



“Инновэйшн Инвестмент” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн 05/23 тоот тогтоолын
1 дугаар хавсралтаар батлав

“ИННОВЭЙШН ИНВЕСТМЕНТ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ДОТООД АУДИТЫН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү Дотоод аудитын заавар (цаашид “заавар” гэх)-ийн зорилго нь “Инновэйшн Инвестмент” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга, хэлбэрийг тодорхойлоход оршино.
- 1.2. Дотоод аудит нь компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагаа байна.
- 1.3. Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1. Дараах нь энэхүү баримт бичигт дурдагдах нэр томъёо болон товчилсон үгийн тайлбар болно.

Мэдээлэл

Компанийн болон түүний харилцагчийн үнэ цэнэтэй өгөгдлийг

Аудит

Аудитын нотолгоог олж авах, тэдгээрийг бодитойгоор үнэлж , аудитын шалгуурыг хангаж багаа эсэхийг нотлох системтэй, бие даасан, баримтажсан процессыг

Аудитын нотолгоо

Аудитын шалгуурт хамааралтай, батлах боломжтой баримт болон бусад мэдээлэл.

Анхаарах: Аудитын нотолгоо нь тоон болон чанарын байж болно.

Аудитын шалгуур

Хууль, бодлого, журам, стандарт болон дагаж мөрдвөл зохих баримт бичгийн хүрээнд тавигдсан шаардлагын нэгдэл.

Анхаарах: Аудитын шалгуурыг аудитын нотолгоотой харьцуулахад ашиглана.

Аудитор

Аудит хийх чадамжтай этгээд

Гурав. Үндсэн чиглэл

- 3.1. Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дараах чиглэлтэй байна:
- 3.1.1. компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.2. эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;
 - 3.1.3. дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;
 - 3.1.4. компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

Дөрөв. Дотоод аудитын нэгж

- 4.1. Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:
- 4.1.1. шударга байх;
 - 4.1.2. мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;
 - 4.1.3. хараат бус, бие даасан байх;
 - 4.1.4. компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;
 - 4.1.5. хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;
 - 4.1.6. аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;
 - 4.1.7. аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;
 - 4.1.8. аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;
 - 4.1.9. байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих.
- 4.2. Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-өөс томилно.
- 4.3. ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:
- 4.3.1. дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;

- 4.3.2. эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;
 - 4.3.3. дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;
 - 4.3.4. дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;
 - 4.3.5. дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.3.6. дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.3.7. дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.
- 4.4. Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:
- 4.4.1. дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;
 - 4.4.2. дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;
 - 4.4.3. дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.
 - 4.4.4. Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
 - 4.4.5. дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;
 - 4.4.6. хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;
 - 4.4.7. дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;
 - 4.4.8. эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

- 4.4.9. дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;
- 4.4.10. дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 4.4.11. дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах.
- 4.5. Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:
- 4.5.1. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 4.5.2. дотоод хяналт;
- 4.5.3. эрсдэлийн удирдлага;
- 4.5.4. компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 4.5.5. компанийн ажилтны үйл ажиллагаа

Тав. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа

- 5.1. Дотоод аудитын нэгж нь хамгийн багадаа жилд 1 удаа дотоод аудит хийнэ.
- 5.2. Дотоод аудитын нэгж нь дотоод аудитын төлөвлөгөөг жилийн эхэнд боловсруулна. Төлөвлөгөө нь хамгийн багадаа дараах агуулгатай байна. Үүнд:
- Аудитын төрөл
 - Нэг жил / санхүүгийн жилд хийх аудитын тоо
 - Аудитын хамрах хүрээ
 - Аудитын шалгуур
 - Аудитын зорилт
 - Аудитын аргачлал
 - Аудитын хөтөлбөрийг удирдах ажилтан
 - Аудитыг хэрхэн хийх
 - Аудитыг хийж гүйцэтгэх ажилтан
- 5.3. Дотоод аудитын нэгж нь аудитын төлөвлөгөөг боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.
- 5.4. Аудитын төлөвлөгөө нь дараах мэдээллийг агуулна. Үүнд:
- 5.4.1. Аудитаар шалгуулах нэгж,
- 5.4.2. Аудитын огноо,
- 5.4.3. Аудитын төлөвлөсөн хугацаа,
- 5.4.4. Үргэлжлэх хугацаа,
- 5.4.5. Аудиторын нэр,

ТАР Х
ЭЙН
ТМБ
ХК
83948 90

- 5.4.6. Аудитаар шалгуулах этгээд,
- 5.4.7. Аудит нь бүх нэгжийг эсвэл хэд хэдэн нэгжийг хамрах тохиолдолд Аудитын нээлт болон хаалтын хурлыг хийх огноо, цаг
- 5.4.8. Аудит нь нэгээс олон өдөр үргэлжлэх тохиолдолд өдөр бүрийн төгсгөлд дүгнэлт хийх цаг.
- 5.5. Аудитор/ Аудитын багийн ахлагч нь Ахлах түвшний удирдлагууд болон аудитаар шалгуулагчдийг оролцуулан Нээлтийн хурал хийнэ. Нээлтийн хурлаар дараахыг хэлэлцэнэ. Үүнд:
- 5.5.1. Аудиторууд болон тэдний чадамжийн талаар товч мэдээлэл
- 5.5.2. Аудитын шалгуур, хамрах хүрээ, болон зорилго
- 5.5.3. Аудитын хугацаанд баримтлах аргачлал зэрэг аудитын процессын талаар товч мэдээлэл
- 5.5.4. Аудитыг тайлагнах аргачлалын талаар товч мэдээлэл
- 5.5.5. Аудитаар шалгуулагч/Нэгжийн зүгээс аудитын дараа хүлээх үр дүн
- 5.5.6. Аудитын үед үүссэн асуудлыг мэдээлэх/ цааш дамжуулах
- 5.5.7. Аудитын төлөвлөгөөг баталгаажуулах, шаардлагатай бол аудитаар шалгуулагчаас авсан оролтод тулгуурлан төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах
- 5.6. Аудиторууд нь аудитыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 5.7. Аудитыг ажиглалтын, баримт бичгийн хяналтын, Ярилцлагын аргуудын хослуулан гүйцэтгэнэ.
- 5.8. Аудитор нь илэрсэн бүх үр дүнг бүртгэж, тухай бүх аудитаар шалгуулагчдаас нотлох баримт гаргуулан авна.
- 5.9. Аудитын үеэр эсвэл аудит дууссаны дараа Аудитор нь илэрсэн гол үр дүнгүүдийг Аудитаар шалгуулагчид танилцуулж аудитыг дуусгана.
- 5.10. Аудитаар шалгуулагч нь ямар нэгэн хүсэлт/санал гаргасан тохиолдолд Аудитор нь аудитын хурлын үеэр тухайн саналыг хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 5.11. Аудитын багийн ахлагч болон аудиторууд нь Хаалтын хурлыг төлөвлөгөөний дагуу хийж, аудитаар илэрсэн үр дүнг тэдгээрийн ангиллын хамт Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.
- 5.12. Аудитор нь Аудитаар шалгуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн нотлох баримт болон бүртгэлийн хувийг авах, screen shot хийх, зураг авах зэргийг хориглоно.
- 5.13. Аудитаар шалгуулагчийн урьдчилсан зөвшөөрөлгүйгээр эсвэл аудитын хамрах хүрээнд ороогүй тохиолдолд Аудитор нь нотлох баримт, бүртгэл, баримт бичгийн аудит хийж буй газраас авч гарах, аудитын бус цагаар ашиглахыг хориглоно.
- 5.14. Аудиторууд нь илэрсэн үр дүнг дараах байдлаар ангилан танилцуулна. Үүнд:
- 5.14.1. **Үл тохирол – (ҮТ)** – Шалгуурыг хангаагүй эсвэл шалгуураас зөрсөн тохиолдол. Холбогдох стандартууд, хуулийн шаардлага, гэрээний үүрэг, процессын шаардлагыг хангаагүй эсвэл зөрсөн тохиолдлуудыг Үл тохирол гэж үзэж болно. Бүх үл тохирлыг нотлох баримтаар баталгаажуулсан байна.
- 5.14.2. **Сайжруулах боломж – (СБ)** – Шалгуурт нийцээгүй эсвэл маш бага хазайлт. Хуулийн эсвэл зохицуулагч байгууллагын эсвэл гэрээний шаардлагаас маш бага зөрсөн эсвэл сайжруулах боломжтой зүйлс байна. Сайжруулах боломжуудыг нотлох баримттайгаар эсвэл баримтгүйгээр үзүүлж болно.
- 5.14.3. **Нийцэл** – Шалгуур эсвэл шаардлагыг хангаж байгаа тохиолдол. Хуулийн эсвэл гэрээний эсвэл процессын шаардлагыг хангаж байгаа бүх үр дүнг тайлагнана. Бүх тохирлыг нотлох баримтаар баталгаажуулна.

- 5.14.4. **Сайн туршлага** – Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулахаар Аудитаар шалгуулагч эсвэл нэгжийн авч хэрэгжүүлж байгаа бүх процесс, туршлагыг Сайн туршлага гэж авч үзэж болно. Сайн туршлагыг нотлох баримтаар баталгаажуулах шаардлагагүй.
- 5.15. Аудитаар шалгуулагчид аудитаар илэрсэн зөрүүг ойлгуулан засах арга хэмжээ авхуулах үүднээс аудитор нь илрүүлсэн үр дүнгээ харгалзах шаардлагын/стандартын заалт/дэд заалт/хяналттай холбон тайлагнана.
- 5.16. Аудитор нь аудитын тайланг аудит хийснээс хамгийн ихдээ ажлын 7 хоногоос хэтрүүлэлгүйгээр зохих форматын дагуу тайлагнана. Тайланг Дотоодын аудитын баг болон Аудитаар шалгуулагчийн нэгжид хүргүүлнэ. Нэгдсэн тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээлэл өгөх зорилгоор хүргүүлж болно.

Зургаа. Аудитын дараах үйл ажиллагаа

- 6.1. Аудитаар шалгуулагч/Нэгжүүд нь аудитын тайланг хүлээн авсны дараа аудитын үр дүнг хаах төлөвлөгөөг боловсруулна.
- 6.2. Аудитын үр дүнг хаах төлөвлөгөөг Засах болон Залруулах арга хэмжээний журмын дагуу боловсруулна.
- 6.3. Бүх Үл тохирол болон Сайжруулах боломжийн хувьд засах арга хэмжээг төлөвлөнө.
- 6.4. Үл тохирлуудын хувьд дахин гарахаас сэргийлэх зорилгоор шалтгааныг тодорхойлж, тохирох засах арга хэмжээг төлөвлөнө.
- 6.5. Засах болон залруулах арга хэмжээг төлөвлөх үед зохих үүрэг хариуцлагыг оноож, тухайн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж дуусах өдрийг тодорхойлно.
- 6.6. Үр дүнг/зөрүүг хаах төлөвлөгөөний зохистой байдлыг Дотоод аудитын нэгж/Аудитор шалгана.
- 6.7. Дотоод аудитын нэгж/Аудитор нь төлөвлөсөн арга хэмжээг шалгаж, баталгаажуулсны дараа хариуцсан эзэмшигч хэрэгжүүлж, гарсан үр дүнг Дотоод аудитын нэгжид танилцуулна.
- 6.8. Арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн талаар мэдээлэл авсны дараа Дотоод аудитын нэгж нь арга хэмжээний хаалтыг өөрсдөө эсвэл Аудитоор дамжуулан баталгаажуулна. Ингэхдээ дараахыг шалгана. Үүнд:
- Засах/залруулах арга хэмжээг зохих журмын дагуу хаасан эсэх
 - Засах/залруулах арга хэмжээ үр дүнтэй байсан эсэх, энэ төрлийн үл нийцэл дахин гарахаас сэргийлж чадаж байгаа эсэх
 - Нээлттэй үлдсэн арга хэмжээ байгаа эсэх, эсвэл тодорхойлсон зөрүүг арилгахын тулд нэмэлтээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай эсэх
- 6.9. Аудитын тайлангийн үр дүн, тэдгээрийг хаасан байдал, баталгаажуулалтын үр дүнг Дотоод аудитын нэгж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 6.10. Дотоод аудитын бүртгэл, үр дүн, тэдгээрийн хаалт болон баталгаажуулалтыг Дотоод аудитын нэгж болон холбогдох нэгж хадгална.

“ИННОВЭЙШН ИНВЕСТМЕНТ” ХК

---oOo---

**ИННОВЭЙШН ИНВЕСТМЕНТ ХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

Дугаар 05/23

Улаанбаатар хот

ДОТООД АУДИТЫН ЗААВАР БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 9.6.17 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. Инновэйшн Инвестмент ХК-ийн “Дотоод аудитын заавар”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.
2. Батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болон гишүүд, Гүйцэтгэх захирал /Г.Эрдэнэменх/ нарт үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



А.БАТТАМИР