

Тэнгэр Даатгал ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2024 оны
02 сарын 14-ний өдрийн BR 24/005
дугаар тогтоолын хавсралт №1



ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн үзүүлэлт:

Баримт бичгийн нэр	Дотоод аудит, хяналтын журам
Баримт бичгийн дугаар	ДА-001-2023
Баримт бичгийн төрөл	Үйл ажиллагааны журам
Нууцын зэрэг	Дотоодод нээлттэй
Баталсан огноо	2024.02.15
Эргэж хянах огноо	2025.02.15

Өөрчлөлтийн бүртгэл:

Хувилбар	Огноо	Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан	Өөрчлөлтийн утга
1	2023.06.15	М.Анхцэцэг /Дотоод аудитор/	Г.Халиунаа /ТУЗНБДарга/	-	Шинээр боловсруулсан
2	2024.02.15				Шинэчлэн боловсруулсан

Баримт бичгийн удирдлага:

№	Хамаарах	Нэгжийн нэр	Нэмэлт тайлбар
1	Баримт бичгийн эзэмшигч	Дотоод аудит	

2	Хамааралтай талууд	Бүх нэгж	
---	--------------------	----------	--

АГУУЛГА

1.	ЗОРИЛГО.....	3
2.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ХАРИУЦАГЧ, ЗАРЧИМ.....	3
3.	НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР.....	3
4.	ҮНДСЭН ХЭСЭГ.....	3
4.1.	ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	3
4.2.	ДОТООД АУДИТОР, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ.....	4
4.3.	ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТАЙЛАН.....	5
4.4.	БУСАД НЭГЖҮҮД, УДИРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ.....	5
5.	АУДИТЫН ЗӨВЛӨМЖИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ.....	6
6.	ХАРИУЦЛАГА.....	6
7.	ХАВСРАЛТ – ДА-ПРО-001-2023 - Дотоод аудитын процесс.....	7

1. ЗОРИЛГО

Дотоод аудит, хяналтын зорилго нь компанийн бүтэц, нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь хууль, журамд нийцэж байгаа эсэх, процессууд нь оновчтой зөв эсэхэд хяналт тавьж эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, компанийн бүтэц үйл ажиллагаа, бизнес процессыг сайжруулах талаар зөвлөмж гаргаж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар ТУЗ-д шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэхүйц бодит мэдээллээр хангах, компанид нэмэлт үнэ цэнийг бий болгоход чиглэнэ.

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ХАРИУЦАГЧ, ЗАРЧИМ

- 2.1. Энэхүү журмаар Тэнгэр Даатгал ХХК-ийн дотоод аудит, хяналт хийх зорилго, чиг үүрэг, эрх мэдэл, хариуцлага, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 2.2. Компани нь дотоод аудит, хяналтын үйл ажиллагаандаа даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэн явуулахтай холбогдох Даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос гаргасан тушаал, шийдвэр, аудитын олон улсын стандартууд, ТУЗ, ГЗ-ын баталсан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 2.3. Дотоод аудит, хяналт нь нөхөрсөг, ил тод, бие даасан, хараат бус байж аудит хяналтын үр дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнах зарчим баримтална.
- 2.4. Дотоод аудит, хяналтыг ТУЗ-өөс өгсөн чиглэл болон батлагдсан аудитын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.5. Журмын хариуцагч нь дотоод аудитор байна.

3. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

№	Нэр томьёо	Тайлбар
1	ТУЗ	Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл
2	ГЗ	Гүйцэтгэх захирал
3	Мэдээлэл & Эх үүсвэр	Мэдээлэл нь харилцагч байгууллага, харилцагч болон удирдлага, ажилтнаар дамжин ирэх боломжтой. - Харилцагчийн лавлагаа, гомдол, судалгаа - Аудитын тайлан /дотоод, гадаад/ - Удирдлагын үүрэг даалгавар - Ажилтны санал, гомдол
4	Хариуцагч	Процессын эзэн болох нэгжийн удирдлагууд;
5	ЗХНХ	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
6	ДА	Дотоод аудитор
7	АЭХ	Аудит, эрсдэлийн хороо
8	Толгой компани	Мандал Санхүүгийн Нэгдэл ХХК

4. ҮНДСЭН ХЭСЭГ

- 4.1. Дотоод аудит, хяналтын үйл ажиллагаа нь дараах хүрээнд чиглэгдэнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн бүхий л үйл ажиллагаа /борлуулалт, нөхөн төлбөр, үйлчилгээ, хүний нөөц, бүртгэл тооцоо, засаглал, мэдээллийн технологи/ нь энэхүү журмын 2.2-т дурдсан хууль тогтоомж, эрх зүйн актын дагуу явагдаж байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд аудит, хяналт хийх;
 - 4.1.2. Компанийн дотоод бодлогын баримт бичгүүд, тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд аудит, хяналт хийх;
 - 4.1.3. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэлийн хараат бус аудит, хяналт хийх;
 - 4.1.4. Компанид хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрт аудит, хяналт хийх;
 - 4.1.5. Мэдээлэл, өргөдөл, гомдлын дагуух эх үүсвэрүүд дээр хяналт, аудит хийх;
 - 4.1.6. Компанийн бүх төрлийн процессын хяналт, бизнес процесс анализ, түүнийг сайжруулах санал зөвлөмж гаргах;

- 4.1.7. Санхүүгийн зохицуулах хорооны хяналт шалгалтын болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмж, чиглэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, түүнд хяналт тавих;
- 4.1.8. Аудит, хяналтын үйл ажиллагаагаар нэгжүүдэд өгсөн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг үнэлэх, үнэлгээнд суурилсан арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг удирдлагад хүргүүлэх;
- 4.1.9. Дотоод аудит, хяналтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийг ТУЗ батална. Үүнд:
 - 4.1.9.1. Компанийн процессуудын болон нэгжийн эрсдэлийн түвшнийг өмнөх аудит, хяналтын үр дүнд илэрсэн зөрчил, ирээдүйд учирч болзошгүй эрсдэлд тулгуурлан үнэлж, дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах бөгөөд тус төлөвлөгөөг ТУЗ батална.
 - 4.1.9.2. ТУЗ болон АЭХ-оос төлөвлөгөөт бус үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд тухай бүрд төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж ажиллана.

4.2. ДОТООД АУДИТОР, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.2.1. Дотоод аудит, хяналт хариуцсан ажилтан /цаашид "Дотоод аудитор" гэх/ыг АЭХ-оос санал болгосноор ТУЗ-ийн тогтоолоор томилж, чөлөөлнө.
- 4.2.2. Дотоод аудитор нь ТУЗ болон АЭХ-ны удирдлага, заавар, зөвлөмжийн дагуу ажиллах боловч ТУЗ, АЭХ нь түүнийг бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.
- 4.2.3. Дотоод аудитор нь банк, санхүү, даатгал, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, мэдээллийн технологийн мэргэжлээр дотоодын болон гадаадын нэр хүндтэй их, дээд сургуулийг бакалавраас доошгүй зэрэгтэй дүүргэсэн, мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, бизнес процесс менежмент болон эрсдэлд суурилж шийдвэр гаргах чадвартай, логик сэтгэлгээ сайтай, мэргэжлийн чадвартай, шаардлага хангахуйц боловсон хүчин байна.
- 4.2.4. Дотоод аудитор нь ТУЗ эсвэл АЭХ-ны өгсөн чиглэл, тушаал, шийдвэр, удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дангаар болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж хяналт, шалгалтыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 4.2.5. Дотоод аудитор нь ТУЗ болон АЭХ-д өдөр тутмын болон цаг үеийн ажлаа тайлагнаж, зөвлөмж чиглэл авч, гарсан үр дүнг тооцож ажиллана.

4.2.6. Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй:

- 4.2.6.1. Дотоод аудитор нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн хувьд бие даасан, АЭХ-оос бусад удирдлагуудаас хараат бус байна.
- 4.2.6.2. АЭХ эсвэл ТУЗ-н баталсан удирдамж, шийдвэрийн дагуу компанийн бүх төрлийн баримт бичиг, системийн бүртгэл, түүх/лог/-ийг хязгаарлалтгүйгээр шалгах, холбогдох нэгжийн ажилтантай уулзалт ярилцлага хийх, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл гаргуулж авах, хяналт шалгалт хийх объектод саадгүй нэвтрэх, шаардлагатай бол тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах;
- 4.2.6.3. Дотоод аудит, хяналтаар илрүүлсэн асуудал болон эрсдэл тогтоосон акт, аудитын зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн нэгжийн удирдлага, ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг холбогдох нэгж, удирдлагууд, АЭХ, ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 4.2.6.4. Компанийн нэгжүүд болон үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын дүгнэлт, үүрэг, зөвлөмжийг холбогдох удирдлага, ажилтнуудад хүргүүлэх, өгсөн үүрэг, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг шаардах, шаардлагатай гэж үзвэл арга хэмжээ авах саналыг АЭХ болон ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 4.2.6.5. Шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит, хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор мэргэжлийн зөвлөх байгууллагаас мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө сургалт авах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулж АЭХ болон ТУЗ-д танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.

4.2.7. Дотоод аудитор нь дараах үүрэгтэй:

- 4.2.7.1. Компанид учирсан луйврын шинж чанартай, үл тэвчих буюу сэжигтэй үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг удирдлагад хүргэх, таслан зогсоох. Аудит болон дотоод хяналтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгч, ТУЗ, АЭХ, ГЗ-г тэнцвэртэй мэдээллээр хангах;
- 4.2.7.2. ТУЗ болон ГЗ хоорондын харилцаа, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах талаар санаачилга гарган ажиллах;
- 4.2.7.3. Аудитор нь бие даасан, хараат бус, мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэн сахигч, компанийн бизнесийн үнэт туслагч, зөвлөгч байхыг эрхэмлэж ажиллах;
- 4.2.7.4. Харилцагч болон ажилтны ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлын мөрөөр ажиллаж, дүгнэлт гарган компанийн нэгжүүдэд хэрхэн шийдвэрлэх талаар зөвлөмж өгөх;
- 4.2.7.5. Үйл ажиллагаандаа олон улсын стандарт, шилдэг туршлагыг судалж нэвтрүүлэх;
- 4.2.7.6. Аудитын, хяналтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг холбогдох журам зааврын дагуу чандлан хадгалах, хамгаалах;
- 4.2.7.7. Аудит, хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар АЭХ, ТУЗ-д мэдээлэх;
- 4.2.7.8. Аудит, хяналтын үр дүнг ТУЗ болон АЭХ-нд тайлагнах;
- 4.2.7.9. Компанийн нэгжүүд болон үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг нэгжүүдэд хүргүүлэх, танилцуулах, баталгаажуулсан акт үйлдэх, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл авах;
- 4.2.7.10. Компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн батлагдсан баримт бичгийн хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр АЭХ болон ТУЗ-г хангах;
- 4.2.7.11. Хийгдсэн аудит, хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

4.3. ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТАЙЛАН

Аудит, хяналтын тайланг дараах төрлөөр хийж, ТУЗ болон АЭХ-нд тайлагнаж, Хариуцагч нэгжид тайлангийн дагуу зөвлөмж, үүрэг даалгавар хүргүүлнэ. Тайлангийн төрлүүд:

- 4.3.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ТУЗ-өөс өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгавар, түүний бодит баталгаажуулалт, хэрэгжилтийн тайлан;
- 4.3.2. Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн гүйцэтгэлийн аудитын тайлан;
- 4.3.3. Тодорхой үзүүлэлтээр компанийн үйл ажиллагаанд зайнаас хийсэн хяналтын тайлан;
- 4.3.4. Мэдээллийн дагуу буюу өргөдөл гомдлын дагуу хийсэн шалгалтын тайлан;
- 4.3.5. Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийн тайлан.

4.4. БУСАД НЭГЖҮҮД, УДИРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.4.1. Компанийн нэгжүүд, түүний үйл ажиллагаа, процесст аудит, хяналт хийх үед дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгж, нэгжийн удирдлага, ажилтан холбогдох удирдамж, журам, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга, судалгаанд оролцоно.
- 4.4.2. Дотоод аудит, хяналтаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг аудит, шалгалтад хамрагдсан нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 4.4.3. Дотоод хяналт, аудит хийгдэж буй нэгжийн удирдлага, ажилтнууд дотоод аудит, хяналтыг чөлөөтэй явуулах бүх нөхцөлийг хангаж, дотоод аудит, хяналтын үйл ажиллагаанд аливаа саад учруулахгүй, хууль бус шаардлага тавихгүй байх үүрэгтэй.
- 4.4.4. Энэхүү журамд заасан үйл ажиллагаа, эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод аудитор болон дотоод аудит, хяналтын үйл ажиллагаанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.
- 4.4.5. Компанийн нэгжийн удирдлагууд нь өөрсдийн нэгжийн үйл ажиллагааны дотоод аудит, чанар хяналтыг үндсэн чиг үүргийнхээ дагуу хариуцах бөгөөд шаардлагатай

- гэж үзвэл нэгжийн дотоод аудит, чанар хяналтыг хариуцсан нэмэлт чиг үүрэг бүхий ажилтныг томилон ажиллуулж болох ба тус мэдээллийг дотоод аудиторт хүргүүлнэ.
- 4.4.6. Нэгжийн удирдлага эсвэл нэгжийн хяналт хариуцсан ажилтан нь дотоод аудитортой тогтмол хамтран ажиллаж шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, тайлангаар дотоод аудиторыг хангаж ажиллана.
- 4.4.7. Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг заасан хугацаанд хангах;
- 4.4.8. Удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудит, хяналтын явцад тухайн ажил үүрэгт холбоо хамааралгүй, аудитын удирдамж, төлөвлөгөө, хамрах хүрээнд тусгагдаагүй мэдээлэл, баримтыг өгөхгүй байх эрхтэй.

5. АУДИТЫН ЗӨВЛӨМЖИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

- 5.1. Нэгжүүд аудитын зөвлөмжөөр өгсөн үүрэг даалгаврыг зөвлөмжид заасан хугацаанд биелүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дотоод аудиторт хүргүүлнэ.
- 5.2. Нэгжүүдэд хүргүүлсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг доорх үнэлгээний үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:
- 5.2.1. Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг зөвлөмж хүргүүлсэн нэгж тус бүрээр үнэлнэ.
- 5.2.2. Үнэлгээний хүснэгт:

Үнэлгээний үзүүлэлт	Авах оноо
Аудитын зөвлөмжтэй танилцаж, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө хугацаандаа өгсөн байдал	5%
Хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	25%
Үр дүнгийн байдал	70%
Нийт үнэлгээ	100%

- 5.3. Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийн үр дүнг улирал бүр нэгжийн нийт үнэлгээнд дараах байдлаар нөлөөлөлтэйгөөр тооцож үнэлнэ. Үүнд:

Аудитын зөвлөмжийн биелэлт	Нэгжийн үнэлгээнд тооцох
90%-с дээш	0% буюу оноо хасагдахгүй
80%-89,99%	-1%
70%-79,99%	-3%
60%-69,99%	-5%
50%-59,99%	-7%
49,99%-с доош	-10%

- 5.4. Аудитын зөвлөмжийн биелэлтийн үнэлгээг дотоод аудитораас улирал бүр хийх ба өмнөх улирлын үнэлгээг дараа сарын 10-ны дотор ЗХНХ-т илгээнэ. Тайлант хугацаанд Аудитын зөвлөмж өгөөгүй бол тухайн нэгжид үнэлгээ хийгдэхгүй.

6. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Дотоод хяналт, аудитаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хууль, шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2. Аудитын зөвлөмжийн биелэлт хангалтгүй, хугацаа хэтрүүлсэн нэгжийн талаар шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагын шуурхай хуралд танилцуулж, холбогдох шийдвэрийн дагуу арга хэмжээ авч ажиллана.
- 6.3. Аудитын зөвлөмжийн гүйцэтгэл нь хоёр улирал дараалан 80%-иас бага үнэлэгдсэн нэгжийн удирдлага, ажилтанд дотоод аудитораас Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа ЗХНХ-т хүргүүлэх ба ЗХНХ нь холбогдох саналыг судлан арга хэмжээ авч ажиллана.
- 6.4. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн компанийн бүх ажилтан, албан тушаалтан өдөр тутамдаа мөрдөж ажиллах ба журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтан нь энэхүү журам болон "Хөдөлмөрийн дотоод журам", Монгол Улсын хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.



7. ХАВСРАЛТ – ДА-ПРО-001-2023 - Дотоод аудитын процесс

