




“МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ-ийн 2021 оны
07 дугаар сарын 24-ний өдрийн хурлын
21/39 дугаар тогтоолын Хавсралт



“МИК ХОЛДИНГ” ХК-ИЙН ДОТООД АУДИТЫН ДҮРЭМ


Баримт бичгийн нэр:	Дотоод аудитын дүрэм
Баримт бичгийн төлөв:	Батлагдсан
Хэлэлцэж эцэслэсэн :	2021.06.24 (Санхүү, аудитын хорооны дүгнэлт)
Батлагдсан:	2021.07.24 (Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол)
Эргэн хянах:	2022.12.30 (Аудит хариуцсан захирал)
Эргэн хянах давтамж:	Жилд 1 удаа
Боловсруулсан нэгж:	Дотоод аудит
Хяналт тавих:	Санхүү, аудитын хороо
Хамаарах хүрээ, компани:	Дотоод аудит, Групп компани
Хувийг хадгалах:	Дотоод аудит, Групп компани
Хуудасны тоо:	7
Баримт бичгийн стандарт:	1001_Charter IA

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбарын дугаар:	Батлагдсан огноо	Товч утга	Боловсруулсан нэгж
1.0	2015.07.03	Анхны хувилбарыг хэлэлцэж батлав.	Дотоод аудит
1.1	2016.02.24	Өөрчилж батлав.	Дотоод аудит
1.2	2019.06.11	Шинэчилж, хэлэлцэн батлав.	Дотоод аудит
1.3	2021.07.24	Өөрчлөлт оруулж батлав.	Дотоод аудит

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Батлагдсан
	Хувилбар 1.3	Баталсан огноо: 2021/07/24

НЭГ.		НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
Зохицуулах харилцаа, үндэслэл	1.1.	Энэхүү дүрэм нь дотоод аудитын алсын хараа, эрхэм зорилго, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын хамрах хүрээ, эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлага, хараат бус ба бодитой байдал, чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөр, дотоод аудитын олон улсын стандарт зэргийг аудитын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх албан ёсны баримт бичиг болно.
	1.2.	Дотоод аудитын олон улсын стандарт, ёс зүйн дүрэм, аудитын тодорхойлолт, үндсэн зарчмуудтай бүрэн нийцсэн болно.
ХОЁР.		АЛСЫН ХАРАА, ЗОРИЛГО
Алсын хараа, зорилго	2.1.	Дотоод аудитын алсын хараа: Дотоод аудитын үйл ажиллагааг олон улсын дотоод аудитын стандарттай бүрэн нийцүүлнэ.
	2.2.	Дотоод аудитын зорилго: Хараат бус, бодитой баталгаажуулах болон зөвлөх аудитын ажлыг гүйцэтгэснээр групп компани /цаашид “Компани” гэх/-ийн өмч хөрөнгө, нэр хүнд, тогтвортой байдлыг хамгаалах, үйл ажиллагааг сайжруулан үнэ цэнийг нэмэгдүүлж, засаглал, хяналт, эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр дүнг үнэлэх замаар удирдлагуудыг зорилгодоо хүрэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх болно.
ГУРАВ.		БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
Удирдлага, албан тушаалтан	3.1	Дотоод аудит нь аудит хариуцсан захирал, дотоод аудитор гэсэн албан тушаал бүхий ажилтнуудаас бүрдэнэ.
	3.2	Аудит хариуцсан захирал нь аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/, түүний дэргэдэх Санхүү, аудитын хороо /цаашид “САХ”/-нд тайлагнана.
	3.3	Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн эрх, үүрэг	3.4	ТУЗ-ийн эрх, үүрэг: <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Дотоод аудитын дүрмийг батлах; 3.4.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны журмыг батлах; 3.4.3 Дотоод аудитын стратеги болон эрсдэлд суурилсан (agile) төлөвлөгөөг батлах; 3.4.4 Дотоод аудитын төсөв, хүний нөөцийн төлөвлөгөөг батлах; 3.4.5 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах; 3.4.6 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны тайланг батлах; 3.4.7 Төлөвлөгөөт бус аудитын ажлын хөтөлбөрийг батлах; 3.4.8 Аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторудыг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг батлах; 3.4.9 Аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторудын жилийн цалин, шагнал, урамшууллыг батлах; 3.4.10 Дотоод аудитын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, бусад асуудлуудын талаар мэдээлэл авах; 3.4.11 Дотоод аудитын бие даасан байдлыг хангаж, хараат бус аудитын үйл ажиллагаа явуулах, тайлагнах, ажил үүргээ сайжруулах, мэргэжлийн зэрэг цол горилох бүхий л нөхцөлөөр хангах; 3.4.12 Дотоод аудитын хүний нөөц, төсвийн хязгаарлалт, бусад мэдээллийг авах.
Санхүү аудитын хорооны эрх, үүрэг	3.5	САХ-ны эрх, үүрэг: <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1 Дотоод аудитын дүрэм, журамтай танилцаж дүгнэлт гаргах; 3.5.2 Дотоод аудитын дунд хугацааны стратеги болон эрсдэлд суурилсан (agile) төлөвлөгөөтэй танилцаж дүгнэлт гаргах; 3.5.3 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй танилцаж дүгнэлт гаргах; 3.5.4 Дотоод аудитын ажлын тайлантай танилцаж, үүрэг даалгаврыг дүгнэлтээр баталгаажуулах; 3.5.5 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны тайлантай танилцаж дүгнэлт гаргах; 3.5.6 Аудитын ажлын хөтөлбөрийг дүгнэлтээр батлах; 3.5.7 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хангалттай мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий дотоод аудиторыг ТУЗ-д нэр дэвшүүлнэ.

Тэмдэглэл: Энэхүү дүрмийг боловсруулахдаа олон улсын дотоод аудиторуудын холбооны дүрмийн аргачлал, засвар, бусад компаниудын дүрмийг эж болгон ашигласан болно.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Батлагдсан
	Хувилбар 1.3	Баталсан огноо: 2021/07/24

- Гүйцэтгэх захиралтай харилцах
- 3.6 Дотоод аудит нь дараах захиргааны асуудлын хүрээнд Гүйцэтгэх захиралтай харилцана.
- Үүнд:
- 3.6.1 Дотоод аудитын төсвийн зарцуулалт;
 - 3.6.2 Дотоод аудитын хөдөлмөрийн өдөр тутмын харилцаа, тэтгэмж, хангамж, дэмжлэг;
 - 3.6.3 Бүхий л мэдээллийн урсгал, харилцаа холбоо;
 - 3.6.4 Захиргааны бусад асуудал г.м.

ДӨРӨВ.

Хамрах хүрээ

АУДИТЫН АЖЛЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ


- 4.1 Дотоод аудит нь баталгаажуулах болон зөвлөх аудитын ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 4.2 Дотоод аудит нь компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт, санхүү, мэдээлэл технологи, мэдээллийн аюулгүй байдал ба тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнтэй болон үр ашигтай байдлыг дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:
 - 4.2.1 Компанийн зорилго ба зорилт, бизнес (стратег, жилийн) төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн удирдлагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны үр дүнтэй байдлыг үнэлэх;
 - 4.2.2 Компанийн зорилгодоо хүрэхэд нөлөөлж буй эрсдэл ба хяналтуудыг хэрхэн оновчтой тодорхойлж, удирдаж буй үйл явцуудын үр дүнтэй, үр ашигтай байдлыг үнэлэх;
 - 4.2.3 Компанийн засаглал болон үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам, бодлого, тогтоол, тушаал, шийдвэр, стандартын хэрэгжилт хангагдаж байгааг үнэлэх;
 - 4.2.4 Компанийн мэдээллийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв, найдвартай байдал, тэдгээрийн арга хэрэгсэл, цаг хугацаандаа тайлагнагдаж байгаа эсэхийг үнэлэх;
 - 4.2.5 Компанийн хөрөнгийг эдийн засгийн хэмнэлттэйгээр олж авч, үр ашигтай зарцуулан оновчтой хамгаалж байгаа эсэхийг үнэлэх;
 - 4.2.6 Компанийн төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийн биелэлт, түүний үр дүнтэй байдлыг үнэлэх;
 - 4.2.7 Компанийн шууд болон шууд бус харилцагч талтай байгуулсан гэрээ хэлцэл нь хууль, тогтоомж, бодлого, дүрэм, журам, стандартын хүрээнд компанид харилцан үр ашигтайгаар байгуулагдсан байдлыг үнэлэх.
- 4.3 Дотоод аудитын хамрах хүрээнд компанийн одоогийн болон шинээр байгуулагдах бүх компани хамаарна.

ТАВ.

Удирдлагын эрх мэдэл

ЭРХ МЭДЭЛ

- 5.1 Аудит хариуцсан захирал нь дараах эрхтэй. Үүнд:
 - 5.1.1 ТУЗ ба түүний дэргэдэх хороодтой дотоод аудитын үйл ажиллагааны талаар чөлөөтэй харилцах;
 - 5.1.2 Дотоод аудитын (стратег, жил) төлөвлөгөө гаргахад шаардлагатай мэдээллийг компанийн удирдлага, ажилтан, нэгжүүдээс гаргуулан авах;
 - 5.1.3 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн бүхий л ангилалд хамаарах баримт бичиг, тайлан мэдээ, мэдээлэл, тэмдэглэл, программ хангамж, хувь хүний мэдээлэлтэй хариуцлагатайгаар танилцах ба ашиглах;
 - 5.1.4 Компанийн үйл ажиллагаатай танилцах, холбогдох удирдлага, ажилтнуудтай уулзалт, ярилцлага хийх, шаардлагатай тайлбар, баримт материалыг шаардах;
 - 5.1.5 Дотоод аудитын тайлангаар өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй, эсвэл хангалтгүй биелүүлсэн удирдлага, нэгжийн мэдээллийг ТУЗ, САХ-нд гаргаж өгөх;
 - 5.1.6 Аудитын ажлын зорилго болон төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд аудитын нөөцийг хуваарилах, аудитын давтамжийг тодорхойлох, аудит явуулах нэгж болон үйл ажиллагааг сонгох, аудитын хамрах хүрээг тодорхойлох, шаардлагатай арга техникийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
 - 5.1.7 Аудитын ажлыг явуулахад компанийн нэгж, удирдлага ба ажилтан, гаднын эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагаас тусламж авах;
 - 5.1.8 Хараат бус аудит ба хөндлөнгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд зохистой төвшинд оролцох;
 - 5.1.9 Компанийн дотоод хороодын хурлын хэлэлцэх (бизнесийн болон санхүүгийн төсөв төлөвлөгөө, тэдгээрийн гүйцэтгэл, бусад г.м) асуудал, шийдвэр, бусад мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах;
 - 5.1.10 Компанийн дотоод хорооны хуралд бизнес төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, санхүүгийн төсөв ба гүйцэтгэл болон бусад асуудлын талаарх мэдээллийг олж авах зорилгоор оролцох;
 - 5.1.11 Дотоод аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг агуулдаг программ хангамжийн эрх, сервер, зохицуулалт, матрицыг эзэмших;


	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Батлагдсан
	Хувилбар 1.3	Баталсан огноо: 2021/07/24

Дотоод аудитын эрх мэдэл	5.1.12	Дотоод аудитын ажлын тайланг компани хүлээн зөвшөөрсөн эсэхээс үл хамааран шууд ТУЗ, САХ-нд тайлагнах;
	5.1.13	Хууль тогтоомж, аудитын дүрэм ба журам, контракт, дотоод аудитын олон улсын стандарт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эдлэх бусад эрх.
Дотоод аудитын эрх мэдэл	5.2	Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй. Үүнд:
	5.2.1	Аудит хариуцсан захиралтай аудитын бүхий л үйл ажиллагааны талаар чөлөөтэй харилцах;
	5.2.2	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны болон ажлын төлөвлөгөөг гаргах, аудитын ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг компанийн удирдлага, нэгжүүдээс тухай бүр гаргуулан авах;
	5.2.3	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн бүхий л ангилалд хамаарах баримт бичиг, тайлан мэдээ, мэдээлэл, тэмдэглэл, программ хангамж, хувь хүний мэдээлэлтэй хариуцлагатайгаар танилцах ба ашиглах;
	5.2.4	Компанийн үйл ажиллагаатай танилцах, холбогдох удирдлага, ажилтнуудтай уулзалт, ярилцлага хийх, шаардлагатай тайлбар, баримт материалыг шаардах;
	5.2.5	Аудитын ажлыг явуулахад компанийн нэгж, удирдлага ба ажилтан, гаднын эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагаас тусламж авах;
	5.2.6	Хууль тогтоомж, аудитын дүрэм ба журам, контракт, дотоод аудитын олон улсын стандарт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эдлэх бусад эрх.

ЗУРГАА.


ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Аудитын удирдлагын үүрэг, хариуцлага	6.1	Аудит хариуцсан захирал нь дараах үүрэг, хариуцлагатай байна. Үүнд:
	6.1.1	Дотоод аудитын дүрэм, үйл ажиллагааны журмыг боловсруулах, өөрчлөлт хийгдэх бүрд САХ-оор хэлэлцүүлэн ТУЗ-ийн тогтоолоор батлуулах;
Аудитын удирдлагын үүрэг, хариуцлага	6.1.2	Эрсдэлд суурилсан аудитын үйл ажиллагааны (agile) төлөвлөгөөг боловсруулан САХ-ны хурлаар хэлэлцүүлж, ТУЗ-ийн тогтоолоор батлуулах;
	6.1.3	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд САХ-оор хэлэлцүүлэн, ТУЗ-ийн тогтоолоор батлуулах;
	6.1.4	Дотоод аудитын төсвийг компанийн жилийн төсөвт тусгаж батлуулах;
	6.1.5	Дотоод аудитын хүний нөөцийн төлөвлөгөөг компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж батлуулах;
	6.1.6	Аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах заавар, арга хэрэгслийг боловсруулж батлах;
	6.1.7	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг үр ашигтайгаар чиглүүлж удирдах;
	6.1.8	Батлагдсан аудитын ажлын төлөвлөгөөг гүйцэтгэхийн тулд нөөцийг зохистой, хангалттай, үр нөлөөтэй хуваарилах;
	6.1.9	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хагас жилд нэг удаа САХ-нд тайлагнах;
	6.1.10	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг жилд нэг удаа ТУЗ-д тайлагнах;
	6.1.11	Батлагдсан аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу ажиллах;
	6.1.12	Аудитын ажлын хөтөлбөрийг САХ-оор тухай бүр батлуулах;
	6.1.13	Аудитын ажлын тайлангийн болон бусад асуудлын талаарх ТУЗ, САХ-ны тогтоол, дүгнэлтийн төслийн агуулгыг хүргүүлэх;
	6.1.14	ТУЗ, САХ-оос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тусгай шалгалт, хөтөлбөр, төсөл дээр ажиллах;
	6.1.15	Дотоод аудитын тайлангийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, компанийн зүгээс үр нөлөөтэй хариу арга хэмжээ авсан эсэхийг хянах;
	6.1.16	Учирч болзошгүй ноцтой зөрчлүүд, томоохон ашиглан ба залилан, эрсдэлийн талаар ТУЗ, САХ-ны Даргад аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрөөс үл хамааран мэдээлэх;
	6.1.17	Дотоод аудиторуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх;
	6.1.18	Аудитын ажлыг гүйцэтгэх мэргэжлийн болон бусад ур чадварыг тасралтгүй сайжруулахад зориулж шаардлагатай сургалтад хамруулах;
	6.1.19	Аудитын явцад олж авсан компанийн нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээллийг задруулахгүй байх;
	6.1.20	Дотоод аудитын шалгасан ажлыг хувийн ашиг сонирхол, зан байдалд тааруулан үнэлэхгүй байх;
	6.1.21	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг дотоод аудитын олон улсын стандарттай нийцүүлэх;
	6.1.22	Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд бүхэлд нь хяналт тавих;
	6.1.23	Компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, санхүү, үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй, зохистой байдлын талаарх нэгдсэн дүгнэлтийг аудитын тайлангаараа дамжуулан ТУЗ-д тайлагнах;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Батлагдсан
	Хувилбар 1.3	Баталсан огноо: 2021/07/24

Дотоод аудитын үүрэг, хариуцлага	6.2	Дотоод аудитор дараах үүрэг, хариуцлагатай байна. Үүнд:
		6.1.24 Бусад хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран ажиллах;
		6.1.25 Дотоод аудитын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бий болгох, байнга сайжруулах;
		6.1.26 Компанийн бусад нэгжээс дотоод аудитад томилогдсон дотоод аудиторыг өмнө гүйцэтгэж байсан ажил чиг үүрэгт нэг жилийн дотор аудит хийлгэхээр томилогдохгүй байх;
		6.1.27 Дотоод аудитын стандарт, арга зүйд гарч буй шинэчлэл, чиг хандлага, хөгжлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ, САХ-нд хүргэх;
		6.1.28 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээх бусад үүрэг, хариуцлага.
		6.2.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг баримт бичиг, төлөвлөгөө ба хөтөлбөрийг боловсруулахад туслах;
		6.2.2 Батлагдсан аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу ажиллах;
		6.2.3 Аудит хариуцсан захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тусгай шалгалт, хөтөлбөр, төсөл дээр ажиллах;
		6.2.4 Дотоод аудитын стандартад заасан мэргэжлийн ёс зүй, хараат бус байдлын шаардлагуудыг хангаж ажиллах;
		6.2.5 Аудитын ажлыг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, баримт материалын нотолгоонд үндэслэх;
		6.2.6 Аудитын ажлыг гүйцэтгэхдээ компанийн зорилгодоо хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг аргачлалын дагуу үнэлэх ба тодорхойлох, аргачлалыг тогтоох, хэмжих, ангилах, тогтсон системийг нь баталгаажуулах;
		6.2.7 Дотоод аудитын шалгалтыг чанартай гүйцэтгэж, үр дүнг аудит хариуцсан захиралд танилцуулах;
		6.2.8 Аудитын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг шалгах, үнэлэх, хангуулах;
		6.2.9 Учирч болзошгүй ноцтой зөрчлүүд, томоохон ашиглан ба залилан, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг аудит хариуцсан захиралд аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөрөөс үл хамааран шуурхай мэдээлэх;
		6.2.10 Ажлын тайлан мэдээллийг аудит хариуцсан захиралд тогтмол гаргаж танилцуулах;
		6.2.11 Аудитын явцад олж авсан бүхий л баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;
Компанийн үүрэг, хариуцлага	6.3	Дотоод аудитын явцад олж авсан компанийн нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээллийг задруулахгүй байх;
		6.2.12 Шалгуулж буй компани, нэгжийн аливаа үйл ажиллагаатай холбоотой үүрэг хариуцлага хүлээхгүй байх;
		6.2.13 Шалгасан бүхий л үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хөндлөнгийн этгээдэд дамжуулах ба мэдээлэхгүй байх;
		6.2.14 Аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах, хангуулах;
		6.2.15 Дотоод аудитын стандарт, арга зүйд гарч буй шинэчлэл, чиг хандлага, хөгжлийн талаарх мэдээллийг аудит хариуцсан захиралд тогтмол хүргэх;
		6.2.16 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээх бусад үүрэг, хариуцлага.
		6.3.1 Компанийн удирдлага, ажилтнууд дотоод аудиттай үр ашигтай хамтран ажиллах;
		6.3.2 Аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторуудын хараат бус байдлыг хангах;
		6.3.3 Дотоод аудитын төсвийг компанийн төсвийн төсөлд тусгах;
		6.3.4 Дотоод аудитын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажлыг гүйцэтгэх бүхий л боломжоор хангах;
Дотоод аудитын үүрэг, хариуцлага	6.3.5	Аудитын шаардлагатай баримт материал, программ хангамжийн эрхийг цаг хугацаанд нь гаргах буюу нээж өгөх;
		6.3.6 Аудитын ажлын тайлангийн болон бусад хариу тайлбарыг үнэн зөв оновчтой, баримтад үндэслэн цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
		6.3.7 Аудитын ажлын бүхий л тайлан, мэдээллийг аудит хариуцсан захирлын зөвшөөрөлгүйгээр гадаад ба дотоод хэрэглэгчдэд гаргаж танилцуулахгүй байх.

ДОЛОО.		ХАРААТ БУС БА БОДИТОЙ БАЙДАЛ
Хараат бус бодитой байдлын шаардлага	7.1	Дотоод аудитын хараат бус байдлыг хангахын тулд аудит хариуцсан захирал ба дотоод аудиторууд ажлаа гүйцэтгэхдээ бодитой хандах ёстой;
	7.2	Дотоод аудит нь компани болон удирдлагын нөлөөллөөс ангид байх, дотоод аудитын тайлан, дүгнэлт гаргахад шаардлагатай хараат бус, бодитой хандлагыг тогтвортой хангаж, бусдын нөлөөнд автахгүй байх ёстой;
	7.3	ТУЗ, САХ нь аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторуудын аудитын үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай хараат бус байдлыг хангаж өгөх ёстой;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Батлагдсан
	Хувилбар 1.3	Баталсан огноо: 2021/07/24

7.4 Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын зохион байгуулалт болон үйл ажиллагааны хараат бус байдлын талаар ТУЗ, САХ-нд жилд нэг удаа тайлагнах ёстой;

Дотоод аудитын гүйцэтгэх эрхгүй үйл ажиллагаа	7.5 Дотоод аудитын хараат бус ба бодитой байдлыг хадгалахын тулд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэхгүй. Үүнд:
	7.5.1 Компанийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам, заавар боловсруулах, санал өгөх, системийг суурилуулах;
	7.5.2 Компанийн үндсэн бизнесийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, үүрэг гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх;
	7.5.3 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, ажил гүйлгээг хийх, санаачлах ба батлах;
	7.5.4 Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд туслахаар томилогдсоноос бусад тохиолдолд компанийн ажилтнууд болон үйл ажиллагааг удирдах.

НАЙМ.	ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ БА САЙЖРУУЛАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР
Чанарын баталгаажуулалтын хөтөлбөрийн шаардлага	8.1 Дотоод аудит нь аудитын үйл ажиллагааны бүх үе шатыг хамруулсан чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөртэй байна;
	8.2 Аудит хариуцсан захирал нь чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын хөтөлбөрийг стандартын дагуу хэрэгжүүлж, үр дүнг Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх, САХ-нд тайлагнах;
	8.3 Дотоод аудит нь үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулах зорилгоор гаднын мэргэжлийн байгууллагаар чанарын баталгаажуулалт болон сайжруулалтын хөтөлбөрийг хийлгэнэ;
	8.3.1 ТУЗ ба түүний дэргэдэх САХ нь чанарын баталгаажуулалт ба сайжруулалтын үнэлгээ хийх хөндлөнгийн байгууллагын үнэлгээ хийх чадвар, хараат бус ба бие даасан байдал, аливаа сонирхлын зөрчил байгаа эсэхийг хянах;
	8.3.2 САХ нь хөндлөнгийн чанарын баталгаажуулалтын үнэлгээ хийх байгууллагыг сонгоно;
	8.3.3 Уг хөтөлбөр нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг стандарт, ёс зүйн дүрэмд нийцсэн эсэхийг үнэлж, сайжруулах боломжийг тодорхойлно;
	8.3.4 Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Аудит хариуцсан захирал нь Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ, САХ-той хамтран таван жилд нэг удаа зохион байгуулна.

ЕС.	ДОТООД АУДИТЫН СТАНДАРТ
Үйл ажиллагаанд мөрдөх баримт бичиг	9.1 Дотоод аудит нь үйл ажиллагаандаа Дотоод Аудиторуудын Олон Улсын Холбооноос батлан гаргасан Аудитын зорилго, Үндсэн зарчим, Ёс зүйн дүрэм, Стандартыг баримтлан ажиллана;
	9.2 Аудит хариуцсан захирал нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг ёс зүйн дүрэм, стандарттай нийцэж ажилласан талаар ТУЗ, САХ-нд жилд нэг удаа мэдээлж ажиллана;
	9.3 Дотоод аудит нь энэхүү дүрэмд нийцсэн дотоод аудитын үйл ажиллагааны журам, зааврыг аудитын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана;
	9.4 Дотоод аудитын үйл ажиллагаанд оролцогчид буюу ТУЗ, САХ, Аудит хариуцсан захирал, дотоод аудиторууд групп компанийн “Ёс зүйн код”-ыг баримталж ажиллана.

<<Төгсөв>>

