

## МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН ТУШААЛ

2018 оны 5 дугаар сарын 16-ны өдөр

Дугаар А/124

Улаанбаатар хот

### ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн аудитын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4.7 дахь заалт, 15 дугаар зүйлийн 15.1.10 дахь заалт, 18 дугаар зүйлийн 18.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1.“Төрийн аудитын байгууллагаас санхүүгийн тайланд аудит хийх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Төрийн аудитын байгууллагаас санхүүгийн тайланд аудит хийх журам”-ын дагуу гүйцэтгэх үе шатны ажлыг 2018-2019 онд хийх санхүүгийн тайлангийн аудитад үе шаттайгаар нэвтрүүлж, энэ журмыг Захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Тамгын газар, Стратегийн удирдлагын газар, Санхүүгийн аудитын газар, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын захирал/ дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторуудад үүрэг болгосугай.

3.Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлал, гарын авлага боловсруулж, батлуулах, аудитад нэвтрүүлэх, шаардлагатай сургалт зохион байгуулахыг Стратегийн удирдлагын газар /Д.Энхболд/-т даалгасугай.

4.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын /төрөлжсөн байгууллагуудыг хариуцсан/ орлогч бөгөөд тэргүүлэх аудитор /С.Оюунбилэг/, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын /төрийн аудитын орон нутгийн салбар байгууллагуудыг хариуцсан/ орлогч бөгөөд тэргүүлэх аудитор /С.Бүрэнбат/ нарт даалгасугай.

5.Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2014 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн 203 дугаар тушаал, 2018 оны 4 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/63 дугаартай тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ АУДИТОР

Д.ХҮРЭЛБААТАР

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд  
2018 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдрийн 3910 дугаарт  
бүртгэв.

**Төрийн аудитын байгууллагаас Санхүүгийн тайланд аудит хийх журам  
Нэгдүгээр бүлэг**

Нийтлэг үндэслэл

1.Журмын зорилго, хамрах хүрээ

1.1.Энэ журмын зорилго нь санхүүгийн тайлангийн аудитыг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу гүйцэтгэхерөнхий удирдлага, зохион байгуулалт, нэгдсэн бодлого,арга зүйгбаталгаажуулахад оршино.

1.2.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.3.Энэ журамд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд Төрийн аудитын байгууллагаас баримтлах бодлого, арга зүй, төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс санхүүгийн тайлангийн аудит хийж буй аудитын багийн үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон болно.

1.4.Энэ журам нь “Төрийн аудитын байгууллагын санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад илэрсэн залруулаагүй алдаа, зөрчлийг арилгах шийдвэр гаргах зарим үндэслэл, нөхцөл байдал”, “Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажил, түүнийг баримтжуулах ажлын баримт - маягтын жагсаалт” бүхий хавсралтаас бүрдэнэ.

**Хоёрдугаар бүлэг**

**Санхүүгийн тайлангийн аудитын бодлого, үйл ажиллагаа**

2.Санхүүгийн тайлангийн аудит

2.1.Санхүүгийн тайлангийн аудит улс нийтийн хөрөнгө нөөцийг зохих шаардлагад нийцүүлэн бүртгэж, ашиглаж байгаа эсэх талаарх хараат бус баталгаа, мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хууль тогтоох байгууллагыг хангахадчиглэх бөгөөд санхүүгийн тайлангийн аудит нь дараах зорилготой байна. Үүнд:

2.1.1.санхүүгийн тайлангийн хэрэглэгчдийн итгэл үнэмшлийг нэмэгдүүлэх;

2.1.2.санхүүгийн тайланг бүх материаллаг зүйлсийн хувьд холбогдох санхүүгийн тайлагналын үзэл баримтлалын дагуу бэлтгэсэн эсэх талаар санал дүгнэлт гаргах;

2.1.3.шалгагдсан байгууллагын санхүүгийн байдал, үйл ажиллагааны үр дүн,өмчийн өөрчлөлт, мөнгөн гүйлгээг Нягтлан бодох бүртгэлийн нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчмууд, Улсын секторын болон Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн үнэн зөв гаргасан эсэх талаар үндэслэлтэй баталгаагаар хууль тогтоох байгууллагыг хангах;

2.1.4.төрийн аудитын байгууллагын аудит хийх бүрэн эрхэд хамаарах байгууллагуудын төсөв, санхүүгийн бодлого, үйл ажиллагаа болон дотоод хяналтдахь эрсдэлтэй асуудлыг илрүүлэн үнэлж, алдаа зөрчлийг хууль тогтоох байгууллага болон олон нийтэд тайлагнах;

2.1.5.шалгагдсан байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгасан үйл ажиллагаа, бүртгэл, тайлагнал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг судалж үнэлэлт өгөх.

3.Санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэхэд баримтлах зарчим

3.1.Аудитын багсанхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэхдээ Төрийн аудитын тухай хуульд заасан үндсэн зарчим болон Аудитын дээд байгууллагуудын олон улсын байгууллагын Аудитын тулгуур зарчмуудыг[1], баримтлахаас гадна Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын тушаалаар баталсан дүрэм, журам, заавар, бусад хэм хэмжээг баримтална.

3.2.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитад мэдээллийн дэвшилтэд технологи, програм хангамжийг өргөн ашиглаж, аудитыг цахим хэлбэрээр нэгтгэж удирдах, бодлого баримтална.

3.3.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитын бодлого, арга зүйн үндэс болсон олон улсад хүлээн зөвшөөрсөн аудитын тулгуур зарчим, удирдамж, стандартын шинэчлэл өөрчлөлтийг санхүүгийн тайлангийн аудитын бодлого, арга зүй, програм хангамжид тухай бүр тусган хөгжүүлнэ.

4.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитад оролцогч нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, аудит хийх явцдаа Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болонажлын байрны тодорхойлолтод заасан ёс зүйтэй холбоотой зүйл заалтыг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

4.2.Аудитор, аудитыг хянан удирдах албан хаагчид АДБОУС1200, АОУС 200-д заасан Санхүүгийн тайлангийн аудитад хамаарах ёс зүйн шаардлагуудыг[2] сахин биелүүлнэ.

4.3.Санхүүгийн тайлангийн аудитад оролцогч нь ёс зүйн талаарх дээрх шаардлагаас гадна санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд дараах шаардлагыг хангаж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно. Үүнд:

4.3.1.аудитад шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшихэд тасралтгүй суралцаж, шинийг эрэлхийлж санаачилгатай байх;

4.3.2.аудит гүйцэтгэхдээ хамгийн шилдэг арга техник ашиглаж, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, хянамгай ажиллах;

4.3.3.аудитын явцад тулгарах аливаа асуудалд голч шударгаар хандаж, бусдын гаргасан аудитын дүн, дүгнэлтэд хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх;

4.3.4.бие биеэ харилцан хүндэтгэн, сонсож, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга хамтач, ажил хэрэгч байдлаар харилцаж, нээлттэй санал бодлоо солилцох;

4.3.5.аудитын явцад бусдыг басамжлах, нэр төрийг нь гутаан доромжлох, дарамт шахалт үзүүлэх, чирэгдүүлэх, хүнд суртал гаргахгүй байх;

4.3.6.аудитын явцад олж авсан мэдээллийн нууцлалтай холбоотой үүрэг, хариуцлагыг хууль, тогтоомжид заасан шаардлагын дагуу сахин хамгаалах.

4.3.7.Аудитын хуулийн этгээд Төрийн аудитын байгууллагатай гэрээний үндсэн дээр хамтран ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажилтнууд энэ журмын 4.1-4.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээг төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчидтай нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

5.Санхүүгийн тайлангийн аудитын хамрах хүрээ, аудит хийх шатлал болон хэлбэр

5.1.Төрийн аудитын байгууллага Төрийн аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хуульд заасан үйлчлүүлэгч байгууллагынсанхүүгийн тайланд санхүүгийн тайлангийн аудит хийж баталгаажуулна.

5.2.Төрийн аудитын байгууллагаас хийх санхүүгийн тайлангийн аудитыг үйлчлүүлэгч байгууллагын хариуцлагын хэлбэрболон санхүүжилтийн эх үүсвэрээс хамаарч дараах шатлалаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

5.2.1.төсвийн шууд захирагчийн санхүүгийн тайланд хийх аудит;

5.2.2.төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

5.2.3.төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

5.2.4.төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланд хийх аудит;

5.2.5.засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд хийх аудит;

5.2.6.нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд хийх аудит.

5.3.Үйлчлүүлэгч байгууллагын талаарх ойлголт, эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээний дүнд үндэслэн санхүүгийн тайлангийн аудит дахьтөрийн аудитын байгууллагын оролцоог үнэлж, санхүүгийн тайлангийн аудитыг дарааххэлбэрээр гүйцэтгэнэ. Үүнд:

5.3.1.энэ журамд тусгасан санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг иж бүрэн хийж,аудит хийсэн санхүүгийн тайлангийн талаар санал дүгнэлт гаргах аудит;

5.3.2.санхүүгийн тайлангийн үе шатны ажлыг хэсэгчлэн хийж, аудит хийсэн санхүүгийн тайлангийн талаар бие даасан санал дүгнэлт гаргалгүй, аудитын дүнг дээд шатны байгууллагад хийсэн аудитын дүнд оруулж тайлагнах аудит;

5.3.3.Төрийн аудитын тухай хуульд заасны дагуу аудит хийлгүй итгэл үзүүлэх;

5.3.4.төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайланд аудит хийх чиг үүргээ аудитын бусад байгууллагаар гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлэх аудит.

6.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хугацаа

6.1.Төрийн аудитын байгууллага Төсвийн тухай хуульд заасанцаглабартхугацаанд багтаан үйлчлүүлэгч байгууллагын санхүүгийн тайланд аудит хийхээр төлөвлөнө.

6.2.Аудитын баг төсвийн шууд захирагч болон төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүүгийн тайланд хийх аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор, бусад дээд шатны төсвийн захирагчийн хувьд санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангтөрийн аудитын байгууллагад ирүүлэх ёстой хугацаанаас өмнө боловсруулж, батлуулна.

6.3.Аудитын баг аудитыг гүйцэтгэх, тайлагнах үе шатны ажлыг дээрх төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан хугацаанд гүйцэтгэх бөгөөд энэ журмын 13.7-д заасан аудитын тайлан боловсруулж, баталгаажуулах ажлыгхуулиар тогтоосон цаглабартхугацаанд багтаан гүйцэтгэнэ.

7.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх арга зүй

7.1.Төрийн аудитын байгууллагаас хийх санхүүгийн тайлангийн аудитын бодлого, арга зүй энэ журмын 3.1-д заасан зарчмууд, Санхүүгийн аудитын удирдамж<sup>[3]</sup>, АДБОУС, АОУС-д үндэслэнэ.

7.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитыгэнэ журам, түүнийг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгасан бодлого, горим, арга зүйн дагуу хийнэ.

7.3.Стратегийн удирдлагын газарэнэ журмыг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлал, гарын авлагыгэнэ журмын 7.1–д заасан зарчим, стандартболонбусад аудитын дээд байгууллагуудын шилдэг туршлагад үндэслэн боловсруулж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторгоор батлуулна.

7.4.Төрийн аудитын байгууллага олон улсын байгууллага, хандивлагч орноос Монгол Улсын Засгийн газарт олгосон зээл, тусламжаар хэрэгжүүлэх төслийн санхүүгийн тайланд аудит хийх шаардлага гарвалхууль болон зээл тусламжийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол энэ журмын 7.1, 7.2-т заасанбодлого,арга зүйг ашиглана.

7.5.Төрийн аудитын байгууллагын нэрийн өмнөөс аудит хийх аудитын хуулийн этгээдийн ажилтнууд энэ журмын 7.2-д заасан бодлого,арга зүйг төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

7.6.Аудиторууд энэ журмын 10.1, 11.2, 12.2, 13.2, 14.2-т тус тус заасан санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлэнпрограм хангамжид оруулж, аудитыг хянан удирдах албан хаагчид энэхүү мэдээлэлд үндэслэн аудитын явц, гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавьж, удирдлагаар хангана.

7.8.Аудитын програм хангамжийн бодлого, хөгжүүлэлтийн асуудлыг Стратегийн удирдлагын газар, системийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа болон мэдээллийн аюулгүй байдал, техник хангамжийн асуудлыг Үндэсний аудитын газрын Тамгын газар тус тус хариуцна.

7.9.Аудитын програм хангамжийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан журам, зааврын дагуу ашиглана.

8.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх байгууллага, түүний удирдлага, зохион байгуулалт

8.1.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх тогтолцоо нь Үндэсний аудитын газар, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар, төрийн аудитын байгууллагатай гэрээний үндсэн дээр аудит хийж буй аудитын хуулийн этгээдээс бүрдэнэ.

8.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитыг Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газарулсын хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулна.

8.3.Тус газар улсын төсвөөс санхүүждэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланд аудит хийх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.4.Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар аймаг, нийслэлийн төсвөөс санхүүждэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланд аудит хийх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.5.Орон нутагт байршилтай улсын төсвөөс санхүүждэг болон төрийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн тайланд аудит хийх ажлыг Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар гүйцэтгэж болно.

8.6.Энэ журмын 8.5-ыг хэрэгжүүлэхдээ энэ журмын 10.1.4-д заасан хуваарь батлахын өмнө аудит хийх байгууллагын нэрийг уг хуваарьт оруулсан байна.

8.7.Улсын төсвөөс санхүүждэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайландгэрээний үндсэн дээр аудит хийлгэх ажлыг Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газар хянан удирдаж, ажлынх нь чанарыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын өмнө хариуцна.

8.8.Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санхүүгийн тайланд гэрээний үндсэн аудит хийлгэх аудитынажлыг Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газархянан удирдаж, ажлынх нь чанарыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын өмнө хариуцна.

8.9.Төрийн аудитын байгууллагын санхүүгийн тайлангийн аудит хийх эрх бүхий албан хаагчийнүүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд тусгаж, батална.

8.10.Аудитын хуулийн этгээд, түүний ажилтнуудын үүрэг, хариуцлага, аудитыг хэрэгжүүлэх бодлого, чиглэлийг гэрээ болон ажлын даалгаварт тусгана.

### **Гуравдугаар бүлэг.**

#### **Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх бодлого, арга зүй**

9.Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх бодлого, чиглэл

9.1.Төрийн аудитын байгууллагаас хийх санхүүгийн тайлангийн аудит нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

9.1.1.аудитыг төлөвлөхийн өмнөх үе шат;

9.1.2.завсрын буюу аудитыг төлөвлөх үе шат;

9.1.3.аудитыг гүйцэтгэх үе шат;

9.1.4.аудитыг тайлагнах үе шат;

9.1.5.аудитын тайлагналын дараах үе шат.

9.2.Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал болон хэлбэр тус бүрийн онцлогт тохирсон үе шатны ажлын тоо, дарааллыг тогтоож, эрсдэл тодорхойлох цар хүрээ буюу шалгах асуудал, хэрэгжүүлэх горим, тэдгээрийг баримтжуулах ажлын баримт – маягтын загвар, аргачлалыг боловсруулна.

9.3.Санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад заавал хэрэгжүүлэх нийтлэг үе шатны ажил, түүнийг баримтжуулах ажлын баримт – маягтын жагсаалтыг Хавсралт №1-д үзүүлэв.

9.4.Стратегийн удирдлагын газар энэ журмын 9.2-т заасан загвар, аргачлалыг 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгахаас гадна тэдгээрийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн аудитын програм хангамжид тохируулга хийж, нэгдсэн бодлого, арга зүйгээр хангана.

9.5.Санхүүгийн тайлангийн аудитын хамрах хүрээ, аудит хийх шатлал болон хэлбэрээс хамаарч үе шатны ажлын тоо, дараалал, шалгах асуудал, хэрэгжүүлэх горим, ажлын баримт материал - маягт, аргачлал харилцан адилгүй байх бөгөөд аудитор өөрийн аудит хийж буй байгууллагын онцлогт тохируулан энэ журмын 9.2-т заасан ажлын баримт – маягтын загвараас гадна нэмэлтээр ажлын баримт маягт бүрдүүлж болно.

9.6.Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал болон хэлбэр тус бүрийн онцлогт тохирсон аудитын чиглэл, эрсдэл бий болгох хүчин зүйлс, шалгуур үзүүлэлт, байж болох эрсдэл, түүнд тохирсон горим, сорил тэдгээрийг баримтжуулах,

нотлох зүйл цуглуулах арга зүй зэрэг үзүүлэлтийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэж, удирдана.

9.7.Тус газар энэ журмын 9.6-д заасан мэдээллийн санг төсөв, санхүүгийн орчин, нөхцөлтэй уялдуулан жил бүр шинэчилж, цахим хэлбэрт шилжүүлэн санхүүгийн тайлангийн аудитын програм хангамжаар дамжуулан тухайн жилийн санхүүгийн тайлангийн аудитыг нэгдсэн бодлого арга зүйгээр хангана.

9.8.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын талаарх мэдээллийг энэ журмын 9.2-9.7-д заасан нэгдсэн бодлого, арга зүйн дагуу цахим хэлбэрт шилжүүлэн аудитын програм хангамжид оруулна.

9.9.Аудитын багсанхүүгийн тайлангийн аудитыг төлөвлөхийн өмнөх бэлтгэл ажил, аудитыг төлөвлөх,гүйцэтгэх, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, аудитыг нэгтгэж удирдах зэрэг үйл ажиллагааг аудитын програм хангамж ашиглан гүйцэтгэнэ.

9.10.Аудитын багсанхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг энэ журмын хавсралт №1-т үзүүлсэн ажлын баримт – маягтын дагуу нэгтгэж, баримтжуулна.

10.Аудитыг төлөвлөхийн өмнөх үе шат

10.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитыг төлөвлөхийн өмнөх үе шатанд аудитын багдараах үе шатны ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.1.1.санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдахбайгууллагын талаарх мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх;

10.1.2.тайлант хугацаанд санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдах байгууллагын жагсаалт гаргаж, баталгаажуулах;

10.1.3.тухайн байгууллагад санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэрийг сонгож, батлуулах;

10.1.4.санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хуваарь гаргаж, батлуулах;

10.1.5.аудитын ажлын нөхцөлийг үйлчлүүлэгчид танилцуулах.

10.2.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудит хийх байгууллагын талаарх мэдээллийн нэгдсэн сантай байна. Стратегийн удирдлагын газар мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд баримтлах бодлого, мэдээлэл цуглуулах, түгээх, аудитад ашиглах арга зүйг боловсруулах, хөгжүүлэх асуудлыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгаж, хэрэгжүүлнэ.

10.3.Энэ журмын 10.2-т заасанмэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах, хяналт тавих, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд аудитын програм хангамж ашиглана.

10.4.Аудитын баг мэдээллийн санд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, аудитын програм хангамжид оруулах, аудитад ашиглахаас гадна санд оруулсан мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хариуцна.

10.5.Аудитын багэнэ журмын 10.1.2-т заасан санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдах байгууллагын жагсаалтыг энэ журмын 10.2-т заасан мэдээллийн санд тулгуурлан бэлтгэх бөгөөд дараах асуудлыг харгалзаж үзнэ. Үүнд:

10.5.1. жагсаалтад санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдах ёстой байгууллагыг иж бүрэн хамруулна;

10.5.2. жагсаалтын иж бүрэн, бодитой байдлыг хангах зорилгоор дараах байгууллагаас тухайн тайлант хугацаанд аудитад хамрагдах байгууллагын талаар санал, мэдээлэл авч, нэгтгэнэ. Үүнд:

10.5.2.1. Монгол Улсын Их Хурал болон бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтны санал, хүсэлт;

10.5.2.2. үйлчлүүлэгчийн дээд шатны байгууллагын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлд аудит хийхээр томилогдсон аудиторуудын судалгаа, санал;

10.5.2.3. аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын судалгаа, санал;

10.5.2.4. үндэсний аудитын газрын бусад нэгжийн судалгаа, санал.

10.5.3. Өмнөх аудитын дүн, дүгнэлтийг нэгтгэж, зөвлөмж, алдаа, зөрчлийн хэрэгжилтэд үнэлэлт өгсөн байдал

10.6. Аудитын баг энэ журмын 10.5-д заасан жагсаалтыг жил бүрийн 5 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор аудитын програм хангамжид оруулж, баталгаажуулна.

10.7. Аудитын багэнэ журмын 10.6-д заасан жагсаалтад үндэслэн тухайн байгууллагад санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэрийг [4] сонгоно. Ингэхдээ дараах нөхцөл шаардлагыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

10.7.1. Үйлчлүүлэгч байгууллагын талаарх мэдээллийн сан, аудитын явцад цуглуулсан эрсдэл, аудитын дүн, дүгнэлтэд үндэслэн аудит хийх хэлбэрийг сонгох ерөнхий үнэлгээ хийж, баримтжуулах;

10.7.2. Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан журамд [5] тавьсан шаардлага хангасан санхүүгийн тайлагналд нь итгэл үзүүлж, аудит хийлгүй өнжөөх байгууллагын жагсаалтыг гаргаж, баримтжуулах;

10.7.3. энэ журмын 10.7.1-д заасан үнэлгээг үндэслэн 5.3.2-т заасан хэлбэрээр аудит хийх байгууллагын жагсаалтыг бэлтгэж, баримтжуулах;

10.7.4. улс, орон нутаг, нийгмийн даатгалын сангийн төсвөөс санхүүждэг байгууллагын хувьд тухайн жилд батлагдсан нийт төсвийн 60-аас доошгүй хувьд энэ журмын 5.3.1-д заасан хэлбэрээр аудит хийх;

10.7.5. үйлчлүүлэгч байгууллага төрийн аудитын байгууллагын төлөвлөснөөс өөр хэлбэрээр аудит хийлгэх хүсэлт бичгээр ирүүлсэн бол санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэрийг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор эцэслэн шийдвэрлэнэ.

10.8. Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газар болон Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар энэ журмын 10.1.2-д заасан жагсаалтыг 5.3-д заасан аудит хийх хэлбэрээр ангилан жил бүрийн 6 дугаар сарын 01-ний дотор аудитын програм хангамжид оруулж, баталгаажуулна.

10.9. Стратегийн удирдлагын газар энэ журмын 10.6, 10.8-д заасан аудитын програм хангамжид оруулсан мэдээллийг үндэслэн энэ журмын 10.1.3-т заасан жагсаалтыг төрийн аудитын байгууллага тус бүрээр ангилан жил бүрийн 6 дугаар сарын 10-ны дотор нэгтгэж, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулж, батлуулна.



10.10.Аудитыг хянан удирдах албан хаагчидтайлант хугацаанд шинээр үүсгэн байгуулагдсан, татан буугдсан эсхүл өөрчлөн зохион байгуулагдсан байгууллагын жагсаалтыг тусгайлан гаргаж, баримтжуулан аудитад хамрагдах байгууллагын жагсаалт болон байгууллагын талаарх мэдээллийн санд өөрчлөлт оруулах тухайхүсэлтийг Стратегийн удирдлагын газарт тухай бүр тавьж,шийдвэрлүүлнэ.

10.11.Аудитын менежер тайлант хугацаанд санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хуваарийг энэ журмын 10.9-д заасан жагсаалтад үндэслэн жил бүрийн 7 дугаар сарын 5-ны өдрийн дотор гаргаж, тэргүүлэх аудиторoor батлуулна. Ингэхдээ дараах нөхцөл, шаардлагыг харгалзана. Үүнд:

10.11.1.төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагыг тухайн салбарыг хариуцсан аудитор харгалзуулан хуваарилах;

10.11.2.Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд хийх аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй уялдуулах;

10.11.3.аудитор болон аудитын хуулийн этгээд нэг байгууллага, салбарт 3-аас дээш жил дараалан аудит хийлгэхгүй байх;

10.11.4.ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгийг хянаж, баталгаажуулах;

10.11.5.аудитын төсөв, зардлын тооцоог гаргах.

10.12.Тайлант хугацааны явцадэнэ журмын 10.11-д заасан хуваарьт хуульд заасан үндэслэлээрнэмэлт,өөрчлөлт оруулахаар бол Үндэсний аудитын газрын хувьд Санхүүгийн аудитын газрын аудитын менежер газрын захиралд, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын хувьд аудитын менежер тэргүүлэх аудитор танилцуулан хуваарьт өөрчлөлт оруулах шийдвэр гаргуулна. Аудитыг хянан удирдах албан хаагчид энэ шийдвэрийг аудиторуудад мэдээлнэ.

10.13.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах байгууллагын санхүүгийн тайланд Төрийн аудитын тухай хуулийн 15.1.6-д заасны дагуу Монгол Улсын Их Хурлын даргын захирамжаар томилогдсон аудитор аудит хий, зохих журмын дагуу тайлагнана.

10.14.Аудитыг хянан удирдах албан хаагчид энэ журмын 10.11-д заасан хуваарь, 10.12-т заасан өөрчлөлтийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн санхүүгийн тайлангийн аудитын програм хангамжид оруулан аудиторуудад уг програм хангамжийг ашиглан аудит хийх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

10.15.Тайлант хугацаанд гүйцэтгэх санхүүгийн тайлангийн аудит тус бүр кодтой байна. Аудитын кодыг холбогдох журамд заасан нөхцөл шаардлагын дагуу Стратегийн удирдлагын газаролгоно.

10.16.Завсрын аудит буюу аудитыг төлөвлөх үе шатны ажил эхлэхийн өмнө ажлын нөхцөлийг тохирох зорилгоор үйлчлүүлэгчид аудитын ажлын захидал хүргүүлнэ. Энэ захидлыг тухайн үйлчлүүлэгчийн санхүүгийн тайланд аудит хийхээр хуваарилагдсан аудитор бэлтгэж, дараах албан тушаалтан баталгаажуулна. Үүнд:

10.16.1.Монгол Улсын Засгийн газар болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас бусад төсвийн захирагч нарт хүргүүлэх аудитын ажлын захидалд Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газрын захирал гарын үсэг зурна.

10.16.1.Монгол Улсын Засгийн газар болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт хүргүүлэх аудитын ажлын захидалд Монгол Улсын Ерөнхий аудитор гарын үсэг зурна.

10.16.2.Орон нутаг дахь төсвийн захирагч нарт хүргүүлэх аудитын ажлын захидалд Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторгарын үсэг зурна.

10.16.3.Стратегийн удирдлагын газар аудитын ажлын захидлын загварыг санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал тус бүрээр боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

10.17.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудит эхлэхийн өмнө аудитын ажлын нөхцөл, аудит хийх багийг үйлчлүүлэгчид танилцуулж, аудитыг албан ёсоор эхлүүлнэ. Ингэхдээ дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.18.аудитын менежер аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, аудитын багийг үйлчлүүлэгчид танилцуулах хуваарийг энэ журмын 5.2-д заасан санхүүгийн аудит хийх шатлал тус бүрээр багцлан гаргаж, тэргүүлэх аудиторгоор батлуулна.

10.18.1.төсвийн төвлөрүүлэн захирагчдыг харьяалах Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийнхэмжээнд, төсвийн шууд захирагчдыг харьяалах төсвийн ерөнхийлөн болон төвлөрүүлэн захирагчийн хэмжээнд цуглуулж, аудитын багийг танилцуулах зарчим баримтална.

10.19.Стратегийн удирдлагын газар аудитыг эхлүүлэх уулзалтын зорилго, чиглэл, хэлэлцэх болон шийдвэрлэх асуудлыг загварчлан энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгах бөгөөд аудитын багхолбогдох ажлын баримт – маягт, арга зүйг ашиглаж, аудит эхлүүлэх үйл явцыг баримтжуулна.

10.20.Аудитын ажлын нөхцөлийг үйлчлүүлэгчтэй тохиролцох ажлыг баримтжуулах бодлого, загвар, аргачлалАДБОУС100, 200, 1210, АОУС 200, 210 болон бусад холбогдох стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.

10.21.Үндэсний аудитын газрын Тамгын газар санхүүгийн тайлангийн аудит хийх нөхцөлийг хангахтай холбоотой дараах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.21.1.санхүүгийн тайлангийн аудиттай холбоотой эмхэтгэл, стандарт, гарын авлагаар аудитын багийг бүрэн хангах;

10.21.2.цахим мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

10.21.3.тайлант хугацааны туршид санхүү,төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжид гарсан шинэчлэл, өөрчлөлтийг бүртгэн эмхэтгэж, тараах;

10.21.4.тухайн жилийн аудитад нөлөө үзүүлж болзошгүй эрсдэлтэй асуудлыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээс цуглуулан, бүртгэж, аудитад ашиглах боломж бүрдүүлэх;

10.21.5.санхүүгийн тайлангийн аудитад шаардлагатай баримт, материалыг ажлын байранд хүлээн авсаннөхцөлд гэнэтийн осолд өртөх, алдагдах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэхарга хэмжээ авах;

10.21.6.санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын баримт материалыг архивлах, аудитын тайланг хэвлэх, түгээхэд дэмжлэг үзүүлэх.

10.22.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх бэлтгэл ажлын хүрээнд Стратегийн удирдлагын газар, төрийн аудитын байгууллагын төв, орон нутгийн санхүүгийн тайлангийн аудитын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан дараах үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулна. Үүнд:

10.22.1.Засгийн газар,санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, салбарын яамд, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн төрийн захиргааны байгууллагаас тайлант хугацаанд нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналд баримталсан шинэ бодлого, үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл цуглуулах зорилгоор холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудтай уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах;

10.22.2.уулзалт, ярилцлагыг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовн орлогч, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын даргын баталсан хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд дараах асуудлыг хөтөлбөрт хамруулна. Үүнд:

10.22.2.1.өмнөх аудитын дүн, дүгнэлтэд үндэслэн нийтлэг илэрсэн эрсдэл, алдаа зөрчилтэй асуудалд дүн шинжилгээ хийж, цаашдын төлөв байдлын талаарх төрийн аудитын байгууллагын байр суурийг нэгтгэж, танилцуулах;

10.22.2.2.санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл ажиллагаа, эрх зүйн орчны талаарх салбарын хэмжээнд гарсан шинэчлэл, өөрчлөлтийн талаар салбарын яамдаас мэдээлэл авах;

10.22.2.3.үндэсний аудитын газар яам, агентлагаас авсан төсөв, санхүүгийн холбогдолтой мэдээллийг Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газарт хүргүүлэх.

10.22.3.шаардлагатай бол тодорхой асуудлаар дээрх байгууллагуудаас мэргэжилтэн урьж, сургалт зохион байгуулж болно.

10.23.Стратегийн удирдлагын газар өмнөх аудитын дүн болон аудитыг төлөвлөхийн өмнөх үе шатанд хийсэн ажлын дүнд үндэслэн тухайн жилд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд анхаарах асуудал, баримтлах нэгдсэн бодлого, чиглэлийг жил бүрийн 7 дугаар сарын 05-ныөдрийн дотор боловсруулна. Ингэхдээ дараах асуудлыг харгалзана. Үүнд:

10.23.1.тайлант хугацаанд баримтлах нэгдсэн бодлого, чиглэлийг Төрийн аудитын байгууллагаас дэвшүүлсэн тухайн үеийн зорилттой уялдуулах;

10.23.2.Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд хийх аудитын эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ;

10.23.3.тухайн жилийн төсвийн орлого нэмэх, зардал бууруулах саналтай уялдуулах;

10.23.4.төсөвт зардлын зүйлээс эрсдэл бүхий тодорхой хэсгийг онцгойлон судалсан үнэлгээ;

10.23.5.бүртгэл, тайлагналтай холбоотой нийтлэг зөрчил дутагдалд хийсэн дүн шинжилгээ;

10.23.6.сангийн яам болон бусад байгууллага, албан тушаалтнуудтай уулзалт, ярилцлага зохион байгуулж, тэдний саналыг сонсох.

10.24.Энэ журмын 10.22-г заасан нэгдсэн бодлого, чиглэлийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулж, эцэслэн батлуулна.

10.25.Аудитыг хянан удирдах албан хаагчиддээрх бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийг аудитын баг, үйлчлүүлэгчдэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

11.Завсрын аудит буюу аудитыг төлөвлөх үе шат

11.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитыгүр нөлөөтөйтөлөвлөх бодлого, арга зүйАДБОУС100, 200, 1300, 1315, 1320, 1330,АОУС200, 300, 315, 320, 330болон бусад холбогдох стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.

11.2.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитыг төлөвлөхдөө дараах үе шатны ажлыг гүйцэтгэж, баримтжуулна. Үүнд:

11.2.1.үйлчлүүлэгч ба түүний гадаад, дотоод орчныг ойлгож, эрсдэлтэй асуудлыг тодорхойлох;

11.2.2.Аудитыг төлөвлөх үеийн материаллаг байдлын түвшнийг тодорхойлох;

11.2.3.тогтоосон эрсдэлийг үнэлж, баримтжуулах;

11.2.4.аудитын явцад хэрэгжүүлэх горим, сорилыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга зүйг тодорхойлох;

11.2.5.аудитыг төлөвлөх үе шатны ажлыг дуусвар болгох.

11.3.Аудитын баг аудитыг төлөвлөх үе шатны ажлыг санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал болон хэлбэрээс хамаарч энэ журмын 9.2-т дурдсан загвар, аргачлалын аль тохирохыг сонгон баримтжуулах, баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

11.4.Аудитын баг үйлчлүүлэгч ба түүний гадаад, дотоод орчныг ойлгож, эрсдэлтэй асуудлыг тодорхойлох үе шатны ажлыг гүйцэтгэхдээ энэ журмын16.4-т заасан асуудлыгзаавал судалж, баримтжуулна.

11.5.Стратегийн удирдлагын газар аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгах мэдээллийн агуулга, бүтэц, загварыг энэ журмын 5.2, 5.3-т заасан аудит хийх шатлал болон хэлбэр тус бүрийн онцлогтой уялдуулан боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

11.6.Энэ журмын 5.2.3, 5.2.5, 5.2.6 -д заасан аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.4 -д заасан аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг тэргүүлэх аудитор тус тус батална.

11.7.Аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, баталгаажуулснаар завсрын аудит буюу аудитыг төлөвлөх үе шатны ажил дуусах бөгөөд ингэхдээ журмын 6.2-т заасан хугацааг баримтална.

12.Аудитыггүйцэтгэх үе шат

12.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэх бодлого, арга зүйАДБОУС100, 200, 1230, 1240, 1250, 1330, 1500, 1505, 1520, 1530, 1540, АОУС–200, 230, 240, 250, 330, 500, 505, 520, 530, 540 болон бусад холбогдох стандарт, шаардлагад нийцсэнбайна.

12.2.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитыг батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэхдээ дараах үе шатны ажлыг гүйцэтгэж, баримтжуулна. Үүнд:

12.2.1.аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

- 12.2.2.төлөвлөсөн болон гүйцэтгэлийн шатанд нэмэгдсэн горим, сорилуудыг хэрэгжүүлэх;
- 12.2.3.хэрэгжүүлсэн горим сорилын үр дүнг үнэлэх, баримтжуулах;
- 12.2.4.аудитыг гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдлын түвшнийг тодорхойлох;
- 12.2.5.аудитын явц, үр дүнг үйлчлүүлэгчээр хүлээн зөвшөөрүүлж, баталгаажуулах, баримтжуулах;
- 12.2.6.гүйцэтгэлийн үе шатны ажлыг дуусвар болгох.
- 12.3.Аудитыгхянан удирдах албан хаагчидаудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу гүйцэтгэлийн шатны ажлыг эхлүүлэхэд дараах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 12.3.1.аудитыг нээж, аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг үйлчлүүлэгчид танилцуулах хуваарь гаргаж, тэргүүлэх аудиторроор батлуулах;
- 12.3.2.Тайлант хугацаандүйлчлүүлэгчээс ирүүлсэн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч, аудиторуудад хуваарилах;
- 12.3.3.аудитын явц, гүйцэтгэлд чанарын хяналт тавих хуваарь гаргаж, тэргүүлэх аудиторроор батлуулах.
- 12.4.Аудитор батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгасан горим, сорилыг бүрэн хэрэгжүүлэх, аудитыг хянан удирдах албан хаагчидтэдний ажлыг хянан удирдах үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжүүлсэн горим сорил тус бүрийн үр дүнг цуглуулсан нотлох зүйлд тулгуурлан үнэлж, алдаа, зөрчилд тооцох эсэхийг тогтооно.
- 12.5.Аудитыг гүйцэтгэх үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх явцад аудитын батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгагдаагүй эрсдэлтэй асуудал шинээр нэмэгдсэн тохиолдолд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэх асуудлыг энэ журамд заасан нөхцөл шаардлагын дагуу гүйцэтгэж, баримтжуулна.
- 12.6.Аудитын баг хэрэгжүүлсэн горим сорилын үр дүнг дээрх байдлаар үнэлж, хэрэв алдаа зөрчил биш гэж үзвэл холбогдох ажлын баримт – нотлох зүйлсээр баримтжуулан баталгаажуулна.
- 12.7.Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэх арга замыг оновчтой тогтоохзорилгоор илрүүлсэн алдаа, зөрчлийг асуудлын бүртгэлд тухай бүр бүртгэж, аудитыг хянан удирдах албан хаагчдаасчиглэл, зааварчилгаа авч, баримтжуулсны дараа үйлчлүүлэгч байгууллагад нэгтгэн танилцуулж, хариу тайлбар бичгээр авна.
- 12.8.Аудитын баг аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг үнэлэхявцад ижил нөхцөл байдалд гаргасан нэг төрлийн алдаа, зөрчлийг өөр өөрөөр шийдвэрлэх буюу алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэхбатлагдсан үндэслэл, нөхцөлийг санаатайгаар зөрчиж буруу шийдвэр гаргаж болохгүй.
- 12.9.Аудитор үйлчлүүлэгчийн ирүүлсэн Санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Төсвийн тухай хуульд заасан иж бүрдлийг хангаж байгаа эсэхийг шалгаж хүлээн авахаас гадна тэдгээр тайлангийн уялдаа, тооцооллын алдааг шалгаж, эрсдэлийг үнэлнэ.
- 12.10.Аудитор дээрх тайланд илэрсэн тооцооллын алдааг дахин засуулах шаардлагатай гэж үзвэл, аудитыг хянан удирдах албан хаагчдаар хянуулж, зөвшөөрөл авч,

баримтжуулсны дараа санхүүгийн тайлан, тодруулгад засвар, өөрчлөлт оруулахыг үйлчлүүлэгчид зөвшөөрнө.

12.11.Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг залруулах боломж байгаа эсэхийг эхэлж шийдвэрлэх бөгөөд залруулаагүй алдаа, зөрчлийн шинж байдлаас нь хамааран дараах шийдвэрүүдийн аль нэг хэлбэрээр эцэслэн шийдвэрлэж, баримтжуулан баталгаажуулна. Үүнд:

12.11.1.зөвлөмж өгөх;

12.11.2.төлбөрийн акт тогтоох;

12.11.3.албан шаардлага өгөх;

12.11.4.асуудлыг хууль хяналтын бусад байгууллагад шилжүүлэх.

12.12.Төрийн аудитын байгууллагын санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад илэрсэн залруулаагүй алдаа, зөрчлийг арилгах талаар энэ журмын 12.11-д заасан шийдвэр гаргах нийтлэг үндэслэл, нөхцөл байдлыг Хавсралт № 2-т заасны дагуу ойлгоно.

12.13.Аудитор аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг залруулах боломжтой гэдгийг аудитыг хянан удирдах албан хаагчид болон үйлчлүүлэгчийн удирдлагатай зөвшилцсөн бол аудитын явцад хийсэн залруулгын талаарх мэдээллийг нэгтгэж, баримтжуулна.

12.14.Стратегийн удирдлагын газарзалруулгын ангилал, залруулга хийх үндэслэл, шалтгаан, тэдгээрийн талаарх мэдээллийн агуулга, бүтэц, зэргийг илтгэх ажлын баримт – маягтын загвар боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

12.15.Аудитын баг дээрх ажлын баримт- маягт загварыг ашиглан залруулгын талаарх мэдээллийг нэгтгэж, баримтжуулна.

12.16.Стратегийн удирдлагын газар аудитын явцад илэрсэн залруулаагүй алдаа, зөрчлийг арилгах зөвлөмж өгөхөд баримтлах бодлого, арга зүйг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

12.17.Аудитор аудитын явцад төлбөрийнакт тогтоох, албан шаардлага өгөхүндэслэл бий болсон тохиолдолд холбогдох журмыг мөрдөж ажиллахаас гадна аудитыг хянан удирдах албан хаагчдад урьдчилан танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

12.18.Аудитын баг аудитын явцад илэрсэн залруулаагүй алдаа, зөрчлийн шинж, нөхцөл байдлыг харгалзан энэ журмын 12.12.4-д заасныдагуу шийдвэрлэх бол Үндэсний аудитын газрын хувьд хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтны албан ёсны зөвшөөрөл, саналыг үндэслэн Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрын хувьд тэргүүлэх аудиторт тус тус танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

13.Аудитыг тайлагнах үе шат

13.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитын үр дүнг тайлагнах бодлого, арга зүйАДБООУС100, 200,1260, 1265, 1700, 1705, 1706, 1800, 1805, 1810, АООУС200, 260, 265, 700, 705, 706, 720, 800, 805, 810 болон бусад стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.

13.2.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитыг дээрх шаардлагад нийцүүлэн тайлагнахдаа дараах үе шатны ажлыг гүйцэтгэж, баримтжуулна. Үүнд:

13.2.1.санхүүгийн тайлангийн аудитын үр дүнг нэгтгэх, баримтжуулах;

13.2.2.аудитын санал дүгнэлтийн хэлбэрийг сонгож, баталгаажуулах;

13.2.3.аудитын дүнг танилцуулах;

13.2.4.аудитын тайлан бэлтгэх;

13.2.5.тайлагнах үе шатны ажлыг дуусвар болгох.

13.3.Аудитын баг аудитыг тайлагнах үе шатны ажлыг санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал болон хэлбэрээс хамаарч энэ журмын 9.3-тдурдсан загвар, аргачлалын аль тохирохыг сонгон баримтжуулж, баталгаажуулна.

13.4.Аудитын баг аудитын явцад гүйцэтгэсэн үе шатны ажил, цуглуулсан нотлох зүйлс, гаргасан дүгнэлт, үнэлгээ зэргийг батлагдсан ажлын баримт – маягтын дагуу нэгтгэж, аудитын санал дүгнэлтийн хэлбэрийг сонгох, аудитын тайлан бэлтгэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

13.5.Аудитын баг аудитын дүнд үндэслэн АДБОУС 1700, 1705, АОУС 700, 705-д заасны дагуу аудитын санал дүгнэлт гаргах бөгөөд санал дүгнэлтийн хэлбэр, аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийгурьдчилсан байдлаар шийдвэрлэж, үйлчлүүлэгчид танилцуулсны дараа санал дүгнэлт, алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэсэн ажлын баримт материалыг эцэслэн боловсруулна.

13.6.Аудитор үйлчлүүлэгч байгууллага санал дүгнэлтийн хэлбэр, аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчил арилгах шийдлийг эс зөвшөөрвөл хариу тайлбарыг албан ёсоор авч, аудитын дүн, дүгнэлтийн үндэслэлийг ирсэн тайлбартай харьцуулан үнэлж, гаргасан шийдвэр, түүний үндэслэл шалтгааныг аудитын тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.

13.7.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудит хийх шатлал болон хэлбэрээс хамаарч аудитын явц, үр дүнг харуулсан дараах төрлийн аудитын тайланг энэ журмын 13.8-д заасан заавар, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ. Үүнд:

13.7.1.санхүүгийн тайлангийн аудитын тайлан;

13.7.2.хураангуй тайлан.

13.8.Стратегийн удирдлагын газардээрх аудитын тайлангийн загвар, түүнд тусгах мэдээллийн агуулга, бүтэц, тайлан бэлтгэх арга зүйг боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

13.9.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитын тайлагналын үе шат дуусвар болсны дараа аудитын санал дүгнэлт, тайлангүйлчлүүлэгчид хүргүүлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

13.9.1.аудитын менежер аудитын үр дүнг үйлчлүүлэгчид танилцуулах хуваарийг энэ журмын 5.2-д заасан санхүүгийн аудит хийх шатлал тус бүрээр багцлан гаргаж, тэргүүлэх аудиторроор батлуулна.

13.9.2.аудитын хуулийн этгээдийн гүйцэтгэсэн санхүүгийн тайлангийн аудитын дүн, санал дүгнэлт, аудитын тайланг үйлчлүүлэгчид танилцуулах ажлыг төрийн аудитын байгууллагаас тухайн байгууллагыг хариуцсан багийн оролцоотой хэрэгжүүлнэ.

13.10.Аудитын төгсгөлийн уулзалтын зорилго, чиглэл, хэлэлцэх асуудал, шийдвэрлэх асуудлыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагадтусгаж баталгаажуулах

бөгөөд аудитын багтэдгээрийн дагуу аудитын төгсгөлийн уулзалтын явцад хийх ажлыг гүйцэтгэж, баримтжуулна.

#### 14. Аудитын тайлагналын дараах үе шат

14.1. Энэ журмын 3.1-д заасан аудитын тулгуур зарчимд аудитын тайланд дурдсан асуудлын мөрөөр үйлчлүүлэгчийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд хяналт үнэлгээ хийхийг зөвлөмж болгосон бөгөөд Төрийн аудитын байгууллага энэ дагуу аудитын мөрөөр ажиллах бодлого, арга зүйг холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, мөрдөнө.

14.2. Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын тайлагналын дараа хийх ажлыг шаардлагад нийцүүлэн гүйцэтгэхдээ дараах үе шатны ажлыг гүйцэтгэж, баримтжуулна. Үүнд:

14.2.1. аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг улсын хэмжээнд нэгтгэн эрсдэлийн үнэлгээ хийх;

14.2.2. аудитын явц, үр дүнгийн талаарх статистик, мэдээ тайлан бэлтгэж, баталгаажуулах;

14.2.3. санхүүгийн тайлангийн аудитын талаар тухайн тайлант хугацаанд баримталсан бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг үнэлэх, тайлагнах;

14.2.4. санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэж, баталгаажуулах;

14.2.5. аудитын тайланг хэвлүүлэх, түгээх, архивлах;

14.2.6. аудитын мөрөөр хийх ажлыг нэгтгэн дуусвар болгох.

14.3. Стратегийн удирдлагын газар дээрх үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх бодлого, чиглэл, хэрэглэгдэх ажлын баримт – маягтын загвар, арга зүйг боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

14.4. Энэ журмын 10.11-д заасан хуваарийн дагуу томилогдсон аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын тайлагналын дараах үе шатны ажлыг хариуцаж хийнэ.

14.5. Аудитын баг аудитын мөрөөр хийх ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд хийсэн ажлын дүн, дүгнэлтэд үндэслэн дэлгэрэнгүй тайлан - тэмдэглэл бэлтгэж, баталгаажуулна.

14.6. Стратегийн удирдлагын газар дээрх тайлан тэмдэглэлийн зорилго, агуулга, бүтэц, загвар, бэлтгэх арга зүйг боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

14.7. Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитын явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг агуулсан статистик мэдээ, тайлангийн иж бүрэн бодлого, тогтолцоотой байна. Энэхүү статистик мэдээ, тайлангийн бодлого, зорилго, хамрах хүрээ, тайлагнах үзүүлэлт, загвар маягт, аргачлалыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

14.8. Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудитын тухайн тайлант хугацаанд баримталсан бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг нэгтгэж үнэлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулна.



15. Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд баримтлах тусгай бодлого, аргачлал

15.1. Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газар Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд энэ журмаар тодорхойлсон аудитын явцад баримтлах зарчим, бодлого, арга зүйд нийцүүлэн санхүүгийн тайлангийн аудит хийнэ.

15.2. Аудитын баг Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд санхүүгийн тайлангийн аудит хийх ажлын хуваарь, аудитын чиглэлийг боловсруулж, энэ журмын 10.11-д заасан хуваарьтай хамт баталгаажуулна.

15.3. Стратегийн удирдлагын газар Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхэд анхаарах асуудал, баримтлах бодлого, чиглэлийг энэ журмын 10.22-д заасан нөхцөл, шалгуурын дагуу жил бүрийн 7 дугаар сарын 05-ны дотор боловсруулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулж, баталгаажуулна.

15.4. Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит хийхдээ энэ журмын 17.3-т заасан эрсдэл тодорхойлох чиглэлээс гадна дараах асуудлыг судалж, тусгайлан дүгнэлт гаргана. Үүнд:

15.4.1. Төсвийн тухай хуулийн 52.3-т заасан болзошгүй өр төлбөр, өрийн баталгаа, тэдгээртэй холбогдсон мэдээллийг холбогдох эх үүсвэртэй тулган баталгаажуулж, дүгнэлт гаргах;

15.4.2. Олборлох үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжүүдийн төсөвт төвлөрүүлсэн төлбөрийг ОУИТБС-ын Ажлын алба болон орлого хүлээн авсан Засгийн газрын байгууллагуудтай тулган баталгаажуулж, дүгнэлт гаргах.

15.5. Стратегийн удирдлагын газар Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлд хийх санхүүгийн тайлангийн аудитын онцлог, түүнийг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнахтай холбоотой арга зүйг энэ журмыг хэрэгжүүлэх зааварт тусгаж, батлуулна.

16. Аудитын нотлох зүйл, түүнийг олж авах, үнэлэх

16.1. Аудитын нотлох зүйл нь аудитын тулгуур зарчим, стандартад дурдсанаар санхүүгийн тайлангийн аудитын санал дүгнэлт гаргах үндэслэл болсон аудитын явцад гаргасан үнэлэлт, шийдэлд ашигласан мэдээлэл юм.

16.2. Аудитын нотлох зүйл, түүнийг олж авах, үнэлэх бодлого, чиглэл, ажлын баримт – нотлох зүйлсийн загвар маягт, аргачлалыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад үе шатны ажил тус бүрээр тусгана.

16.3. Аудитын багийн гаргасан аудитын дүн, үнэлэлт, санал дүгнэлт найдвартай, хангалттай, учир холбогдолтой, бодитой нотлох зүйлд үндэслэсэн байна.

16.4. Аудитын явцад цуглуулсан нотлох зүйлс нь аман, баримтат, биет, дүн шинжилгээний гэсэн хэлбэртэй байх бөгөөд тэдгээрийн шинж чанар, аудитад ашиглагдах байдал, ач холбогдлыг аудитын баг тухай бүр үнэлж, аудитын явцад үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үндэслэл болгоно.

16.5.Аудитын баг нотлох зүйлийг тухайн аудит хийж байгаа байгууллага, нэгж болон бусадгадаад эх сурвалжаас олж авч болох бөгөөд цуглуулсан нотлох зүйлийг үнэлж, дүгнэн аудитдаа ашиглах эсэх, нэмэлт нотлох зүйлээр давхар бататгах эсэхийг тухай бүр шийдвэрлэнэ.

17.Эрсдэлийн үнэлгээ ба горим

17.1.Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх явцад эрсдэл илрүүлэх, үнэлэх бодлого, загвар, аргачлалыг АДБОУС– 200, 1315, АОУС – 315 болон бусад холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагадтусгана.

17.2.Үйлчлүүлэгчийн дотоод хяналт болон гадаад, дотоод орчныгойлгож, материаллаг буруу илэрхийлэх эрсдэлийг санхүүгийн тайлан болон батламж мэдэгдлийн түвшинд олж илрүүлэх, үнэлэх нь аудитын багийн нэгүндсэнүүрэг байна.

17.3.Аудитын баг аудитын явцад үйлчлүүлэгчийн үйл ажиллагааг дараах чиглэлээр судалж, эрсдэлтэй асуудлыг тодорхойлон баримтжуулна. Үүнд:

17.3.1.байгууллагын үндсэн болон туслах үйл ажиллагаа;

17.3.2.тухайн байгууллага, салбартай холбоотой хууль эрх зүйн орчин;

17.3.3.нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл ажиллагаа;

17.3.4.нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамж;

17.3.5.удирдлагын дээд болон дотоод хяналт;

17.3.6.дотоод аудит;

17.3.7.балансын данстай холбоотой асуудал;

17.3.8.орлогын данстай холбоотой асуудал;

17.3.9.зардлын данстай холбоотой асуудал;

17.3.10.залилангийн эрсдэл;

17.3.11.төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт;

17.3.12.батлагдсан төсөв, гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудал;

17.3.13.худалдан авалт болон гэрээний биелэлт, хэрэгжилт;

17.3.14.өмнөх аудит болон зөвлөмжийн биелэлт, үр дүн.

17.4.Эрсдэлийн үнэлгээ нь аудитын зорилгын дагуу шаардлагатай мэдээлэл олж авахын тулд гүйцэтгэх аудитын нарийвчилсан горим болон аудитын явцад олж авсан нотолгоонд суурилах бөгөөд аудитор эрсдэлийг үнэлэхдээ мэргэжлийн шийдэл ба мэргэжлийн үл итгэх үзэлд тулгуурлана.

17.5.Аудитын явцад тогтоосон эрсдэлийг аудитын чиглэл болон илрүүлсэн эрсдэлтэй асуудал тус бүрээр дараах шалгуурыг харгалзан их/дунд/бага гэсэн 3 түвшинд үнэлнэ.

17.5.1.эрсдэл тохиолдох магадлал;

17.5.2.эрсдэлийн санхүүгийн тайланд үзүүлэх нөлөөлөл;

17.5.3. тухайн эрсдэлтэй холбоотой дотоод хяналтын үр нөлөөтэй байдал.

17.6. Эрсдэлийн үнэлгээний горим нь залилан болон алдаанаас үүдэлтэй материаллаг буруу илэрхийллийг санхүүгийн тайлангууд<sup>[6]</sup> ба батламж мэдэгдлийн түвшинд<sup>[7]</sup> илрүүлж үнэлэхийн тулд байгууллагын дотоод хяналт болон гадаад, дотоод орчны талаар ойлголт олж авахдаа гүйцэтгэдэг аудитын горим байна.

17.7. Аудитын баг аудитын явцад илэрсэн эрсдэлтэй асуудлыг Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлал, гарын авлагад заасан ажлын баримт – маягт, аргачлалын дагуу үнэлж, тодорхой шалгуураас доош эрсдэлтэй асуудлыг баримтжуулан цааш үргэлжлүүлэн шалгалгүй орхиж болох бөгөөд шалгуураас өндөр гарсан эрсдэлтэй асуудалд нарийвчилсан горим, сорил шинээр хэрэгжүүлэн, үнэлж, баримтжуулна.

17.8. Стратегийн удирдлагын газар аудитын горим боловсруулах, хэрэгжүүлэх бодлого, арга зүйг холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

18. Санхүүгийн тайлангийн аудит дахь түүвэрлэлт

18.1. Санхүүгийн тайлангийн аудитад аудитын түүвэрлэлтийг ашиглах бодлого, арга зүй АДБОУС– 200, 1530, АОУС – 200, 530 болон холбогдох бусад стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.

18.2. Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудитад аудитын түүвэрлэлт хэрэглэх нөхцөл, шаардлага, түүврийг зохиомжлох, түүвэрлэлтийн үр дүнг үнэлэх, баримтжуулах бодлого, арга зүйг холбогдох стандарт шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

18.3. Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад түүвэрлэлтийн горимыг хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн үед энэ журмын 17.1-д заасан бодлого, арга зүйд нийцүүлэн түүврийн загвар, хэмжээ ба сорилын төрлийг оновчтой сонгож, зохиомжлон, энэ журамд заасан шаардлагын дагуу баримтжуулна.

19. Залилангийн эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх

19.2. Санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад залилангийн эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх аудиторын үүрэг, хариуцлага, залилангаас үүдэлтэй алдаа, зөрчлийн шийдвэрлэлт, түүний мөрөөр авах арга хэмжээ, тэдгээрийг баримтжуулах бодлого, арга зүй АДБОУС–100, 200, 1240, АОУС – 200, 240 болон холбогдох бусад стандарт шаардлагад нийцсэн байна.

19.3. Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудитад холбогдох залилантай холбоотой холбогдох стандарт, бодлого, арга зүйг боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

19.4. Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад илрүүлсэн залилангаас үүдэлтэй алдаа, зөрчлийг үнэлэх, түүний шийдвэрлэлт, түүний мөрөөр авах арга хэмжээ, тэдгээрийг баримтжуулах горимыг энэ журмын 18.2-т заасан бодлого, арга зүйд нийцүүлэн гүйцэтгэж, баримтжуулна.

19.5. Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудит хийх явцад аливаа залилангаас үүдэлтэй алдаа, зөрчлийг нуун дарагдуулах, холбогдох ажлын баримт – нотлох зүйлсийг санаатай

буюу санамсаргүй байдлаар устгах, үрэгдүүлэхийг хориглох бөгөөд ийм нөхцөл байдал үүсвэл төрийн аудитын байгууллагын удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

20. Аудитыг төлөвлөх болон гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдал

20.1. Санхүүгийн тайлангийн аудитын материаллаг байдлын түвшин тогтоох, шинэчлэх, баримтжуулах бодлого, арга зүй АДБОУС 100, 200, 1320, 1450, АОУС 200, 320, 450-д заасан нөхцөл шаардлагад нийцсэн байна.

20.2. Стратегийн удирдлагын газарсанхүүгийн тайлангийн аудитын материаллаг байдлын түвшнийг аудитыг төлөвлөх болон гүйцэтгэх үеийн нөхцөл байдлыг зөв үнэлж, бодитой тогтоох бодлого, арга зүйг холбогдох журам, стандартад нийцүүлэн боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

20.3. Аудитын баг аудитыг төлөвлөх болон гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдлын түвшнийг энэ журмын 19.1-д заасан шаардлагад нийцүүлэн үнэн бодитой тогтоож, аудитын санал дүгнэлтийн хэлбэрийг оновчтой, шударга илэрхийлэх үүрэг хүлээнэ.

20.4. Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад материаллаг байдлыг тогтоох, баримтжуулах ажлыг энэ журмын 18.1-д заасан бодлого, арга зүйд нийцүүлэн энэ журамд заасан шаардлагын дагуу баримтжуулна.

### **Дөрөвдүгээр бүлэг.**

#### **Эрсдэлийн аудит**

21. Санхүүгийн аудит дахь эрсдэлийн аудитын зорилго, шалгах зүйл, хамрах хүрээ

21.1. Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэх явцад цаашид нягтлан шалгах, тодруулах шаардлагатай, иргэд олон нийт, хууль тогтоох байгууллагын анхаарал татсан, эрсдэл бүхий асуудалд АДБОУС 100, 200 болон бусад холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн эрсдэлийн аудит хийнэ.

21.2. Эрсдэлийн аудит удирдлагын хяналт, улс нийтийн хөрөнгийн төлөө хүлээх хариуцлагыг сайжруулах, ажил хэрэгч зөвлөмж өгөхөд чиглэнэ. Эрсдэлийн аудитын тайлан нь онцлог ач холбогдолтой, тусгайлсан асуудлуудад тэдний анхаарлыг хандуулж, удирдлагын хяналт, үйл ажиллагааг сайжруулах зорилго агуулна.

21.3. Эрсдэлийн аудит нь байгууллагын үйл ажиллагааны арвилан хэмнэлт, үр ашиг, үр нөлөө болон хууль, эрх зүйд нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх өргөн цар хүрээтэй аудитаас хамрах хүрээ хязгаарлагдмал, тухайлсан эрсдэл бүхий асуудалд аудит хийх бөгөөд үйл ажиллагааг бүхэлд нь бус хэтдээ гол эрсдэлтэй чиглэлүүдийг хамруулан хийх аудит байна.

21.4. Эрсдэлийн аудитаар ноцтой бөгөөд болзошгүй бүх эрсдэлийг илрүүлж, шалгах бөгөөд ноцтой байдал нь бүхэлдээ чанарын ойлголт бөгөөд дараах зүйлийг харгалзана. Үүнд:

21.4.1. санхүүгийн дотоод хяналтын доголдол, улс нийтийн хөрөнгийг үрэгдүүлсэн буюу үрэгдэхэд хүргэх зохисгүй байдал;

21.4.2. албан тушаалаа урвуулан ашиглаж, хувийн ашиг, хонжоо олох;

21.4.3. зориудын санаатай үйлдэл, сонирхлын зөрчлөөс үүдэлтэй хохирол буюу зөрчил;

21.4.4. Хууль, журам, аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт заасан бусад шалгуур.

## 22.Эрсдэлийн аудит хийх үндэслэл, шаардлага

22.1.Аудитын багсанхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх явцад цаг хугацааны хувьд шалгах боломжгүй өндөр эрсдэлтэй асуудлыг тусгайлан бүртгэж, эрсдэлийн аудит хийх нөхцөл бүрдсэн гэж үзвэл ач холбогдлоос нь хамааруулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын шийдвэрээр тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсвэл дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

22.2.Стратегийн удирдлагын газар эрсдэлийн аудит хийх үндэслэл, нөхцөл байдлыг хэрхэн тодорхойлох, бүртгэх бодлого, аргачлалыг боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

## 23.Эрсдэлийн аудитад мөрдөх бодлого, зарчим

23.1.Эрсдэлийн аудит хийхдээ энэ журмын 3-т заасан зарчим, 4-д заасан аудит хийхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, 9-д заасан үе шатны ажлыг хэрэгжүүлэх бодлого, чиглэлийг мөрдөж ажиллана.

23.2.Эрсдэлийн аудитаар үйлчлүүлэгчийн удирдлагын үйл ажиллагаанд дараах үндсэн гурван зарчим мөрдөгдөж буй байдлыг шалгана. Үүнд:

23.2.1.үнэн зөв байдал;

23.2.2.зүй зохистой байдал;

23.2.3.дотоод хяналт.

## 24.Эрсдэлийн аудит хийх үе шатны ажлын бодлого, арга зүй

24.1.Эрсдэлийн аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, зөвлөмжийн биелэлтийг хянах, хянан удирдах бодлого, арга зүй АДБОУС 100, 200, 300, 400-д нийцсэн байна.

24.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитын чиглэлээр хийх эрсдэлийн аудитын үе шатны ажил, түүнийг хэрэгжүүлэх бодлого, аргачлал, баримтжуулах ажлын баримтын загварыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

### **Тавдугаар бүлэг**

#### **Санхүүгийн тайлангийн аудитад тавих хяналт, үнэлгээ**

## 25.Чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх бодлого, үйл ажиллагаа

25.1.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитын чанар, үр нөлөөг хүссэн үр дүнд байлгахуйц чанарын хяналтын тогтолцоотой байна. Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, чанарыг тогтоосон түвшинд дахин хянана.

25.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитад тавих чанарын хяналтын бодлого, арга зүй, зарчим, цар хүрээ, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх ажилтнуудын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг Аудитын чанарын хяналтын холбогдох журмаар зохицуулна.

25.3.Санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад чанарын хяналт тавих чиг үүрэгтэй ажилтнууд энэ журмын 3-т заасан зарчим болон дараах нэмэлт удирдамжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно. Үүнд:

25.3.1.аудитыг хянан удирдах албан хаагчид аудитын явцад аудиторуудыг мэргэжил, арга зүйн өдөр тутмын хяналт, удирдлагаар хангаж, санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажил тус бүрийн гүйцэтгэл, үр дүнд чанарын хяналт хэрэгжүүлж, баталгаажуулах;

25.3.2.чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх явцад аудиторуудад өгсөн аудитын үр дүнд нөлөөлөхүйц заавар, чиглэл, түүний биелэлтийн талаарх бүртгэл хөтөлж, баталгаажуулах;

25.3.3.чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх явцад аудитор болон дээд шатны удирдлагуудтай аудитын үр дүнд нөлөөлөхүйц санал зөрөлдөөн гарвал түүнийг бүртгэж баримтжуулах;

25.3.4.санхүүгийн тайлангийн аудитын чанарын хяналт хариуцсан ажилтнууд аудитын өдөр тутмын хянан удирдах үйл ажиллагаа буюу чанарын хяналтын явц, үр дүнгийн талаар дээд шатны удирдлагад 7 хоног тутам танилцуулах үүрэгтэй.

25.4.Аудитыг хянан удирдах албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

25.4.1.аудиторын илрүүлсэн хангалттай, зохистой нотлох зүйлээр дэмжигдсэн алдаа, зөрчил дутагдлыг хууль, эрх зүйн үндэслэлгүй үгүйсгэх, эсвэл түүнийг хүчингүй болгох, нуун дарагдуулах, зэргээр хууль тогтоомж зөрчсөн, аудитын үр дүнд сөргөөр нөлөөлөхийг үүрэг болгох,шаардах;

25.4.2.аудитыг төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө дуусгахыг шаардах, хугацаагаархавчих, аудитын хамрах хүрээг хумих, аудит хийхэд саад учруулах;

25.4.3.үйлчлүүлэгч байгууллагын удирдлагуудтай үгсэн хуйвалдах, аудитор аудитын явц, аудитын тайлан, бусад баримт бичгийг танилцуулахад хүнд суртал гаргаж саатуулах;

25.4.4.аудитор өөрийн хуваарьт аудитыг хийх явцад нь дээд шатны удирдлагын зөвшөөрөл шийдвэргүй өөр аудитад дайчилж, аудитын ажилдсаадучруулах.

25.5.Аудитор аудитын явцад чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах үүрэг, хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

25.5.1.санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажил тус бүрийн явц, гүйцэтгэлтэй холбоотой ажлын баримт – нотлох зүйлсийн иж бүрдлийг хангаж, үе шатны ажлын гол үр дүнг илтгэсэн тэмдэглэл хөтөлж, чанарын хяналтад тухай бүр шилжүүлэх;

25.5.2.аудитын явцад хянан удирдах ажилтнаас өгсөн хууль ёсны заавар, чиглэлийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг хангах, баримтжуулах;

25.5.3.аудитын явцад энэ журмын 12.17 – 12.18-д заасан нөхцөл байдал үүсвэл чанарын хяналтын дээд шатны ажилтанд мэдэгдэх, тэднийг үндэслэлтэй баримт нотолгоо, мэдээллээр хангах, баримтжуулах.

26.Чанарын баталгаажуулалтын хяналтыг хэрэгжүүлэх бодлого, үйл ажиллагаа

26.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитад тавих чанарын хяналтын тогтолцоо, үйл ажиллагаа зохистой хэрэгжиж байгаа эсэхэд хараат бус үнэлэлт өгөх чиг үүргийг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан журмын дагуу Чанарын баталгаажуулалт хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

26.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитад хийх чанарын баталгаажуулалтыг дараах 2 түвшинд хийнэ. Үүнд:

26.2.1.санхүүгийн тайлангийн аудитын тогтолцооны түвшинд хийх чанарын баталгаажуулалт;

26.2.3.санхүүгийн тайлангийн аудитын түвшинд хийх чанарын баталгаажуулалт.

26.2.4.Төрийн аудитын байгууллагын чанарын баталгаажуулалтын асуудал хариуцсан нэгж чанарын баталгаажуулалт хийх аудитын нэрсийг жил бүрийн бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөнд тусгаж, батлуулна.

27.Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх бодлого, зорилго, хамрах хүрээ

27.1.Төрийн аудитын байгууллага санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, төлөвшүүлэх зорилгоор аудитор, аудитыг хянан удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох тогтолцоо бий болгож, мөрдөнө.

27.2.Үндэсний аудитын газрын Санхүүгийн аудитын газар, Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газрууд санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийг холбогдох заавар, аргачлалын дагуу анхан шатанд үнэлж, баталгаажуулна.

27.3.Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн анхан шатны үнэлгээний дүн, бусад мэдээлэлд үндэслэн төрийн аудитын байгууллагын хэмжээнд нэгтгэсэн байдлаар дараах түвшинд үнэлнэ. Үүнд:

27.3.1.Байгууллага, нэгжийн түвшинд;

27.3.2.аудиторуудын түвшинд;

27.3.3.хянан удирдах ажилтнуудын түвшинд.

27.4.Стратегийн удирдлагын газар санхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгтгэсэн дүнг Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулна.

28.Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, арга зүй

28.1.Санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийг дараах үндсэн үзүүлэлтээр тооцож гаргана. Үүнд:

28.1.1.Байгууллага, нэгжийн түвшинд:

28.1.1.1.санхүүгийн тайлангийн аудитын явц, гүйцэтгэл;

28.1.1.2.аудитын хугацаа;

28.1.1.3.аудитын илрүүлэлт дэх оролцоо.

28.1.2.Аудиторуудын түвшинд:

28.1.2.1.ажлын цаг ашиглалт;

28.1.2.2.ажлын ачаалал;

28.1.2.3.аудитын илрүүлэлт дэх оролцоо;

28.1.2.4.аудитын баримтжуулалт, иж бүрдэлтэй холбоотой үзүүлэлт;

28.1.2.5.чанарын хяналтын үнэлгээ.

28.1.3.Хянан удирдах албан хаагчдын түвшинд:

28.1.3.1.хянан удирдах үндсэн үйл ажиллагаа;

28.1.3.2.ажлын цаг ашиглалт;

28.1.3.3.ажлын ачаалал.

28.2.Стратегийн удирдлагын газарсанхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийг тооцох дэлгэрэнгүй үзүүлэлт, аргачлал боловсруулж, энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

28.3.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үр дүнгийн гэрээ дүгнэх үндэслэл болгоно.

28.4.Төрийн аудитын байгууллагын захиалгаар аудитын хуулийн этгээдийн хийсэн санхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх заавар, аргачлалыг Монгол Улсын Ерөнхий аудитор батална.

### **Зургаадугаар бүлэг.**

#### **Аудитын баримтжуулалт, түүний хадгалалт хамгаалалт**

29.Аудитын үйл явцын баримтжуулалт

29.1.Аудитын баг аудитын явцад гүйцэтгэсэн ажил, олж авсан нотлох зүйл, гаргасан дүгнэлтийн талаар удирдлага болон хэрэглэгчдэд тодорхой ойлголт өгөхийн тулд аудитыг АДБОУС100, 200,1230, АОУС200, 230 болон бусад холбогдох бусад стандарт, шаардлагын дагуу баримтжуулна.

29.2.Аудитын баг санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг аудитын ажлын баримт, хуулийн хүчин төгөлдөр нотлох зүйлсээр баримтжуулна. Энэхүү шаардлагыг биелүүлэхэд дараах нөхцөлийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

29.2.1.Захиргааны ерөнхий хуулийн 24, 25 дугаар зүйл болон захиргааны шийдвэр гаргах, нотлох баримт цуглуулахтай холбоотой бусад зүйл заалтыг баримтлах;

29.2.2.нотлох зүйлс нь агуулгын хувьд тухайн шалгаж буй асуудалтай нийцсэн байх;

29.2.3.нотлох зүйлийн эх сурвалж нь тодорхой байх;

29.2.4.нотлох зүйлсийг албан ёсны эх сурвалжаас хуулийн дагуу олж авсан байх;

29.2.5.нотлох зүйлийн шинж чанар, хэлбэр дүрс алдагдаагүй байх;

29.2.6.хэрэв баримтат нотлох зүйлийн эх бичвэрийг авах боломжгүй бол тухайн бичвэрийг хувилсан хуулбар дээр тухайн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдийн архивын “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэг дарж баталгаажуулсан байх;

29.2.7.нотлох зүйлийг аман хэлбэрээр авч буй тохиолдолд ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлж, яриа өгсөн хүнээр гарын үсэг зуруулна.

29.3.Аудитор энэ журамд заасан аудитын үе шатны ажлыг тодорхой шалтгаанаар хэрэгжүүлээгүй, ажлын баримт материал бүрдүүлээгүй бол үндэслэл, тайлбарыг шат шатны чанарын хяналт хариуцсан албан хаагчаар хянуулж, гаргасан шийдлийг баримтжуулна.



29.4.Тухайн аудиттай холбоотой аудитын ажлын баримт материалын талаар ерөнхий мэдээлэл өгөх, баримтжуулалтын иж бүрдлийг хянах зорилгоор аудитын ажлын баримтын иж бүрдлийн хяналтын хуудсыг аудит тус бүрээр хөтөлж, аудитын баг баталгаажуулна.

29.5.Аудитын баг үе шатны ажлын талаарх товч мэдээлэл, хийгдэх ажил, хугацаа, түүнийг гүйцэтгэсэн эсэх, цуглуулсан ажлын баримт, нотлох зүйлсийн талаарх мэдээллийг нэгтгэж харах зорилгоор аудитыг үе шат тус бүрээр хяналт тавих лавлагааны хуудас бөглөж, баталгаажуулна.

29.6.Аудитын явцад хэрэгжүүлсэн чанарын хяналтын явц, үр дүнг Аудитын чанарын хяналтын холбогдох журамд заасан шаардлагын дагуу холбогдох маягтаар тухай бүр баримтжуулах үүргийг шат шатны чанарын хяналт хариуцсан албан хаагч хүлээнэ.

30.Аудитын явцад цуглуулсан ажлын баримт – нотлох зүйлсийг ангилах, нэгтгэх

30.1.Санхүүгийн тайлангийн аудит тус бүрд аудитын үйл явцыгилтгэх аудитын ажлын баримт, нотлох зүйлсийг агуулсан ажлын баримт материалынхавтасашиглана.

30.2.Стратегийн удирдлагын газар дээрххавтасны загвар, дизайн, түүнд заавал байхаудитын ажлын баримт материалыниж бүрдэл, дарааллыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

30.3.Аудитор аудитын явцад цуглуулсан ажлын баримт, нотлох зүйлсийг архивлах явцад аудитын ажлын баримт материал үрэгдэх, хянаж баталгаажуулснаас хойш баримт материал нэмэхээс сэргийлэх, баримт материалтай танилцахад хялбар, цэгцтэй байлгах зорилгоор ажлын баримт, нотлох зүйлсийг тогтоосон загвар, аргачлалын дагуу аудитын үе шатны ажил тус бүрд харгалзуулан ангилж, дугаарлана.

30.4.Энэ журмын 30.1-д заасан хавтас нээж хөтлөх, түүнд агуулагдах мэдээллийг цуглуулах, хянах, хадгалах, түгээх ажлыг санхүүгийн тайлангийн аудитын програм хангамж ашиглан цахим хэлбэрээр гүйцэтгэж болно.

30.5.Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд аудит хийсэн аудитор бусдаас ирүүлсэн санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын баримт материалыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлэх, нуун дарагдуулах, дутуу архивлахыг хориглоно.

31.Аудитын ажлын баримт материалыг архивлах, хадгалах хамгаалах

31.1.Төрийн аудитын байгууллага тухайн аудитын талаар иж бүрэн ойлголт мэдээлэлавахуйц аудитын ажлын баримт материалыг архивлах, хадгалах иж бүрэн бодлого, горим боловсруулж мөрдөнө. Энэхүү бодлого, горимыг энэ журмын 7.3-т заасан заавар, аргачлал, гарын авлагад тусгана.

31.2.Санхүүгийн тайлангийн аудитын ажлын баримт материалыг дараах байдлаар тасалбар болгож, архивын нэгж үүсгэнэ. Үүнд:

31.2.1.аудитын баг энэ журмын 10.1.2-т заасан аудитын хуваарь батлагдсанаас хойш дараагийн хуваарь батлагдах хүртэл хугацаагаар тасалбар болгож, нэг иж бүрдэл бүхий архивын баримт материал бүрдүүлнэ;

31.2.2.тайлант хугацааны дундуур аудитын хуваарь өөрчлөгдвөл өмнөхадитораудитын ажлын баримт материалыг тухайн байгууллагад аудит хийхээр шинээр хуваарилагдсан

аудиторт хуваарьт гарсан өөрчлөлтийг баталгаажуулсан өдрөөр тасалбар болгон аудитын менежерээр дамжуулан хүлээлгэн өгч, баримтжуулна.

31.3.Аудитор аудитын ажлын баримт материалыг энэ журмын 30-д заасан бодлого, горим болон архивын холбогдолтой заавар журмын дагуу төсвийн багц болон байгууллага тус бүрээр архивын нэгж болгон архивын асуудал эрхэлсэн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

31.4.Аудиторууд аудит дууссаны дараа аудитын программ хангамж дээр боловсруулсан ажлын баримт, материалыг ажлын хөтөлбөрт заасан хугацаанд мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтнаар дамжуулан нөөц хувь үүсгэж хадгалах, баталгаа авахаас гадна файлыг аудитын менежерт хүлээлгэж өгнө.

31.5.Аудитор санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд аудит хийх үед тухайн төсвийн захирагчтай хамаарал бүхий байгууллага, аж ахуйн нэгжид хийсэн аудитын ажлын баримт материалыг санхүүгийн тайлангийн аудитын програм хангамжаас авч, аудитад ашиглана.

31.6.Аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын газар, аудитын хуулийн этгээд Үндэсний аудитын газрын захиалгаар санхүүгийн тайлангийн аудит хийсэн бол аудитын ажлын баримт материалыг энэ журмын 28, 29-д заасан шаардлагад нийцүүлэн ангилж, нэгтгэх бөгөөд 31-д заасны дагуу хадгалж, хамгаална.

31.7.Аудитыг хянан удирдах албан хаагчид аудитын явцад тухайн аудитыг хянан удирдахтай холбоотой аудитын ажлын баримт материал үйлдэж, баталгаажуулсан бол хариуцсан аудиторт жагсаалтаар хүлээлгэн өгч, архивын баримт материалд нэгтгүүлнэ.

31.8.Төрийн аудитын байгууллагын захиргааны удирдлага хариуцсан бүтцийн нэгж баталгаажуулсан аудитын тайланг хүлээн авч, мэргэжлийн түвшинд хэвлэлийн эхийг бэлтгэж, хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

31.9.Үндэсний аудитын газар, орон нутаг дахь төрийн аудитын газрын санхүүгийн аудит хариуцсан нэгж, албан хаагч дээрх хэвлэмэл тайлангийн 1 хувийг 4 хүртэл жил хадгална.

31.10.Санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэх явцад олж авсан нууцад хамаарах мэдээллийг Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасны дагуу хадгалж, хамгаална.

31.11.Аудитын явцад нууцлалтай холбоотой мэдээлэл хүлээн авах, түгээх, ашиглах, хадгалж, хамгаалах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын нууцын асуудал эрхэлсэн албан хаагчийн заавар, чиглэлийн дагуу баримтжуулна.

32.Журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

32.1.Энэ журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---

[1]АДБОУС 10-40, 100-400

[2] АДБОУС 1200 (P17-P20), АОУС 200 (Лав: Зүйл 14-16) А14-27

[3] АДБОУС 1000-2999

[4]энэ журмын 5.3-д заасан аудит хэлбэр

[5]Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын үйлчлүүлэгч байгууллагад итгэл үзүүлэх талаар баталсан журам

[6]АОУС 315 стандартын А105-А108 дугаар зүйл

[7]АОУС 315 стандартын А109-А113 дугаар зүйл

Төрийн аудитын байгууллагаас санхүүгийн тайланд аудит хийх журмын Хавсралт №1.

**Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажил, түүнийг баримтжуулах ажлын баримт – маягтын жагсаалт**

№	Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны нэр	Санхүүгийн тайлангийн аудитын үе шатны ажлын		Үе шатны ажлыг баримтжуулах ажлын баримтын	
		Код	Нэр	Код	Нэр
1	Аудитыг төлөвлөхийн өмнөх үе шат	A1	Санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдах байгууллагын талаарх мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх	A101	Байгууллагын талаарх ерөнхий мэдээлэл
		A2	Тайлант хугацаанд санхүүгийн тайлангийн аудитад хамрагдах байгууллагын жагсаалт гаргаж, баталгаажуулах	A201	Аудит хийх байгууллагын жагсаалтын нэгтгэл
				A20101	Аудит хийх байгууллагын жагсаалт
		A3	Тухайн байгууллагад санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэрийг сонгож, батлуулах	A301	Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэр
				A30101	Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хэлбэрийг тогтоосон байдал
		A4	Санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хуваарь гаргаж, батлуулах	A401	Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчдын санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хуваарь
				A402	Хараат бус аудитын компанийн санхүүгийн тайлангийн аудит хийх хуваарь
A5	Аудитын ажлын нөхцөлийг үйлчлүүлэгчид танилцуулах	A501	Аудитын ажлын нөхцөл болон хариуцлагатай холбоотой нотлох зүйлсийн нэгтгэл		

2	Завсрын аудит буюу аудитыг төлөвлөх үе шат	B1	Үйлчлүүлэгч ба түүний гадаад, дотоод орчныг ойлгож, эрсдэлтэй асуудлыг тодорхойлох	B101	Байгууллага, түүний орчны ойлголтод үндэслэн материаллаг буруу эрсдэлийг урьдчилсан байдлаар тодорхойлох маягт
		B2	Аудитыг төлөвлөх үеийн материаллаг байдлын түвшнийг тодорхойлох	B201	Аудитыг төлөвлөх үеийн материаллаг байдлын түвшин
		B3	Тогтоосон эрсдэлийг үнэлж, баримтжуулах	B301	Тогтоосон эрсдэлийн үнэлгээ
		B4	Аудитын явцад хэрэгжүүлэх горим, сорилыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга зүйг тодорхойлох	B401	Илрүүлсэн эрсдэл, хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн горим, сорилын жагсаалт
				B402	Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн горим, сорилыг баримтжуулах, нотлох зүйлс цуглуулах арга
		B5	Аудитыг төлөвлөх үе шатны ажлыг дуусвар болгох	B501	Санхүүгийн тайлангийн аудитын төлөвлөгөө
				B502	Санхүүгийн тайлангийн аудитын хөтөлбөр
				B503	Төлөвлөх үе шатны ажлыг дуусвар болгох хяналтын хуудас
		3	Аудитыг гүйцэтгэх үе шат	B1	Аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх
B2	Төлөвлөсөн болон гүйцэтгэлийн шатанд нэмэгдсэн горим, сорилуудыг хэрэгжүүлэх			B20101	Хэрэгжүүлсэн горим сорилын үр дүн, нөхцөл байдал
				B20102	Аудитыг гүйцэтгэх явцад шинээр нэмэгдсэн эрсдэлтэй асуудлын жагсаалт
B3	Хэрэгжүүлсэн горим сорилын үр дүнг үнэлэх, баримтжуулах			B30101	Горим сорилын үр дүн, нөхцөл байдлыг алдаа, зөрчилд тооцох эсэхийг тогтоосон байдал

				B30102	Залруулаагүй буруу илэрхийлэл буюу алдаа, зөрчилтэй асуудлыг үнэлж, шийдвэрлэсэн байдал
		B4	Аудитыг гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдлын түвшнийг тодорхойлох	B401	Аудитыг гүйцэтгэх үеийн материаллаг байдлын түвшин
		B5	Аудитын явц, үр дүнг үйлчлүүлэгчээр хүлээн зөвшөөрүүлж, баталгаажуулах, баримтжуулах	B501	Залруулаагүй буруу илэрхийлэл буюу алдаа, зөрчилтэй асуудлын бүртгэл
		B6	Гүйцэтгэлийн үе шатны ажлыг дуусвар болгох	B601	Гүйцэтгэх үе шатны ажлыг дуусвар болгох хяналтын хуудас
4	Аудитыг тайлагнах үе шат	G1	Санхүүгийн тайлангийн аудитын үр дүнг нэгтгэх, баримтжуулах	G101	Аудитын гол үр дүнгийн нэгтгэл
		G2	Аудитын санал дүгнэлтийн хэлбэрийг сонгож, баталгаажуулах	G201	Санал дүгнэлтийн хэлбэрийг сонгох шалгуур, үндэслэл
		G3	Аудитын дүнг танилцуулах	G301	Аудитын үр дүнг танилцуулсан талаарх мэдээлэл
		G4	Аудитын тайлан бэлтгэх	G401	Санхүүгийн тайлангийн аудитын тайлан
				G402	Хураангуй тайлан
G5	Тайлагнах үе шатны ажлыг дуусвар болгох	G501	Тайлагнах үе шатны ажлыг дуусвар болгох хяналтын хуудас		
5	Аудитын тайлагналын дараах үе шат	D1	Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг улсын хэмжээнд нэгтгэн эрсдэлийн үнэлгээ хийх	D101	Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийн талаарх дүн шинжилгээ
		D2	Аудитын явц, үр дүнгийн талаарх статистик,	D201	Санхүүгийн тайлангийн аудитын талаарх ерөнхий мэдээлэл

			мэдээ тайлан бэлтгэж, баталгаажуулах	Д202	Аудитын явцад илрүүлсэн алдаа, зөрчил, түүнийг шийдвэрлэсэн байдал
				Д203	Аудитын явцад илрүүлсэн алдаа, зөрчил, түүний хэрэгжилт, үр дүн
				Д204	Аудитын явцад илрүүлсэн алдаа, зөрчил, түүний ангилал
		Д3	Санхүүгийн тайлангийн аудитын талаар тухайн тайлант хугацаанд баримталсан бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг үнэлэх, тайлагнах	Д301	Тайлант хугацааны бодлого, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн
		Д4	Санхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэж, баталгаажуулах	Д401	Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчдын санхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ
				Д402	Хараат бус аудитын хуулийн этгээдийн хийсэн санхүүгийн аудитын ажлын гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ
		Д5	Аудитын тайланг хэвлүүлэх, түгээх, архивлах	Д501	Аудитын тайланг сурталчлах, түгээх, архивлах ажлын үр дүн
		Д6	Аудитын мөрөөр хийх ажлыг нэгтгэн дуусвар болгох	Д601	Аудитын мөрөөр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг нэгтгэж, үнэлсэн байдал

Жич: Хавсралтад дурдсан Б501, Б502, Г3018Г401, Г402, Д101, Д201, Д401, Д601код бүхий ажлын баримт – маягтыг энэ журмыг хэрэгжүүлэх заавар, аргачлалд тусгаж баталгаажуулна.

Төрийн аудитын байгууллагаас санхүүгийн тайланд аудит хийх журмын Хавсралт № 2.

**Төрийн аудитын байгууллагын санхүүгийн тайлангийн аудитын явцад илэрсэн залруулаагүй алдаа, зөрчлийг арилгах шийдвэр гаргах нийтлэг үндэслэл, нөхцөл байдал**

№	Зөрчилтэй асуудлыг шийдвэрлэх ангилал	Шийдвэр гаргах үндсэн нөхцөл, тэдгээрийн ялгаа	Залруулаагүй алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэхэд үндэслэл болгох нийтлэг тохиолдол
1	Зөвлөмж өгөх	Үйлчлүүлэгчийнтөсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулах болон бусад шийдвэрийг боловсронгуй санал, зөвлөгөө өгөх тохиолдолд	<p>Тухайн байгууллага, салбарын төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, стандарттай зөрчилдсөн бөгөөд боловсронгуй болгох боломж байгаа бол</p> <p>Санхүүгийн тайлан, тодруулга, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан бэлтгэх, иж бүрдлийг баталгаажуулахтай холбоотой зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал болгох, зөвлөх</p> <p>Төсвийн орлого нэмэгдүүлэх, зардал бууруулах боломж нөхцөл бий болсон</p> <p>Аудитад хамрагдсан байгууллагын үйл ажиллагаа, салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, тогтолцоог боловсронгуй болгох нөхцөл, боломжүүссэн бол</p>
2	Төлбөрийн акт тогтоох	Төсвийн орлого бүрдүүлэх, зарцуулах, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон өмч, хөрөнгө олж бэлтгэх, ашиглах, зарцуулах, хадгалах, хамгаалах харилцааг зохицуулсан стандарт, хууль тогтоомж зөрчиж, төсөвт хохирол учруулсан тохиолдолд	<p>Зохих шийдвэргүйгээр төрийн өмч, хөрөнгийг бусдад хандивласан, үнэ төлбөргүй шилжүүлсэн;</p> <p>Төрийн өмчийн байр, эд хөрөнгийг ашиглуулсны төлбөр болон борлуулсны орлогыг дутуу төвлөрүүлсэн эсвэл төвлөрүүлээгүй;</p> <p>Ажилтнуудад цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж зөрүүтэй тооцож олгосон</p> <p>Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төсөвт төвлөрүүлэх ёстой татварын болон татварын бус төсвийн орлогыг дутуу төвлөрүүлсэн болон төвлөрүүлээгүй</p>

			Бусдад өгөх төлбөр тооцоог зөрүүтэй тооцоолсноос төсөвт хохирол учирсан
			Тогтоосон норм, нормативыг хэтрүүлэн зарцуулсан
			Тооллогоор хөрөнгө дутагдсан
			Төрийн өмч, хөрөнгийг шамшигдуулсан, хувьдаа ашигласан
3	Албан шаардлага өгөх	Аудитын явцад илэрсэн алдаа, зөрчлийг тогтоосон хугацаанд таслан зогсоож, давтан гаргуулахгүй байх шаардлагатай тохиолдолд	Нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй, хураангуй бүртгэлийг холбогдох стандарт, хууль тогтоомжийн дагуу зохих ёсоор хөтөлж, баталгаажуулаагүй
			Төрийн өмчийн тооллогыг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хийгээгүй, баримтжуулаагүй, баталгаажуулаагүй бол
			Өмч, хөрөнгийг бусдад зүй бусаар ашиглуулсан
			Төсвийн хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, зах зээлийн үнээс өндөр үнэтэй эсвэл шаардлагагүй хөрөнгө олж бэлтгэсэн
			Төсвийн орлого, зарлагыг буруу тооцоолсон, төсөвт зардлыг хэтрүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан;
			Байгууллага, иргэдтэй үүссэн авлага, өглөгийг тооцоо нийлж актаар баталгаажуулаагүй
			Байгуулсан гэрээ, хэлцэл, дотооддоо батлан мөрдөж байгаа дүрэм, журмын шаардлага, нөхцөлийг баримтлаагүй
			Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж зөрчсөн нь энэ хавсралтын 2,4-т заасан нөхцөл үүсээгүй бол



4	Асуудлыг хууль хяналтын бусад байгууллагад шилжүүлэх	Төрийн аудитын байгууллагаас залруулаагүй алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэх зөвлөмж өгөх, төлбөрийн акт тогтоох, албан шаардлага өгөх нөхцөл байдлаас бусад хүндрүүлэхноцтой нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд	Төрийн аудитын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн аудитын байгууллагаас төсвийн байгууллага, түүнчлэн төрийн болон орон нутгийн өмчит буюу тэдгээр өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмчийн ашиглалт, зарцуулалтад аудит хийх явцад гэмт хэргийн шинжтэй нөхцөл байдал илэрвэл энэ тухай эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж холбогдох баримт бичгийг шилжүүлэн шалгуулна
---	--	---	---