



ЕСӨН ШИЖИР
ИНВЕСТ БАНК БУС САНХҮҮГИЙН
БАЙГУУЛЛАГА

ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ

Хамрах хүрээ: “Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн Дотоод аудит		Хариуцан ажиллах эзэн: Төлөөлөн удирдах зөвлөл Ерөнхий аудитор	
Хувийг хадгалах: ТУЗ		Танилцах: “Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн гишүүд	
Хүчинтэй хугацаа: 2025 оны 12 сарын 26-ны өдрөөс эхлэн		Хуудасны тоо: 7	
Дүрмийн дугаар: 2025-02			
Дүрмийн түүх			
Хувилбар		Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	Анх батлагдсан огноо	2024.11.08	Анх боловсруулсан
2.	Өөрчлөлт оруулсан	2025.12.26	Аудиторын зарчим нэмж оруулсан
3.			
4.			
5.			
6.			

ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Есөн Шижир Инвест ББСБ” ХХК-ийн “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн зорилго нь дотоод аудитын албаны зорилго, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, дотоод аудиторын ёс зүйн зарчим, Дотоод аудитын албаны ажилтнуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1 Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1 “Дотоод аудит” гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн хараат бус, бодитойгоор чанарын баталгаажуулалт хийж, зөвлөх үйл ажиллагаа юм.

2.1.2 “Аудитын удирдамж” гэж аудитын ажил үүргийг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох ажил гүйцэтгэх хугацаа, аудитын хамрах хугацаа, аудитын ажлын цар хүрээ, тайлагналын аргачлал зэргийг тодорхойлсон баримт бичиг юм.

2.1.3 “Аудитын тайлан” гэж эрсдэлд өртөх нөхцөл, хяналт, луйвар болон засаглалтай холбоотой асуудлыг баримт нотолгоонд үндэслэн баталгаажуулсан, үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж, аудитын үнэлгээ, дүгнэлтийг тусгасан баримт бичиг юм.

2.1.4 “Баримт нотолгоо” гэж үйл ажиллагаанд гарсан эрсдэл болон ажилтны гаргасан зөрчлийг баталгаажуулах үндсэн дээр олж цуглуулсан мэдээлэл болон баримт юм.

2.1.5 “Тохирол” гэж НМТ-ны шаардлагууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмуудтай нийцхийг хэлнэ.

2.1.6 “Үл тохирол” гэж НМТ-ны шаардлагууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмуудтай үл нийцэхийг хэлнэ.

Гурав. ДОТООД АУДИТЫН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 3.1 Дотоод аудитын зорилго нь ББСБ-ын засаглал, үйл ажиллагаа, холбогдох нэгжид эрсдэлд суурилсан, бодитой баталгаажуулалт хийх, зөвлөгөө болон бүрэн дүүрэн ойлголтоор хангах замаар байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх,
- 3.2 Аудитын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ
- 3.2.1 ББСБ-ын засаглал, удирдлага зохион байгуулалт, холбогдох нэгж, мэдээллийн систем болон үйл ажиллагааны үр ашиг болон эрсдэлийн түвшнийг үнэлэх, гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоо зөв, үр ашигтай байгаад

баталгаажуулалт хийж, аудитын зөвлөмжийг “Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт”-д нийцүүлэн гаргаж, хяналтын тогтолцоог үр дүнтэй боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх,

3.2.2 Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд тавьж буй хяналт болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдлыг үнэлэх, баталгаажуулалт хийх,

3.2.3 Байгууллагын үйл ажиллагаа болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, аудиторын дүгнэлт гаргах,

3.2.4 Системийн хэмжээнд нэгж болон үйл ажиллагааны эрсдэлд суурилсан аудит хийх төлөвлөгөө гаргаж, газар дээрх болон зайны аудитаар баталгаажуулалт хийж, үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж гарган дагах аудитаар үр дүнг тооцох,

3.2.5 Аудитын ажлын явцад үйл ажиллагааг сайжруулах үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавих, ажилтны ёс зүй, үүрэг хариуцлагатай холбоотой зөрчил гарсан тохиолдолд нотлох баримтуудыг цуглуулж, авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулсан аудиторын “Аудитын тайлан” бэлдэх ба гүйцэтгэх удирдлага болон аудитын хороонд танилцуулах,

3.2.6 Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн дүрэм, комплаенс, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх талаар салбар нэгжийн ажилтнуудад зөвлөх, арга зүйгээр хангаж ажиллах,

3.2.7 Салбар, нэгжийн ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдээс байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон ажилтны ёс зүй, хариуцлагатай холбогдуулан ирүүлсэн гомдлыг хүлээн авч, баримт нотолгоо цуглуулах, арга хэмжээ авах дүгнэлт саналыг агуулсан “Аудиторын дүгнэлт” бичиж гүйцэтгэх удирдлага, аудитын хороонд танилцуулах,

3.3 Аудитын төлөвлөгөөт ажлаас гадна ТУЗ-ийн зүгээс шаардлагатай гэж үзсэн эрсдэл өндөр үйл ажиллагаа болон нэгжүүдэд аудит хийж, дотоод хяналтыг үнэлж, аудитын дүгнэлт гаргах, үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж өгөх, ёсзүй болон холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд “Аудиторын дүгнэлт” бичиж гүйцэтгэх удирдлагад мэдээллэх болон аудитын хороонд тайлагнана.

Дөрөв. АУДИТЫН ЗАРЧИМ

4.1 Шударга байх

4.1.1 Ажлыг үнэнч, хичээнгүй, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх,

4.1.2 Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, хууль болон аудитын мэргэжлийн шаардлагыг биелүүлдэг байх,

4.1.3 Аливаа хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй, мөн дотоод аудитын мэргэжлийн болон байгууллагын нэр хүндэд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх,

4.1.4 Байгууллагын зорилго болон ёс зүйн зорилтыг хүндэтгэж, хэрэгжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулдаг байх,

4.2 Үнэн зөв байх байх

- 4.2.1 Аудитын үнэлгээ, дүгнэлтэд нөлөөлөх эсхүл нөлөөлөх магадлалтай ямар нэгэн үйл ажиллагаанд оролцохгүй, харилцаа үүсгэхгүй байна. Үүнд байгууллагын ашиг сонирхолтой зөрчилдөж болох аливаа үйл ажиллагаа буюу харилцаа хамаарна,
- 4.2.2 Аудиторын мэргэжлийн үнэлэмжийг сулруулах магадлалтай болон сулруулж буй аливаа зүйлийг хүлээж авахгүй,
- 4.2.3 Мэдэж буй бүхий л материаллаг баримтуудыг ил тод гаргах бөгөөд эс тэгвээс шалгаж буй үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн үнэн зөв байдал алдагдаж болзошгүй,
- 4.3 Нууцыг хадгалах зарчим
- 4.3.1 Аудит хийх явцдаа олж авсан мэдээллийг ашиглах, хамгаалахдаа хянамгай, хариуцлагатай хандана,
- 4.3.2 Мэдээллийг өөрт давуу байдал бий болгох, байгууллагын ёс зүй, зорилгод нийцээгүй, аливаа хууль бус үйлдэлд ашиглахгүй.
- 4.4 Ур чадвартай байх зарчим
- 4.4.1 Аудитын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, дүгнэлт гаргахад шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай байх,
- 4.4.2 Дотоод аудитын Мэргэжлийн Практикийн Олон Улсын Стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэнэ.
- 4.4.3 Мэргэжлийн ур чадварыг байнга хөгжүүлж, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг тасралтгүй сайжруулах.
- 4.5 Бие даасан байх зарчим
- 4.5.1 Аудитыг шударга явуулж, аудитын дүгнэлтийг бодитой гаргах,
- 4.5.2 Дотоод аудитор нь аудитлуулж буй нэгжээс бүрэн хараат бус байх,
- 4.6 Нотолгоонд суурилах зарчим
- 4.6.1 Найдвартай, нотлох боломжтой аудитын дүгнэлттэй нягт уялддаг байх,
- 4.7 Эрсдэлд суурилах зарчим
- 4.7.1 Эрсдэл ба боломжийг авч үздэг байх,
- 4.7.2 Аудитлуулагч нэгжийн чухал гэсэн асуудалд төвлөрөх,

Тав. ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1 Дотоод аудитын албаны ажилтнууд нь дараах эрхтэй. Үүнд:
- 5.1.1 Аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй бүхий л чиглэлээр аливаа мэдээлэл болон түүнийг агуулж буй мэдээллийн систем, өгөгдлийн сангууд руу бүрэн, чөлөөтэй, ямар нэгэн хязгаарлалтгүй нэвтрэх эрхтэй,



- 5.1.2 Аудитор нь эрсдэлд суурилсан аудит хийж, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу тайлагналыг бэлдэж, “Төлөөлөн удирдах зөвлөл”-д давтамжтайгаар шууд танилцуулах,
 - 5.1.3 Аудит хийхэд шаардлагатай баримт материалуудыг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулж авах, шаардлагатай тохиолдолд албан бичгээр тайлбар авах,
 - 5.1.4 Аудитын нотолгоо баримт цуглуулах болон баталгаажуулалт хийхтэй холбогдуулан хувь хүн болон харилцагч байгууллагын удирдлага, ажилтнуудтай уулзах, тодруулга болон тайлбар авах,
 - 5.1.5 Аудитын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай нөхцөл бололцоогоор бүрэн хангуулах,
 - 5.1.6 Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, аудитын аргачлалыг сайжруулан, мэргэжлийн хувьд тасралтгүй хөгжихөд шаардлагатай гадаад, дотоод сургалтуудад хамрагдах, төсөв хөрөнгийн асуудлыг “Төлөөлөн удирдах зөвлөл”-д мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх,
 - 5.1.7 Дотоод аудитор тухайн аудитын ажлыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар дутагдаж байгаа тохиолдолд ерөнхий аудитор нь мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа авах эрхтэй,
- 5.2 Дотоод аудитын албаны ажилтнууд нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 5.2.1 Аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж “Аудитын хороо”-оор батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу удирдамж батлуулан, эрсдэлд суурилсан аудит хийх,
 - 5.2.2 Дотоод аудитор нь өөрийн үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар болон бусад чадваруудыг эзэмшсэн байх,
 - 5.2.3 Үйл ажиллагааг сайжруулах аудитын зөвлөмж, саналыг боловсруулахад салбар нэгжийн удирдлага ажилтнуудтай хамтран ажиллах,
 - 5.2.4 Ажилтан нь ёс зүйн алдаа гаргасан, ажлын хариуцлага алдсантай холбогдуулан баримт нотолгоо цуглуулах, ярилцлага ажиглалт хийж, дотоод хяналтыг сайжруулах зөвлөмж, ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг агуулсан “Аудитын тайлан”-д бичиж гүйцэтгэх удирдлага болон “Аудитын хороо”-нд танилцуулах,
 - 5.2.5 Дотоод аудитаар шалгуулах нэгжийн ажилтан нь аудитын ажлын хэсгийн гишүүнтэй ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд тухайн аудитор нь ерөнхий аудиторт мэдэгдэж, ажлын хэсэгт орох эсэхийг шийдвэрлүүлнэ,
 - 5.2.6 Аудитаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дагах аудит хийж үнэлэх, үр дүнг “Аудитын хороо”-нд танилцуулах.

Зургаа. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

- 6.1 Дотоод аудитын алба нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд ББСБ-ын Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулна,
- 6.2 Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу удирдамж гарган ажиллах бөгөөд аудитын удирдамжийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, ТУЗ-ийн дарга батална,

- 6.3 Аудитын удирдамжид аудитын зорилго, аргачлал, аудитын хамрах болон хэрэгжүүлэх хугацаа, аудитын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тодорхой тусгасан байна,
- 6.4 Дотоод аудитын албаны ажилтнуудын зүгээс аудитын удирдамжид заагдсан хугацаанд ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад үндэслэлийг танилцуулан хугацааг сунгаж болно.
- 6.5 Дотоод аудитын ажлыг “Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт”, холбогдох хууль, журмыг баримтлан гүйцэтгэнэ,
- 6.6 Аудитаар шалгагдаж буй нэгжийн ажилтантай холбоотой ёс зүйн алдаа, ажлын хариуцлагатай холбоотой зөрчил гарсан тохиолдолд баримт нотолгоонд үндэслэн, үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж, хариуцлага тооцох саналыг агуулсан “Аудитын тайлан” бичиж гүйцэтгэх удирдлага болон “Аудитын хороонд танилцуулна,
- 6.7 Ерөнхий аудитор нь аудитын товч танилцуулга бэлдэн, дараах баримт бичгүүдийн хамт “Аудитын хороо” болон “Төлөөлөн удирдах зөвлөл”-д тайлагнана:
- 6.7.1 Аудитын тайлан
- 6.7.2 Аудитын тайлангийн хавсралт
- 6.7.3 Аудитын зөвлөмж,
- 6.8 Аудитын тайланг “Аудитын хороо”-нд улирал бүр тайлагнана.

Долоо. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн нь баримт нотолгоогоор тогтоогдвол “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ,
- 7.2 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг “Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандарт”, Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулна.

---oooOooo---



