

ҮАГ-ЫН ХАРЬЯА ГОВЬ-СҮМБЭР АЙМГИЙН АУДИТЫН ГАЗАР

**2015 ОНЫ САНХҮҮГИЙН АУДИТЫН
ЕРӨНХИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2015 ОН

АГУУЛГА

1. Аудитын нэр.....
2. Аудитын код.....
3. Аудит хийх үндэслэл, бүрэн эрх
4. Аудитын зорилтууд.....
5. Аудитын хамрах хүрээ.....
6. Үндсэн мэдээлэл.....
7. Эрсдлийн үнэлгээ.....
8. Аудитын арга зүй.....
9. Аудитын шалгуур үзүүлэлт.....
10. Аудит хийх хугацаа
11. Аудит хийх багийн бүрэлдэхүүн.....
12. Аудитад хамрагдах хөрөнгө, нөөц.....
13. Хавсралт №1 Эрсдлийн үнэлгээ.....
14. Хавсралт №2 Асуудлын шинжилгээ.....
15. Хавсралт №3 Аудитын хөтөлбөр.....

БАТЛАВ. ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОР

/Ш.ИЧИНХОРЛОО/

АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

1.Аудитын нэр: ҮАГ-ын харьяа Говь-сүмбэр аймгийн Аудитын газрын 2015 оны санхүүгийн тайлангийн аудитын ерөнхий төлөвлөгөө

2. Аудитын код: ҮАГ-ГСБ-/2015/01-61-СТА

3.Аудит хийх үндэслэл, бүрэн эрх:

Санхүүгийн тайлангийн аудитыг Төсвийн тухай хуулийн 8.9.1, Төрийн аудитын тухай хуулийн 15.1.2 дахь заалтыг үндэслэн Төрийн аудитын тухай хуулийн 18.2 дүгээр зүйлд заасан Үндэсний аудитын газрын бүрэн эрхийн хүрээнд ТЕЗ,ТТЗ,ТШЗ,ОНӨҮГ, ЗГТС-ийн 2014 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусвар болсон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд хийнэ.

4.Аудитын зорилтууд:

ТЕЗ,ТТЗ,ТШЗ,ОНӨҮГ,ЗГТС-ийн 2014 оны санхүүгийн тайлан Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандарт /УСНББОУС/, түүнд нийцүүлэн гаргасан улсын төсвийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, заавар, журмын дагуу үнэн зөв, шударга илэрхийлэгдсэн эсэхэд дүгнэлт өгөхөд энэхүү аудитын зорилт чиглэгдэнэ.

5.Аудитын хамрах хүрээ:

ТЕЗ,ТТЗ,ТШЗ,ОНӨҮГ,ЗГТС-ийн 2014 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, тодруулгууд, ерөнхий дэвтэр, журнал, анхан шатны баримт бусад шаардлагатай баримтуудыг хамарна.

ТЕЗ-1, ТТЗ-3, ТШЗ-47, ОНӨҮГ-5, ЗГТС-5 нийт 61 аж ахуй нэгж, байгууллагуудыг аудитад, 10 байгууллагыг түүвэрт тус тус хамруулахаар төлөвлөсөн.

6. Үндсэн мэдээлэл:

Санхүүгийн аудитыг хийх хуулийн хугацаанд аудит хийвэл зохих байгууллагын тоо харьцангуй их, аудитыг гүйцэтгэх боловсон хүчин болон төсвийн хүрэлцээ хангалттай бус ч 2014 онд ҮАГ-аас санхүүгийн тайлангийн аудитыг хийх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, аудитын бэлтгэл ажлыг хангуулахад анхаарч

Санхүүгийн аудитын гарын авлага, журам боловсруулан, бүсчилсэн сургалтуудыг зохион байгуулсан нь дүнтэй ажил болсон.

Мөн аймаг, нийслэлийн аудитын газруудыг цахим сүлжээнд холбон, хэрэглээний ofиссе-2013 програм суулгаж, компьютер, техник, төхөөрөмжийн хурд хүчийг нэмэгдүүлж, аудитын ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэхэд боломж бүрдээд байна.

2014 оны жилийн эцсийн санхүүгийн нийт 61 тайланд аудит хийх хуваарийг 2015 оны 01 дугаар сарын 14-ны өдөр ҮАГ-ын харьяа Говь-Сүмбэр аймаг дахь Аудитын газрын Тэргүүлэх аудиторовн 01 дүгээр тушаалаар баталсан.

Өмнөх оны санхүүгийн тайлангийн аудитад нийт 72 байгууллага хамрагдсанаас 69 байгууллагад "зөрчилгүй", 2 байгууллагад "хязгаарлалттай", 1 байгууллагад "зөрчилтэй" дүгнэлт өгсөн байна.

2014 оны Санхүүгийн тайлангийн аудитаар нийт 4032,3 сая төгрөгийн төлбөр зөрчил илрүүлснээс 3986,8 сая.төгрөг буюу 96,6 хувийг зөрчил аудитын явцад залруулж, 8,4 сая төгрөгийн төлбөрийн акт тогтоож,төсөвт бүрэн төвлөрүүлсэн байна.

2014 оны санхүүгийн тайлангийн аудитаар нийт 117 зөвлөмж өгсөнөөс 100 хувь хэрэгжсэн байна.

7. Эрсдлийн үнэлгээ:

Улсын болон орон нутгийн төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланд жил бүр санхүүгийн тайлангийн аудитыг хийж ирсэн бөгөөд өмнөх жилүүдийн аудитын дүнд үндэслэн 2014 оны санхүүгийн тайлагналын уламжлалт болон хяналтын эрсдлийг "дунд" гэж үнэлэв.

8.Аудитын арга зүй:

Аудитын явцад холбогдох албан тушаалтантай ярилцлага хийх, асуулга лавлагаа болон судалгаа авах, харьцуулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх зэрэг арга зүйг ашиглахаас гадна АОУС, АДБОУС,СТОУС,НББОУС, УСННБОУС, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан санхүүгийн аудитын гарын авлага, журмын дагуу сорил, горимыг гүйцэтгэж, аудитын тайланг баталгаажуулж, дүгнэлт, зөвлөмж өгч ажиллана.

9.Аудитын шалгуур үзүүлэлт:

Аудитад дараах эрх зүйн актуудыг шалгуур үзүүлэлт болгон ашиглана. Үүнд:

- Төрийн Аудитын тухай хууль
- Төсвийн тухай хууль /2011.12.23/
- Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль /2010.06.24/
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль /1996.05.27/
- Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль /1993.05.06/

- Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль/2010.06.24/
- Монгол улсын нэгдсэн төсвийн тухай хууль /2010.
- Төрийн нууцын тухай хууль
- Орон сууц хувьчлах тухай хууль /1996.10.25/
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль /2005.12.01/
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль /2001.12.13/
- Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль /1995.04.17/
- Төрийн албаны тухай хууль /2002.06.28/ ба АОУС, СТОУС, УСННБОУС, заавар, журам бусад салбарын онцогтой холбоотой хууль эрхийн актуудыг шалгуур үзүүлэлт болгон ашиглана

10. Аудитын хугацаа:

Аудитыг 2015 оны 1 дүгээр сарын 5-ний өдрөөс эхэлж, 2015 оны 4 дүгээр сарын 25-ний өдөр дуусгана.

11: Аудит хийх бүрэлдэхүүн:

2015 онд Аудитын газрын хэмжээнд хийгдэх санхүүгийн тайлангийн аудитыг тэргүүлэх аудитор Ш.Ичинхорлоо, аудитын менежер Б.Сарантуяа нар хянан удирдаж, ахлах аудитор Д.Оюунбат, Ц.Батсайхан, аудитор Л.Отгонпүрэв, шинжээч Э.Гансүх нар гүйцэтгэнэ.

12. Аудитад хамрагдах хөрөнгө, нөөц:

- Боловсон хүчин: 6 хүн* 88 өдөр =528 хүн/ өдөр
- Санхүүгийн нөөц: Цалин $6*900,0*4=21600,0$ мян.төг
Томилолт $2*65,0*5=650,0$ мян.төг
Бичиг хэрэг 550,0 мян.төг
Нийт 22800,0 мян.төг
- Техник хэрэгсэл: Суурин компьютер 5, зөөврийн компьютер 3, тооны машин 6, суурин болон гар хувилагч 3, хэвлэгч 5, диктафон 1 гэх мэт бусад техник хэрэгсэл

Аудитын төлөвлөгөөг

Хянасан, зөвшөөрсөн:

АУДИТЫН МЕНЕЖЕР

/Б.САРАНТУЯА /

Боловсруулсан:

АХАЛАХ АУДИТОР

/Д.ОЮУНБАТ Огноо:2015.01.20



Эрсдлийн үнэлгээ

№	Санхүүгийн аудитад хамрагдах байгууллагын нэрс	өмнөх онд авсан аудитын дүгнэлт	Магадлал	Үр дагавар	Үнэлгээ
1	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч				
1.1	Орон нутгийн 2014 оны санхүүгийн нэгдсэн тайлан	зөрчилгүй	бага	их	дунд
2	Төсвийн төвлөрүүлсэн захирагч				
2.1	БШУС-ын 2014 оны санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан		дунд	дунд	дунд
2.2	ЭМС-ын 2014 оны санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан	зөрчилгүй	бага	дунд	дунд
2.3	ССАЖС-ын 2014 оны санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3	Төсвийн шууд захирагч				
3.1	Аймгийн ИТХ	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.2	Аймгийн ЗДТГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.4	Сүмбэр сум ЗДТГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.5	ИТХ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.6	Баянтал сум ЗДТГ	зөрчилгүй	их	их	их
3.7	ИТХ	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.8	Шивээговь сум ЗДТГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.9	ИТХ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.10	Засаг даргын нөөц сан	хязгаарлалттай	их	их	их
3.11	Худалдан авах ажиллагааны алба	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.12	Авто замын сан	зөрчилгүй	дунд	их	дунд
3.13	Цагдаагийн хэлтсийн	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.14	Улсын нөөцийн салбар	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.15	Улсын нөөцийн салбар	хийж байгаагүй	их	их	их
3.16	ШШГА ...р анги	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.17	Аймгийн Тагнуулын тасаг	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.18	ССАЖГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.19	Боржигин чуулга	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.20	Музей	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.21	Номын сан	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.22	Хөдөлмөрийн хэлтэс	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.23	Нийгмийн халамжийн хэлтэс	зөрчилгүй	бага	дунд	дунд
3.24	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.25	Политехник коллеж	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.26	УЦУОША	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.27	ГХБХБГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.28	ШША	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.29	ҮХААГ	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.30	Онцгой байдлын хэлтэс	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.31	Шүүхийн тамгын газар	зөрчилгүй	бага	бага	бага

3.32	Татварын хэлтэс	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.33	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	зөрчилгүй	дунд	бага	дунд
3.34	Мэргэжлийн хяналтын газар	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.35	Прокурорын газар	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.36	Статистик хэлтэс	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.37	Авто тээврин газар	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.38	Хүүхэд гэр бүл хөгжлийн хэлтэс	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.39	Эрүүл мэндийн газар	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.40	Нэгдсэн эмнэлэг	зөрчилгүй	дунд	бага	дунд
3.41	Баянтал сумын хүн эмнэлэг	зөрчилгүй	дунд	бага	дунд
3.42	Шивээговь сумын хүн эмнэлэг	зөрчилгүй	дунд	бага	дунд
3.43	Боловсролын газар	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.44	3 р сургууль	хязгаарлалттай	дунд	дунд	дунд
3.45	4 р сургууль	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.46	5 р сургууль	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
3.47	1 р цэцэрлэг	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.48	3 р цэцэрлэг	зөрчилгүй	бага	бага	бага
3.49	4 р цэцэрлэг	зөрчилгүй	бага	бага	бага
4	Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар				
4.1	Тохижилт-Сүмбэр ОНӨҮГ	Зөрчилтэй	их	их	их
4.2	Талын-Илч ОНӨҮГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
4.3	Сүмбэр-Каракуль ОНӨҮГ	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
4.4	Илчлэг-Шивээ ОНӨҮГ	зөрчилгүй	бага	бага	бага
4.5	Ус-Ду ОНӨҮГ	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
5	Засгийн газрын тусгай сангууд				
5.1	Нийгмийн даатгалын сан	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
5.2	Халамжийн сан	зөрчилгүй	дунд	дунд	дунд
5.3	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан	зөрчилгүй	дунд	бага	дунд
	ДҮН		дунд	дунд	дунд

Ерөнхий эрсдлийг "дунд" гэж үнэлэв

АУДИТЫН АРГА ЗҮЙ

Хавсралт №3

Аудитын нэр: Санхүүгийн аудит

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид юу мэдэхийг хүсэж байна вэ?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа вэ?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултад хариулах вэ?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид юу хийх вэ?)
1. Аудитын төлөвлөлтийн өмнөх үе шатны ажлууд					
1. Аудитын хуваарь гаргаж батлуулах	МУ-ын Ерөнхий Аудиторын баталсан журам, ёс зүйн дүрэм гарын авлага	Тус байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, зорилт, гол хууль эрхийн актууд	Тус байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч, ажилтан	холбогдох баримт материалтай танилцах, -Асуулга авах, - Ярилцлага хийх, - Судалгаа хийх, - Удирдлагын тайлбар	- Нотлох баримтанд судалгаа, шинжилгээ, харьцуулалт хийх, давхардлыг шалгах, тайлан - Дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах
2. Аудитын ажлыг цахимаар гүйцэтгэх нөхцлийг бүрдүүлэх	Төрийн аудитын тухай хууль	Төрийн аудитын тухай хууль			
3. Хууль тогтоомжид гарсан өөрчлөлтийг олшруулж хангах	Төсвийн тухай хууль	Төрийн аудитын тухай хууль			
4. АОУС, УСНББОУС, СТОУС, журам заавар, гарын авлагуудаар хангах	НББ-ийн тухай хууль	Төрийн аудитын байгууллагын холбогдох журам, гарын авлага			
5. Санхүүгийн баримтыг хүлээж авах нөхцлийг хангах	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль	Тухайн байгууллагаас ирүүлсэн албан тоот			
6. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр яригдаж буй анхаарал татсан асуудлуудыг судалж, мэдээллээр хангах	СТОУС-2011	2015 оны үйл ажиллагааны тайлан			
7. Засгийн газар, Сангийн яам, салбарын яамд, орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагаас нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналд	УСНББОУС-2011	2015 оны санхүүгийн тайлан бусад холбогдох баримт материал			
	АОУС-2010				
	АДБОУС120				
	АОУС-210- Аудитын ажлын нөхцлийг тохиролцох нь				
	Өмнөх аудитаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлага, тавьсан акт				

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид хуу мэдэхийг хүсэж байна эс?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа эс?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултанд хариулах эс?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах эс?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах эс?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид хуу хийх эс?)
баримталсан шинэ бодлого, горимын талаар холбогдох ажилтнуудтай уулзалтыг зохион байгуулах,					
8. Өмнөх аудитаар өгсөн акт албан шаардлагын биелэлтийн хэрэгжилтийг тооцох					
9. Өмнөх аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг гаргуулан авч тооцох					
10. Аудитор, аудитын баг, аудитыг хянан удирдах ажилтнуудын хувийн бэлтгэлийг хангуулах, өмнөх аудитын үйл ажиллагаатай болон өөрийн ажилтнуудаас гаргасан алдаануудад дүгнэлт хийж, тэдгээрийг засах арга хэмжээ авсан байх					
11. Аудитын тайлан, гэрчилгээ, санхүүгийн тайланд илэрсэн алдаа, зөрчлийн болон зөвлөмж, албан шаардлага, төлбөрийн актын мэдээллийн сантай болох					
2. Аудитын төлөвлөх үе шатны ажлууд					
1. Байгууллагын үйл ажиллагааг ойлгох, гадаад дотоод орчны чухал	АОУС-315- ААН болон түүний орчны	Байгууллагын санхүүгийн	Тус байгууллагын удирдлага,	Холбогдох баримт	- Нотлох баримтыг

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид юу мэдэхийг хүсэж байна вэ?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа вэ?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултад хариулах вэ?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНОЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид юу хийх вэ?)
асуудлуудыг тодорхойлох	ойлголтоор материаллаг бүрүү илэрхийллийн эрсдэлийг илрүүлж үнэлэх	тайлан тэнцэл, тодруулга, үйл ажиллагааны ажлын тайлан	нягтлан бодогч, ажилтан Харилцагч байгууллагууд /Татварын хэлтэс, төрийн сан, НДХ гэх мэт/	материалтай танилцах, - Асуулга авах, - Ярилцлага хийх, - Судалгаа гаргуулах, - Удирдлагын тайлбар	хянах, судалгаа, шинжилгээ, харьцуулалт хийх, тайлан - Дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах
2. Хариуцлагын талаарх ойлголтыг бүрдүүлэх	АОУС-200-Хараат бүс аудиторын ерөнхий зорилго ба аудитыг АОУС-ын дагуу гүйцэтгэх	Анхан шатны баримт		-Анхан шатны баримтыг тулгах	
3. Аудитын төлөвлөгөөнд хэрэглэгчдийн санал, мэдээллийг харгалзан үзэх.	АОУС-320-Аудитыг төлөвлөх ба гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдал	УАГ-ын 2015 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө		-Аудитын нээлтийн тэмдэглэл хөтлөх	
4. Материаллаг байдлыг тодорхойлох	АДБОУС-1330				
5. Эрсдэлийг үнэлэх	АОУС-330- Үнэлэгдсэн эрсдэлд өгөх аудиторын хариу				
6. Урьдчилсан шинжилгээний горим, сорилуудыг тодорхойлох	АОУС-240- Санхүүгийн тайлангийн аудитад залчилантай холбоотой аудиторын хүлээх үүрэг хариуцлага				
7. Аудитын нөөцийг тооцох	АОУС-300- санхүүгийн тайлангийн аудитын төлөвлөлт				
8. Аудитын төлөвлөгөө хийх	АОУС-570- тасралтгүй байх зарчим шинжээчийн ажлыг ашиглах				
9. Аудитын хөтөлбөр боловсруулах төлөвлөгөө хийх	АОУС, АДБОУС-т нийцүүлэн гаргасан				
10. Харилцагч байгууллагуудад ойлголцолын захидал хүргүүлэх	Санхүүгийн аудитын гарын авлага, журам				
3. Аудитын гүйцэтгэх үе шатны ажлууд					
1. Харилцагчийн 2015 оны санхүүгийн тайлан, тайлбар, тодруулгыг шалгаж хүлээн авах					

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид юу мэдэхийг хүсэж байна вэ?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа вэ?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултад хариулах вэ?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид юу хийх вэ?)
2. Санхүүгийн тайланг НББОУС, СТОУС-ын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн эсэхийг нягтлах	АОУС-520- Шинжилгээний горим	Ажлын захидал, чанарын хяналтын горимууд төлөвлөлт, Материаллаг байдлын төлөвлөлт, Мэдээллийн системийн орчин, Аудитын нотлох баримтууд Хяналтын сорилууд Биет горимууд	Тус байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч , холбогдох хүмүүсээс авч үзэх	холбогдох баримт материалтай танилцах, -Асуулга авах, -Ярилцлага хийх, -Судалгаа хийх, -Удирдлагын тайлбар	- Нотлох баримтанд судалгаа, шинжилгээ, харьцуулалт хийх, давхардлыг шалгах, тайлан - Дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах
3. Санхүүгийн тайлангууд тоон мэдээлэлүүдийн уялдаа, холбоо, дансдын үлдэгдэл, ажил гүйлгээг үнэн зөв илэрхийлэгдсэн эсэхийг тулган баталгаажуулах	АОУС-530-Аудитын түүвэрлэлт АОУС SA 400-Хяналтын сорилыг гүйцэтгэх НББТХ АДБОУС-1230				
4. Материаллаг байдлыг дахин тогтоох	АОУС-230- Аудитын баримтжуулалт				
5. Мэдээллийн технологийн эрсдэлийг үнэлэх	АОУС-500-Аудитын нотлох зүйлс				
6. Аудитын горим, сорилуудыг хэрэгжүүлэх	АОУС-220-Санхүүгийн тайлангийн аудитын чанарын хяналт				
7. Шинжилгээ, судалгаа хийх	СА-ын гарын авлага , журам СС-ын холбогдох журмууд				
8. Хууль тогтоомжийн мөрдөлтийг шалгах					
9. Аудитын ажлын болон нотлох баримтыг бүрдүүлэх					
10. Аудитаар илрүүлсэн эрсдэлийг хариу горим сорилыг хэрэгжүүлэх					
11. Дахин хяналтууд хийх					
12. Аудитаар илэрсэн алдаа, түүний дотроос орхигдолт болон буруу илэрхийлэлийн					

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид юу мэдэхийг хүсэж байна вэ?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа вэ?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултад хариулах вэ?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид юу хийх вэ?)
тоон мэдээллийг залруулах					
13. Асуудлын бүртгэл хөтөлж, харилцагч байгууллагын удирдлагуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах					
14. Аудитын ажлын баримт бүрдүүлэх					
15. Аудитыг дуусгавар болгох					
16. Хойшхи үйл явдлыг хянах					
17. Удирдлагын санал, тайлбар авах					
18. Залруулсан алдаа, зөрчил дутагдлыг үнэлэх					
4. Аудитын тайлагнах үе шатны ажлууд					
1. Аудитын тайлан бичих	АОУС-705-Хараат бус аудиторын тайлангийн дүгнэлтийг өөрчлөх АОУС-260—Засаглах удирдлагатай танилцах АОУС-706-Хараат бус аудиторын тайлангийн асуудлыг онцгойлсон хэсэг ба бусад	Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцрэл, тодруулга	Тус байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч, холбогдох ажилтан	холбогдох баримт материалтай танилцах,	- Нотлох баримтанд судалгаа, шинжилгээ,
2. Менежментийн захидал бичих					
3. Аудитын гэрчилгээ бэлтгэх					
4. Аудит хийгдсэн санхүүгийн тайлангуудыг бэлтгэх					

СУДАЛГААНЫ АСУУЛТ (Бид юу мэдэхийг хүсэж байна вэ?)	ШАЛГУУР (Бид ямар стандарттай харьцуулж байгаа вэ?)	ШААРДЛАГАТАЙ НОТЛОХ ЗҮЙЛ (Ямар нотлох зүйл асуултад хариулах вэ?)	НОТЛОХ ЗҮЙЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ (Бид нотлох зүйлийг хэнээс олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АРГА ЗҮЙ (Бид нотлох зүйлийг хэрхэн олж авах вэ?)	МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ АРГА ЗҮЙ (Олж авсны дараа бид юу хийх вэ?)
5. Аудитын тайлан, акт, албан шаардлагыг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж баталгаажуулж, тэргүүлэх аудиторын тушаал гаргуулах	зүйлсийг хэсэг АОУС-700- Санхүүгийн тайланд дүгнэлт өгөх түүнийг тайлагнах АОУС-720-Аудит хийсэн санхүүгийн тайланг агуулсан баримт бичгийг бусад мэдээлэлтэй холбоотой аудитын хариуцлага	Анхан шатны баримтууд	Өмнөх аудитын болон бусад хяналт, шалгалтын тайлан	-Асуулга авах, - Ярилцлага хийх, - Судалгаа хийх, - Удирдлагын тайлбар	харьцуулалт хийх, давхардлыг шалгах, тайлан - Дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах
6. Батлагдсан аудитын тайлан, төлбөрийн акт, албан шаардлагыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх					

АУДИТЫН АРГА ЗҮЙГ БОЛОВСРУУЛСАН АУДИТОР:

ХЯНАСАН: ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОР

АУДИТЫН МЕНЕЖЕР



Handwritten signature

/Л.ОТГОНПҮРЭВ/

/Ш.ИЧИНХОРЛОО/

/Б.САРАНТУЯА/