аудиторуд дараах зүйлсийг харгалзан үзнэ:

- Эрсдэлийн нөлөөлөл болон магадлал.
- Эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшин.
- Байгууллагын хувьд чухал бусад хүчин зүйлс.

Аудит хариуцсан захирал нь илрүүлэлтийг баримтжуулахад зориулсан загвар гаргаж болох бөгөөд үүнд дараах бүрэлдэхүүнийг тусгана:

- Шалгуур.
- Бодит нөхцөл байдал.
- Үндсэн шалтгаан (боломжтой бол).
- Үр дагавар (эрсдэл эсвэл болзошгүй өртөлт).
- Ноцтой байдал ба эрэмбэлэлт.

Илрүүлэлтийг товч бөгөөд тодорхой, энгийн хэлээр бичих ёстой бөгөөд ингэснээр шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага аудитын үнэлгээг бүрэн ойлгох боломжтой болно. Илрүүлэлт нь бодит нөхцөл болон шалгуур хоорондын зөрүүг тайлбарлахын зэрэгцээ илрүүлэлтийн ноцтой байдлын талаарх дотоод аудитын үнэлгээ болон дүгнэлтийг батлах нотлох баримтуудыг агуулсан байна.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Илрүүлэлтийг үнэлэхэд ашигласан шалгуурыг тайлбарласан ажлын баримтууд.
- Илрүүлэлт бүрийн шалгуур, бодит нөхцөл байдал, үндсэн шалтгаан (боломжтой бол), үр дагавар (эрсдэл эсвэл болзошгүй өртөлт). болон эрэмбэлэлтийг гаргасан ажлын баримт.
- Илрүүлэлтийн шинжилгээний үндэслэл болсон материаллаг байдал, эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшин болон зардал-үр ашгийн шинжилгээний бүрэлдэхүүнийг тайлбарласан ажлын баримт эсвэл бусад баримтжуулалт.
- Дотоод аудитын холбогдох арга зүй, загвар болон удирдамжууд.
- Аудитын эцсийн тайлантай холбоотой баримт бичгүүд.

Стандарт 14.4 Зөвлөмжүүд ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд дараах зорилгоор зөвлөмж боловсруулах, удирдлагаас үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хүсэх, эсвэл хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар удирдлагатай хамтран тохиролцох эсэхээ шийдвэрлэх ёстой:

- Тогтоосон шалгуур болон бодит нөхцөл байдлын хоорондын зөрүүг арилгах.
- Илэрсэн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөхүйц түвшинд хүртэл бууруулах.
- Илрүүлэлтийн үндсэн шалтгааныг шийдвэрлэх.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааг сайжруулах буюу боловсронгуй болгох.

Дотоод аудиторууд зөвлөмж боловсруулахдаа шалгагдаж буй нэгжийн удирдлагатай зөвлөмжийг хэлэлцэх ёстой.

Хэрэв дотоод аудиторууд болон удирдлага аудитын зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний талаар санал зөрөлдвөл талууд өөрсдийн байр суурь, үндэслэлээ илэрхийлэх боломжийг олгосон, асуудлыг шийдвэрлэх тогтоосон арга зүйг мөрдөх ёстой (мөн 'Стандарт 9.3 Арга зүй'-г үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторууд нь шалгагдаж буй үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах, хяналт тавих эрх бүхий удирдлагатай ажлын илрүүлэлт, боломжит зөвлөмжүүд эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний талаар шуурхай хэлэлцэх хэрэгтэй. Дотоод аудит хариуцсан захирал аудиторуудад зохих шатны удирдлагыг тодорхойлоход туслах арга зүйг боловсруулж болно. Жишээлбэл, тухайн арга зүйд зөвхөн тодорхой үүрэг эсвэл түвшний хувьд (менежер, захирал эсвэл дэд ерөнхийлөгч гэх мэт) ийм эрх мэдэлтэй байхыг шаардаж болох юм.

Хэрэв илрүүлэлтийг засахад чиглэсэн арга хэмжээ тодорхой бол дотоод аудиторчууд үүнийг зөвлөмж болгон хүргүүлж болно. Эсвэл дотоод аудиторчууд удирдлагад анхаарч үзэх хэд хэдэн хувилбарыг санал болгож болно. Зарим тохиолдолд дотоод аудиторчууд удирдлагыг өөрсдөө сонголтуудаа судалж, зохих арга хэмжээг тодорхойлохыг санал болгож болох юм. Нэг илрүүлэлт нь хэд хэдэн зөвлөмж эсвэл засах арга хэмжээтэй байж болно.

Хэрэв дотоод аудитор болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага аудитын ажлын үр дүнгийн талаар санал зөрөлдвөл дотоод аудит хариуцсан захирал ахлах удирдлагатай хамтран асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх нь зүйтэй. Үүнээс гадна талуудын албан ёсны тайлбарыг эцсийн тайланд хавсаргах эсвэл хүсэлтийн дагуу гаргаж болно.

Дотоод аудиторчууд зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжих боломж, үндэслэлтэй байдлыг үнэлж, удирдлагатай хэлэлцэх хэрэгтэй. Үнэлгээнд зардал-үр ашгийн шинжилгээ, зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь байгууллагын эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшний дагуу тухайн эрсдэлийг хангалттай хэмжээнд шийдвэрлэж байгаа эсэхийг тодорхойлох зэрэг багтана.

Хэдийгээр дотоод аудиторчууд ажлын илрүүлэлтийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар удирдлагатай хамтран ажиллах ёстой боловч илрүүлэлтийн мөрөөр арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх нь удирдлагын үүрэг хариуцлага юм (мөн "Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан"-г үзнэ үү).

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Илрүүлэлт бүрийн шалгуур, бодит нөхцөл байдал, үндсэн шалтгаан (боломжтой бол), үр дагавар (эрсдэл эсвэл болзошгүй өртөлт), зөвлөмж(үүд) ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тусгасан ажлын баримтууд.
- Илрүүлэлтийн талаар болон зөвлөмж ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжих боломжийн талаар удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлгийг нотлох тэмдэглэл, ажлын баримтууд, бусад баримт бичгүүд.
- Эцсийн тайлантай холбоотой баримт бичгүүд.

Стандарт 14.5 Аудитын ажлын дүгнэлт

Шаардлагууд

Дотоод аудиторчууд аудитын үр дүнг аудитын зорилго болон удирдлагын зорилгуудтай уялдуулан нэгтгэсэн ажлын дүгнэлтийг боловсруулах ёстой. Аудитын ажлын дүгнэлт нь нийт илрүүлэлтийн ноцтой байдлын талаарх дотоод аудиторын мэргэжлийн дүгнэлтийг хураангуйлан харуулах ёстой.

Баталгаажуулалтын ажлын дүгнэлтэд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага ба/эсвэл хяналтын үйл явцын үр нөлөөний талаарх аудиторын дүгнэлт, түүний дотор үйл явц үр дүнтэй байгааг хүлээн зөвшөөрөх зэрэг багтсан байх ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Аудит хариуцсан захирлын баталсан дотоод аудитын нэгжийн арга зүй нь хяналтын үр нөлөөний талаар үндэслэлтэй баталгааг илэрхийлэх үнэлгээний шатлалыг гаргаж өгч болно. Жишээлбэл, дотоод аудиторын үнэлгээнээс хамааран шатлал нь хангалттай, хэсэгчлэн хангалттай, сайжруулах шаардлагатай эсвэл хангалтгүй гэж илэрхийлэгдэж болно (мөн 'Стандарт 14.3 Илрүүлэлтийг үнэлэх'-ийг үзнэ үү).

Дүгнэлтэд шалгагдаж буй үйл ажиллагаа болон байгууллагын хэмжээнд илрүүлэлт ямар нөлөө үзүүлж байгаа талаарх нөхцөл байдлыг тодруулж өгч болно. Жишээлбэл, зарим илрүүлэлт нь тухайн үйл ажиллагааны түвшинд зорилгодоо хүрэх эсвэл эрсдэлийг удирдахад мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлж болох ч байгууллагын хэмжээнд биш байж болно.

Зөвлөх ажлын дүгнэлт нь зорилго, хамрах хүрээтэй уялдсан байх шаардлагатай.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Ажлын ерөнхий дүгнэлтийн үндэслэлийг харуулсан ажлын баримт.
- Эцсийн тайлан дахь дүгнэлтийн мэдэгдэл.

Стандарт 14.6 Аудитын ажлын баримтжуулалт

Шаардлагууд

Дотоод аудиторууд аудитын ажлын үр дүнг батлах мэдээлэл, нотлох баримтыг цуглуулж, баримтжуулах ёстой. Энэ нь ажилтай холбоотой шинжилгээ, үнэлгээ, дэмжих мэдээллийг баримтжуулахыг хэлэх бөгөөд мэдээлэлтэй, хянуур дотоод аудитор гүйцэтгэсэн ажлаа баримтжуулахад түүнтэй адил мэдээлэлтэй, чадамжтай хүн уг ажлыг давтан гүйцэтгэхэд ижил үр дүнд хүрэхүйц баримтжуулсан байх ёстой.

Дотоод аудиторууд болон ажлын ахлагч нь ажлын баримтжуулалтын үнэн зөв, хамааралтай, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах ёстой. Аудит хариуцсан захирал нь ажлын баримтжуулалтыг хянаж, батлах ёстой. Дотоод аудиторууд холбогдох хууль ба/эсвэл зохицуулалт, түүнчлэн дотоод аудитын нэгжийн болон байгууллагын бодлого, журмын дагуу ажлын баримт бичгийг хадгалах ёстой.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Ажлын баримтаар дамжуулан дотоод аудитын ажлыг баримтжуулах нь системтэй, эмх цэгцтэй аудитын үйл явцын чухал хэсэг юм. Учир нь ажлын мэдээллийг цэгцэлж, аудитыг давтан гүйцэтгэх боломжийг олгохын зэрэгцээ ажлын үр дүнг баталгаажуулдаг. Баримтжуулалт нь дотоод аудиторуудыг хянах үндэс болохоос гадна аудит хариуцсан захирлын болон бусад хүмүүсийн зүгээс аудитын ажлын чанарыг үнэлэх боломжийг бүрдүүлдэг. Мөн баримтжуулалт нь дотоод аудитын нэгж Стандартад нийцэж буйг нотлох баримт болдог.

Аудитын ажлын баримтжуулалтад дараах зүйлс багтана:

- Ажлын огноо эсвэл хамрах хугацаа.
- Ажлын эрсдэлийн үнэлгээ.
- Ажлын зорилго ба хамрах хүрээ.
- Ажлын хөтөлбөр.
- Шинжилгээний тайлбар, үүнд горимуудын нарийвчилсан мэдээллүүд болон өгөгдлийн эх сурвалжууд багтана.
- Ажлын үр дүн.
- Тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн болон хянасан хүмүүсийн нэр эсвэл нэрийн товчлол.
- Холбогдох талуудтай харилцсан талаарх баримт бичиг.

Ажлын баримтуудыг аудитын хөтөлбөрийн дагуу гарган авч нэгтгэн, холбогдох мэдээллүүдтэй холбож зохион байгуулж болно. Ажлын баримтуудыг боловсруулах, баримт бичгийг хадгалах тогтолцоог бүрдүүлэхэд загвар маягтууд эсвэл программ хангамж ашиглаж болно. Ингэснээр цуглуулсан мэдээлэл, гүйцэтгэсэн горимууд, ажлын үр дүн болон алхам бүрийн логик үндэслэлийг багтаасан баримт бичгийн бүрэн цуглуулга бүрддэг. Энэхүү баримтжуулалт нь дотоод аудиторуудыг удирдах зөвлөл, ахлах удирдлага болон шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлага зэрэг оролцогч талуудтай харилцах, харилцаа холбоог дэмжих үндсэн эх сурвалж болдог. Хамгийн чухал нь, ажлын баримт нь хамааралтай, найдвартай бөгөөд хүрэлцээтэй мэдээллийг агуулсан байх бөгөөд ингэснээр өөр дотоод аудитор, эсвэл хөндлөнгийн аудитор зэрэг хянуур, мэдээлэлтэй, чадамжтай хүн уг ажлыг гүйцэтгэсэн дотоод аудитортой ижил дүгнэлтэд хүрэх боломжийг олгодог.

Түгээмэл хэрэглэгддэг ажлын баримтууд:

- Төлөвлөлтийн баримт бичиг.
- Үйл ажиллагааны зураглал, урсгал диаграмм эсвэл гол үйл явцуудын бичгэн тайлбар.
- Хийсэн ярилцлага эсвэл явуулсан судалгааны хураангуй.
- Эрсдэл ба хяналтын матриц.
- Гүйцэтгэсэн сорил ба шинжилгээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл.
- Дүгнэлтүүд, үүнд аудитын илрүүлэлтийг ажлын баримттай холбосон ишлэл багтана.
- Гүйцэтгэхээр санал болгож буй эргэн хяналтын ажил.
- Удирдлагын хариу тайлбарыг тусгасан дотоод аудитын эцсийн тайлан.

Ажлын баримтын үндсэн загвар :

- Индекс эсвэл ишлэлийн дугаар.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны нэр эсвэл гарчиг.
- Ажлын огноо эсвэл хамрах хугацаа.
- Гүйцэтгэсэн ажлын хамрах хүрээ.
- Өгөгдөл цуглуулах, шинжлэх зорилгын мэдэгдэл.
- Тухайн ажлын баримтад тусгагдсан өгөгдлийн эх сурвалж(ууд).
- Үнэлгээнд хамрагдсан эх олонлогийн тодорхойлолт, үүнд өгөгдлийг шинжлэхэд ашигласан түүврийн хэмжээ болон арга орно (сорилын арга).
- Ажлыг гүйцэтгэсэн болон хянасан аудиторуудын нэр.
- Хяналтын тэмдэглэл болон ажлыг хянасан дотоод аудиторуудын нэр.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Тогтоосон арга зүйн дагуу гүйцэтгэсэн ажлыг баримтжуулсан ажлын баримтууд.
- Ажлын баримт болон хяналтын бодлогын нийцлийг баталсан дотоод чанарын үнэлгээний үр дүн.

Зарчим 15 Аудитын ажлын үр дүнг мэдээлэх ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах

Дотоод аудиторуд аудитын ажлын үр дүнг зохих талуудад тайлагнаж, зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх удирдлагын ахиц дэвшлийг хянана.

Дотоод аудиторуд ажлыг дуусгасны дараа эцсийн тайланг гаргаж, ажлын үр дүнг удирдлагад мэдээлэх үүрэгтэй. Дотоод аудиторуд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэрэгжиж байгааг баталгаажуулахын тулд шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагатай үргэлжлүүлэн харилцдаг.

Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд ажил бүрийн хувьд аудитын зорилго, хамрах хүрээ, зөвлөмжүүд ба/эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, мөн дүгнэлтийг багтаасан эцсийн тайланг боловсруулах ёстой.

Баталгаажуулах ажлын эцсийн тайланд дараах зүйлсийг заавал тусгах ёстой:

- Илрүүлэлтүүд ба тэдгээрийн ноцтой байдал, эрэмбэлэлт.
- Хэрэв хамрах хүрээний хязгаарлалт байсан бол түүний тайлбар.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон хяналтын үйл явцын үр нөлөөний талаарх дүгнэлт.

Эцсийн тайланд илрүүлэлтийг шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн этгээдүүд болон уг арга хэмжээг дуусгахаар төлөвлөсөн хугацааг тодорхой зааж өгөх ёстой.

Хэрэв эцсийн тайлан гарахаас өмнө удирдлага илрүүлэлтийг шийдвэрлэх арга хэмжээг эхлүүлсэн эсвэл дуусгасан бол уг арга хэмжээг тайланд дурдах ёстой.

Эцсийн тайлан нь 'Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа' хэсэгт заасны дагуу үнэн зөв, бодитой, тодорхой, товч, бүтээлч, иж бүрэн бөгөөд цаг үеэ олсон байх ёстой.

Дотоод аудиторуд эцсийн тайланг гаргахаас өмнө аудит хариуцсан захирлаар хянуулж, батлуулсан байх ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь аудитын үр дүнг зохих ёсоор анхаарч үзэх эрх бүхий талуудад эцсийн тайланг хүргүүлнэ (мөн 'Стандарт 11.3 Үр дүнг мэдээлэх нь'-ийг үзнэ үү).

Хэрэв аудитын ажил нь Стандартын дагуу хийгдээгүй бол эцсийн тайланд дараах үл нийцлийн мэдээллийг ил тод мэдээлэх ёстой:

- Нийцлийг хангаж чадаагүй стандарт(ууд).
- Үл нийцлийн шалтгаан(ууд).
- Аудитын ажлын илрүүлэлт болон дүгнэлтэд үл нийцлийн үзүүлэх нөлөө.

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Ажлын эцсийн тайланд тухайн ажил Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцсэн тухай мэдэгдлийг тусгадаг. Дотоод аудитын ажлыг зөвхөн ажлын хяналтын үр дүн болон чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрөөр дэмжигдсэн тохиолдолд л Стандартад нийцсэн гэж заах нь тохиромжтой.

Эцсийн тайлангийн загвар, хэлбэр нь байгууллага бүрд харилцан адилгүй байдаг. Аудит хариуцсан захирал нь загвар болон горимыг гаргаж өгч болно.

Мэдээлэл хүлээн авч буй талуудын шалгагдаж буй үйл ажиллагааны талаарх мэдлэг, илрүүлэлт ба дүгнэлт тэдэнд хэрхэн нөлөөлж байгаа, мөн тэд уг мэдээллийг хэрхэн ашиглахаар төлөвлөж байгаагаас хамааран эцсийн тайланг хэлбэр, агуулга, нарийвчлалын хувьд ялгаатай хувилбараар гаргаж болно.

Эцсийн харилцаа нь тайлан хэлбэрээр гаргах үед шаардлагаас гадна дараах бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг багтааж болно:

- Гарчиг.
- Оршил (шалгагдаж буй үйл ажиллагааны товч тойм).
- Сайшаал (шалгагдаж буй үйл ажиллагааны эерэг асуудлууд ба/эсвэл хамтын ажиллагааны талархал).
- Түгээлтийн жагсаалт.

Эцсийн тайланг хянахдаа дараах зүйлсийг баталгаажуулна:

- Гүйцэтгэсэн болон баримтжуулсан ажил нь аудитын зорилго, хамрах хүрээ болон Стандартад нийцсэн эсэх.
- Аудитын үр дүнг тодорхой заасан, хамааралтай, найдвартай бөгөөд хүрэлцээтэй мэдээллээр баталгаажуулсан эсэх.
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагатай харилцах шаардлагыг хангасан эсэх.

Аудит хариуцсан захирал эцсийн тайланг хэнд болон хэрхэн хүргэхийг шийднэ. Аман илтгэлийг ихэвчлэн танилцуулгын дижитал эсвэл хэвлэмэл хуулбар ба/эсвэл бичгээр гаргасан тайлантай хамт хэрэглэдэг.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Бичгэн хэлбэрийн эцсийн тайлан .
- Аман илтгэл тавьсан бол танилцуулга ба/эсвэл уулзалтын тэмдэглэлүүд.
- Эцсийн тайланг хянасан, баталсныг илтгэх баримт бичиг
- Шалгагдаж буй үйл ажиллагаатай харилцахад тавигдах шаардлагыг хангасан баримт бичиг.

Стандарт 15.2 Зөвлөмж эсвэл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах нь

Шаардлагууд

Дотоод аудиторуд тогтоосон арга зүйн дагуу удирдлага нь зөвлөмж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн эсэхийг баталгаажуулах ёстой:

- Хэрэгжилтийн явцын талаар тодруулга авах.
- Эрсдэлд суурилсан хандлагыг ашиглан эргэн хяналтын үнэлгээ хийх.
- Хяналтын систем дээр удирдлагын хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний явцын төлөвийг шинэчлэх.

Эдгээр горимуудын хамрах хүрээ нь илрүүлэлтийн ноцтой байдлыг харгалзан үзэх ёстой.

Хэрэв удирдлага тогтоосон хугацаанд арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд ахиц гаргаагүй бол дотоод аудиторуд удирдлагаас тайлбар авч баримтжуулан, уг асуудлыг аудит хариуцсан захиралтай хэлэлцэх ёстой. Аудит хариуцсан захирал ахлах удирдлага нь удаашрал эсвэл идэвхгүй байдлаараа эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшнээс давсан эрсдэлийг хүлээн авсан эсэхийг тогтоох үүргийг хүлээнэ (мөн "Стандарт 11.5 Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрснийг мэдээлэх нь"-ийг үзнэ үү).

Хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлс

Дотоод аудиторуд удирдлагын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу буюу тогтоосон хугацаанд хэрэгжиж байгаа эсэхийг эргэн хянахын тулд программ хангамж, хүснэгт эсвэл систем ашиглаж болно. Хяналтын систем нь төлөвлөгөө үргэлжилж байгаа, эсвэл түүний хугацаа хэтэрсэн эсэхийг харуулдаг бөгөөд энэ нь дотоод аудиторудын удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцахад тохиромжтой арга хэрэгсэл болдог. Түүнчлэн зарим программ эсвэл системээр эрсдэлийн үнэлгээнээс эхлээд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дуусгах хүртэлх бүх үйл явцыг автоматжуулах боломжтой. Жишээлбэл, хэрэгжүүлэх хугацаа дөхөж буй арга хэмжээний талаар холбогдох талуудад автоматаар цахим мэдэгдэл илгээхийг дурдаж болно.

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг баталгаажуулах арга зүй нь удирдлагаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ нь аудитын илрүүлэлтийг үр дүнтэй шийдвэрлэж чадсан эсэхийг баталгаажуулах эргэн хяналтыг хэзээ гүйцэтгэхийг тодорхойлох шалгууртай байх хэрэгтэй. Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг эрсдэлийн ноцтой байдлаас хамааран эргэн хяналтыг нь сонголттой хийж болно. Тодорхой нөхцөлд зохицуулагч байгууллагууд удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний талаар тайлагнахыг шаардаж болно.

Хэрэв удирдлага өөр хувилбараар арга хэмжээ авахаар шийдсэн бөгөөд дотоод аудиторуд уг хувилбарыг хангалттай эсвэл анхны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнөөс илүү гэж үзвэл шинэ төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дуустал нь хянах хэрэгтэй.

Нийцлийг нотлох баримтын жишээ

- Илрүүлэлт, түүнтэй холбоотой залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө, явцын төлөв болон дотоод аудитын баталгаажуулалтыг агуулсан тогтмол шинэчлэгддэг хяналтын систем (жишээ нь, хүснэгт, өгөгдлийн сан эсвэл бусад арга хэрэгсэл).
- Удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад зориулж бэлтгэсэн залруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцын тайлан.

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартыг улсын салбарт хэрэгжүүлэх нь

Хэдийгээр Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандарт нь дотоод аудитын бүх чиг үүрэгт нэгэн адил хамаарах боловч улсын салбарын аудитууд нь хувийн хэвшлийнхээс ялгаатай засаглал, зохион байгуулалт, санхүүжилтийн бүтэц бүхий улс төрийн орчинд ажилладаг онцлогтой. Эдгээр бүтцийн мөн чанар болон холбогдох нөхцөл байдалд тухайн дотоод аудитын нэгжийн харьяалагдах эрх зүйн зохицуулалт, засгийн газрын түвшин нөлөөлж болно. Түүнчлэн улсын салбарт ашиглагддаг зарим нэр томьёо нь хувийн хэвшлийнхээс ялгаатай байдаг. Эдгээр ялгаа нь улсын салбарын дотоод аудитын нэгжид Стандартыг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад нөлөөлж болзошгүй юм. Иймээс улсын салбарын дотоод аудитын чиг үүргийн чанарын хөндлөнгийн үнэлгээг улсын салбарын үйл ажиллагаа болон засаглалын бүтцийн талаар нарийн мэдлэгтэй үнэлгээний баг гүйцэтгэх нь зүйтэй (мөн 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ'-г үзнэ үү).

Улсын салбар нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй эрх зүйн орчинд хамаарах хууль, дүрэм журам, захирамж тушаал болон дүрэм, бусад төрлийн засаглалын шаардлагуудаас бүрдэх эрх зүйн тогтолцоо дээр суурилж, түүгээр зохицуулагддаг. Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад 'хууль ба/эсвэл зохицуулалт' гэсэн нэр томьёог ашигласан бөгөөд үүгээр хууль эрх зүйн тогтолцоог төлөөлүүлсэн. Хууль ба/эсвэл зохицуулалт нь дотоод аудитын чиг үүргийн бүрэн эрх, зохион байгуулалтын байршил, тайлагналын харилцаа, ажлын хамрах хүрээ, санхүүжилт зэрэг бусад шаардлагуудыг тогтоосон байж болно.

Улсын салбарын дотоод аудитын нэгж нь бүрэн эрхийнхээ дагуу дараах зүйлсэд төвлөрч ажиллах шаардлагатай:

- Хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцлийг хангах.
- Засгийн газрын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүдийн үр ашиг, үр нөлөө болон төсвийн хэмнэлтийг сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох.
- Улсын нөөцүүд хангалттай хэмжээнд хамгаалагдсан ба зохих үйлчилгээг үзүүлэхэд эрх тэгш байдлаар зарцуулагдаж байгаа эсэхийг тодорхойлох.
- Байгууллагын гүйцэтгэл нь стратегийн зорилго, зорилтуудтай нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх.

Дараах хэсгүүдэд улсын салбарын дотоод аудитуудын хувьд Стандартын хэрэглээ ялгаатай байж болох нөхцөл байдлуудыг тайлбарласан болно.

Хууль ба/эсвэл зохицуулалт

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын нэгжийн Стандартын бүх заалтуудад бүрэн нийцэх чадварт нөлөөлдөг хууль ба/эсвэл зохицуулалтын талаар мэдлэгтэй байх ёстой. Дотоод аудитын нэгж нь хууль ба/эсвэл зохицуулалтын шаардлагыг хангахын зэрэгцээ Стандартын зорилгод хэрхэн нийцэж байгаагаа нотлон тайлбарлахын тулд Дотоод аудитын дүрэм болон бусад баримт бичгийг ашиглаж болно. Хэрэв нийцлийг хангах боломжгүй бол, аудит хариуцсан захирал шалтгааныг баримтжуулж, зохих тодруулгыг хийн, Стандартын бусад бүх шаардлагыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй (мөн 'Стандарт 4.1 Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад нийцсэн байдал', 'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх', 'Стандарт 6.2 Дотоод аудитын дүрэм', 'Стандарт 8.3 Чанар', 'Стандарт 8.4 Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ', 'Стандарт 12.1 Чанарын дотоод үнэлгээ' ба 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).

Дараах жагсаалтад хууль ба/эсвэл зохицуулалт нь улсын салбарын дотоод аудитын нэгжүүдийн Стандартыг дагаж мөрдөх чадварт нөлөөлж болох нөхцөл байдлыг тусгасан болно:

- Хууль ба/эсвэл зохицуулалт нь дотоод аудитын бүрэн эрх болон дүрмийг орлодог тохиолдолд аудит хариуцсан захирал түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрх мэдэлгүй эсвэл боломжгүй байж болно. Иймээс **'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх'**-д зааснаар бүрэн эрхийг хугацааны давтамжтай хянаж байх шаардлагыг биелүүлж чадахгүй байж болно. Гэсэн хэдий ч хууль ба/эсвэл зохицуулалтын нийцлийг хангуулахаар тогтоосон арга замыг зөв тодорхойлсон эсэхэд чиглэсэн хяналтыг аудит хариуцсан захирал хугацааны давтамжтай бүрэн эрх болон дүрэмд хийн баримтжуулж болно.
- Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар ямар төрлийн баримтыг олон нийтэд ил болгох, алийг нь хязгаарлахыг зохицуулдаг тохиолдол байж болно. Иймээс улсын салбарын дотоод аудитын нэгжийн арга зүйд эдгээр шаардлагыг тусгах хэрэгтэй (мөн 'Стандарт 5.1 Мэдээллийг ашиглах', 'Стандарт 5.2 Мэдээллийг хамгаалах'-ыг үзнэ үү).
- Хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар аудит хариуцсан захирлыг удирдах зөвлөлтэй хувийн уулзалт хийхийг хязгаарладаг байж болно (мөн Нэр томъёоны тайлбар толиос 'удирдах зөвлөл'-ийн тодорхойлолт болон 'Стандарт 6.3. Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын дэмжлэг', 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал'-ыг үзнэ үү).
- Хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар улсын салбарын дотоод аудитын нэгжээс аудитын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэхийг шаардаж болно. Эцсийн тайланг түгээх арга зүй нь эдгээр шаардлагад нийцэж байх хэрэгтэй (мөн 'Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа' болон 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).
- Улсын салбарт ихэнх тохиолдолд хөндлөнгийн баталгаажуулалтыг заавал шаарддаг. Зарим хууль эрх зүйн тогтолцоонд Аудитын дээд байгууллагын эрх мэдэл нь дотоод аудитын нэгжийнхээс давуу байж болох бөгөөд дотоод аудитын нэгжээс тогтоосон төлөвлөлтийг дагаж мөрдөхийг, мөн хамтарсан ажил гүйцэтгэхийг шаардаж болно. Энэ тохиолдолд **'Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай Харилцаа тогтоох ба Харилцах нь'**-д зааснаар дотоод аудитын чиг үүргийг хөндлөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн ажилтай зохицуулах шаардлагатай бөгөөд уг эрх мэдэл нь зохицуулах үүргийг орлож болно (мөн 'Стандарт 6.1 Дотоод аудитын бүрэн эрх' ба 'Стандарт 9.5 Зохицуулалт ба итгэл үзүүлэх'-ийг үзнэ үү).

Улсын салбарын дотоод аудиторуд нь хууль эрх зүйн тогтолцооны хүрээнд олон нийт, сонгогдсон болон томилогдсон албан тушаалтан зэрэг өргөн хүрээний оролцогч талуудтай байдаг. Хууль тогтоомжоор дотоод аудитын нэгжээс олон нийтийн өмнө хариуцлага хүлээж, ил тод байхыг шаарддаг байж болно. Дотоод аудиторуд оролцогч талуудад зохистой үйлчилгээ үзүүлэхийн тулд дотоод аудитын үйлчилгээг төлөвлөх, гүйцэтгэхдээ олон нийтийн саналыг харгалзан үзэж болно. Олон нийтийн санал хүсэлтийг нийтийн аж ахуй, нийтийн тээврийн систем, цэцэрлэгт хүрээлэн ба амралт зугаалгын байгууламж, барилгын зөвшөөрлийн үйл явц зэрэг төрийн үйлчилгээг хүртдэг хэн ч өгөх боломжтой (мөн 'Стандарт

9.4. Дотоод аудитын төлөвлөгөө, 'Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох ба харилцах нь', 'Стандарт 13.2 Аудитын ажлын эрсдэлийн үнэлгээ'-г үзнэ үү).

Засаглал ба зохион байгуулалтын бүтэц

Улсын салбарын дотоод аудитын нэгж нь төрөл бүрийн бүтцийн засаглалтай байдаг. Зарим улсын салбарын байгууллагууд нь дотроо болон гаднаа олон шатлалт засаглалтай байдаг бөгөөд энэ нь аудит хариуцсан захирлын тайлагналын харилцаанд, мөн нэгжийг хянах болон санхүүжүүлэхэд хүндрэл үүсгэж болзошгүй юм.

Дотоод Аудитын Дэлхийн Стандартад 'удирдах зөвлөл' болон 'ахлах удирдлага'-тай холбоотой үүрэг хариуцлагыг дурдсан байдаг. Нэр томьёоны тайлбар тольд улсын салбарын төрөл бүрийн засаглалын бүтцийг хамарсан ойлголтуудыг ашиглан 'удирдах зөвлөл'-ийг тодорхойлсон. Учир нь улсын салбарт удирдах зөвлөл нь зөвхөн бодлого тодорхойлох чиг үүрэгтэй байж болох тул аудит хариуцсан захирал, дотоод аудитын нэгжийн талаар Стандартад тусгагдсан асуудлыг эрхлэх эрх мэдэлгүй байх боломжтой юм. Жишээлбэл, ийм байгууллагад аудит хариуцсан захирлыг томилох, чөлөөлөх эсвэл цалин хөлсийг нь тогтоох боломжгүй байж болно. Ийм нөхцөлд удирдах зөвлөл нь аудит хариуцсан захирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, түүнийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийн талаарх өөрийн санал хүсэлтийг удирдлагад өгсөөр байх нь зүйтэй. Бусад улсын салбарын байгууллагуудад 'ахлах удирдлага'-ыг Стандартад зааснаас өөрөөр тодорхойлсон байж болно. Энэ нэр томьёо нь шалгагдаж буй үйл ажиллагааны удирдлагыг илэрхийлж байгаа тохиолдолд дотоод аудитын нэгжийн ажилд хөндлөнгөөс оролцох эрсдэл үүсэж болно. Энэ эрсдэлийг бууруулахын тулд хараат бус байдлыг хангах хамгаалалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ёстой.

Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын чиг үүргийг шууд хянадаг удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай урьдчилан зөвлөлдөхгүйгээр сонгогдсон албан тушаалтнаас (шууд хяналт тавих үүрэг хүлээсэн этгээд биш л бол) чиглүүлэг авахаас зайлсхийх хэрэгтэй.

Доорх жишээнд дотоод аудитын чиг үүргийг зарим стандартын хэрэглээнд тохируулах шаардлагатай байж болох засаглал болон зохион байгуулалтын бүтцийг тайлбарласан болно (жагсаалт бүрэн гүйцэд биш):

- Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын бусад хэсгээс тусгаарлагдсан байх бөгөөд аудит хариуцсан захирал удирдах зөвлөлийн үүргийг гүйцэтгэдэг хууль тогтоох байгууллагад шууд тайлагнадаг.
- Дотоод аудитын чиг үүргийг Засгийн газрын бүтцийн хамгийн өндөр түвшинд байршуулсан байх бөгөөд аудит хариуцсан захирал байгууллагын тэргүүнд шууд тайлагнадаг.
- Дотоод аудитын чиг үүргийг байгууллагын ерөнхий бүрэлдэхүүн хэсэгт (жишээ нь, Засгийн газрын бүтцийн нэг хэлтэс, эсвэл нэгж) байршуулж болох бөгөөд аудит хариуцсан захирал нь байгууллагын тэргүүнд эсвэл гүйцэтгэх бус/хяналтын зөвлөлийн өмнө тайлагнадаг. Энэ нь шаталсан засаглалын бүтэцтэй, нэгээс олон эрх бүхий удирдлагатай үед тохиож болно.
- Дотоод аудитын чиг үүрэг нь байгууллагын бусад хэсгээс тусдаа байршиж болно. Учир нь аудит хариуцсан захирлыг тухайн хууль эрх зүйн тогтолцооны хүрээний санал хураалтаар сонгон томилдог бөгөөд байгууллагынхаа аль нэг хяналтын этгээдэд эсвэл хүнд тайлагнадаггүй.
- Дотоод аудитын чиг үүрэг нь байгууллагын доод түвшинд байршиж болох ба аудит хариуцсан захирал тухайн газар нэгжийн удирдлагад тайлагнадаг.

Эдгээр нөхцөл байдлын зарим нь Стандартын хараат бус байдлын шаардлагыг бүрэн хангахгүй ч удирдлагаас хараат бус, олон нийтээс сонгогдсон гишүүдээс бүрдсэн аудитын хороо байгуулах нь удирдлагаас хараат бус байдлыг хангаж, байнгын хяналт, зөвлөгөө, санал хүсэлт өгөх боломжийг бүрдүүлдэг (мөн 'Стандарт 6.2 "Дотоод аудитын дүрэм', 'Стандарт 6.3 Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын

дэмжлэг', 'Зарчим 7. Хараат бусаар байрших' ба түүнтэй холбоотой стандартуудыг, 'Стандарт 8.1 Удирдах зөвлөлтэй харилцах'-ыг үзнэ үү).

Санхүүжилт

Улсын салбарын дотоод аудитын нэгжийн санхүүжилтийн тогтолцоо харилцан адилгүй байдаг. Зарим байгууллагын бүтэц болон засаглал нь удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагад төсвийн хувьд ямар нэгэн эрх мэдэл олгодоггүй. Энэ нөхцөл байдал нь аудит хариуцсан захирлыг төсвийн талаар удирдах зөвлөл болон ахлах удирдлагатай харилцахыг хязгаарлаж, байгууллагын доторх бусад тэргүүлэх чиглэлийн санхүүжилтээс хамааран нэмэлт санхүүжилт хайх эсвэл авах боломжгүй болгодог. Жишээлбэл, улсын салбарын зарим дотоод аудитын нэгж бие даасан төсвөө батлуулахаар удирдах зөвлөл эсвэл хууль тогтоох байгууллагадаа ирүүлж болно. Бусад дотоод аудитын нэгжийн хувьд дотоод аудитын төсөв нь байгууллагын төсвийн нэг хэсэг байж, хуваарилалтыг байгууллагын тэргүүн тодорхойлж, ихэвчлэн тухайн байгууллагаас гаднах хууль тогтоох байгууллага баталдаг байж болно. Аль ч тохиолдолд аудит хариуцсан захирал шаардлагатай нөөцийн талаар удирдах зөвлөлд санал тавьж болно.

Төсөв нь хууль ба/эсвэл зохицуулалтаар тогтоогддог байсан ч аудит хариуцсан захирал төсвийг удирдахтай холбоотой стандартын бусад шаардлагыг дагаж мөрдөх ёстой (мөн 'Стандарт 6.3 Удирдах зөвлөл ба ахлах удирдлагын дэмжлэг', 'Стандарт 7.1 Зохион байгуулалтын хараат бус байдал', 'Стандарт 8.2 Нөөцүүд', 'Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага'-ыг үзнэ үү).

Улсын салбарын дараах нөхцөлүүд аудит хариуцсан захирлын хуваарилагдсан төсвийг зарцуулах арга замыг хязгаарлаж болно. Үүнд:

- Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, үүрэг хариуцлагад үндэслэн албан тушаалын ангиллын бүтэц ба/эсвэл хөдөлмөрийн гэрээгээр цалинг тогтоодог байдал нь аудит хариуцсан захирал эсвэл удирдах зөвлөлд ажилтан нэг бүрийнхээ цалин хөлсийг тогтоох эрх мэдлийг хязгаарладаг. Энэ тохиолдолд **'Стандарт 10.2 Хүний нөөцийн удирдлага'**-д заасны дагуу аудит хариуцсан захирал нь хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран ажиллах нь зүйтэй.
- Дотоод аудитын нэгж зөвхөн байгууллагад хүлээн зөвшөөрөгдсөн программ хангамж ашиглах шаардлагатай байж болох бөгөөд энэ нь аудит хариуцсан захирлыг дотоод аудитын нэгжийн чиг үүргийг дэмжих технологи олж авах чадварыг хязгаарлаж болзошгүй юм. Дотоод аудитын нэгж нь шаардлагатай технологийн хэрэгцээгээ дэмжүүлэхийн тулд удирдах зөвлөлөө татан оролцуулах ба Стандартын шаардлагыг хангахын зэрэгцээ аудитын ажлын төлөвлөгөөг аль болох үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэхийн тулд боломжтой байгаа программ хангамжийг ашиглах шаардлагатай болж болно. (мөн 'Стандарт 10.3 Технологийн нөөц'-ийг үзнэ үү).
- Санхүүжилтийн хүрэлцээгүй байдлаас шалтгаалан аудит хариуцсан захиралд чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ хийхэд хангалттай нөөц байхгүй тохиолдолд улсын салбарын нэгжүүд харилцан үнэлгээний хамтарсан хөтөлбөрт оролцох замаар асуудлыг шийдвэрлэж болно (мөн 'Стандарт 8.4. Чанарын хөндлөнгийн үнэлгээ', 'Стандарт 10.1 Санхүүгийн нөөцийн удирдлага'-ыг үзнэ үү).
- Улсын салбарын дотоод аудитын нэгжийн санхүүжилтийг гадны байгууллага эсвэл хяналт тавьдаг байгууллага олгох тохиолдолд аудит хариуцсан захирлаас аудитын ажлын эцсийн тайланг санхүүжүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх шаардлага үүсэж болно (мөн 'Стандарт 11.1 Оролцогч талуудтай харилцаа тогтоох ба харилцах нь', 'Стандарт 11.2 Үр дүнтэй харилцаа', 'Стандарт 15.1 Аудитын ажлын эцсийн тайлан'-г үзнэ үү).



The Institute of
Internal Auditors

Mongolia

1035 Грийнвүүд Бүливар, Сьют 401

Лейк Мери, Флорида 32746, АНУ

theiia.org/foundation