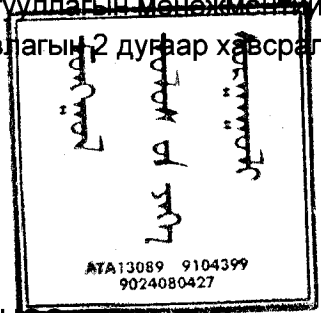


Боловсролын байгууллагын менежментийн
гарын авлагын 2 дугаар хэвсрэлт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО (ББМТ) ISO
21001:2018

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PRO/004
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-05-20

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь МУИС-ийн үйл ажиллагаанд ББМТ-ны дотоод аудит хийх үйл явц, үүрэг, хариуцлагыг тогтоох, үйл ажиллагаа үр дүнтэй үр ашигтай байлгах үүднээс өөрчлөлт хийх шаардлагатай эсэхийг шалгахад оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь тогтолцооны үр дүнтэй хэрэгжилтийг баталгаажуулахын тулд ББМТ-ны чанарын гарын авлага, туслах журам, баримт бичигт тодорхойлсон, тусгагдсан бүх үйл ажиллагаанд аудит хийхэд хамаарна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

3.1. Аудитын төлөвлөлт болон хэрэгжилтийг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар хариуцна. Ихэвчлэн байгууллага дотроос сонгосон аудитор байна. Сонгосон этгээд нь дотоод аудитын чиглэлээр суралцсан боловч тухайн аудитын шалгалтад хамрагдах ёстой хэсэгт ажилладаггүй байх ёстой. Шаардлагатай тохиолдолд ББМТ-ны зохицуулагч гаднын аудиторуудыг томилж болно.

3.2. Дотоод аудиторууд төлөвлөгөөний дагуу аудит хийх, ББМТ-ны хэрэгжилтийн үр дүнг баталгаажуулах үүрэгтэй.

3.3. Дээд шатны удирдлагууд, хэлтэс нэгжийн дарга нар болон бусад хэлтсийн холбогдох хүмүүс аудитын явцад хамтран ажиллах, өөрийн хариуцсан хэсэгт залруулах арга хэмжээг шуурхай авч, аудитын бүртгэл хөтлөх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

4.1. Аудитын хуваарь.

4.1.1. Жил бүрийн ББМТ-ны дотоод аудитын хуваарийг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газрын зохицуулагч бэлтгэж батлуулна. Аудитын хуваарь нь МУИС-ийн ББМТ-ны бүх чиглэлийг хамрах бөгөөд үйл ажиллагааны төлөв байдал, ач холбогдол болон өмнөх аудитын үр дүнд үндэслэн төлөвлөгдөнөдөг.

4.1.2. Аудитыг зургаан сар тутамд нэг удаа тогтмол хийдэг бөгөөд тогтолцооны аль нэг нэгжийн аудитын хоорондын хугацаа 6 сараас илүүгүй байна.

4.1.3. Төлөвлөгдөөгүй аудитыг дээд шатны удирдлагууд эсвэл ББМТ-ны зохицуулагчийн саналаар хийж болно.

4.2. Аудитын төлөвлөлт ба хуваарь.

ББМТ-ны зохицуулагч нь жилийн дотоод ББМТ-ны аудитын хөтөлбөр болон аудитын төлөвлөгөөнд үндэслэн ББМТ-ны дотоод аудитыг төлөвлөж, холбогдох хүмүүст хуваарилна. Аудит хийсний дараа, аудитын хөтөлбөрийг аудитын төлөвлөгөөнд бүртгэнэ. ББМТ-ны зохицуулагч нь аудитыг өөрийнх нь шалгаж буй үйл ажиллагааны чиглэлээс хараат бус байлгана.

4.3. Давтамж

Аудит хийх үйл ажиллагааны төлөв байдал, ач холбогдлыг үндэслэн ББМТ-ны дотоод аудитыг төлөвлөдөг. ББМТ-ны дотоод аудитыг үйл явц бүрд 6 сард нэг удаагийн давтамжтайгаар хийдэг. Тогтолцоо тогтворжсоны дараа болон дараах үл тохирол илэрвэл аудитыг илүү ойр давтамжтай хийнэ:

- 4.3.1. ББМТ-ны дотоод аудитын үр дүнд тодорхой чиглэл, үйл ажиллагаа шаардлага хангаагүй;
- 4.3.2. Өмнөх тайлангууд нь (үл тохирлын тайлан) хаагдаагүй;
- 4.3.3. Түлхүүр хүний нөөц, үйл явц, арга барил, технологи, үйлчилгээ, дэд бүтэц зэрэгт томоохон өөрчлөлт гарахад;

4.4. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран бэлэн байдалд тохируулан аудитын төлөвлөгөөг чадварлаг бөгөөд сургалтад хамрагдсан аудитор хийж болно. Аудитын төлөвлөгөөний хуулбарыг аудитор, шалгуулагч болон бусад холбогдох хүмүүст тараана. Аудитор нь шалгуулагчид аудитад ямар нэгэн өөрчлөлт гарах бүрд мэдэгдэнэ.

4.5. Аудиторыг сонгох.

Дараах шалгууруудаар аудиторыг сонгож болно:

- 4.5.1. Тухайн ажилтан нь аудитын сургалтад хамрагдсан байх.
- 4.5.2. Тухайн ажилтан нь аудит явагдаж байгаа хэлтэс/нэгжид ажилладаггүй байх.

4.6. Ажлын баримт бичиг.

Доорх баримт бичгүүд аудитын багт зориулан бэлтгэгдсэн байна:

- 4.6.1. ББМТ-чанарын гарын авлагын "Хянасан" хувилбар;
- 4.6.2. Аудит хамрагдах үйл ажиллагаатай холбогдох ББМТ-ны журмуудын "Хянасан" хувилбар;
- 4.6.3. Өмнөх дотоод, гадаад ББМТ-ны аудитын тайлангууд;
- 4.6.4. Үл тохирлын тайлан, тайлангийн маягтууд;
- 4.6.5. Аудитын хянасан тайлан.

4.7. Аудитын гүйцэтгэл

- 4.7.1. Аудитор, тухайн аудит хийгдэж буй нэгжийн үйл ажиллагааны зааварчилгаа болон холбогдох журмуудтай танилцсан байх шаардлагатай. Асуултуудыг урьдчилан бэлдэх ба баримт бичигтэй холбоотой асуултуудыг хянана, аудитыг тогтолцооны хэрэгжилтийг шалгана.
- 4.7.2. Холбогдох бүх хүмүүс (аудитад хамрагдаж буй) аудит хийгдэж байхад аудитортой хамтран ажиллах, асуултад үнэн зөв хариулт өгөх, шаардлагатай баримт бичиг болон хэрэгслүүдээр хангана.
- 4.7.3. Аудитор, тухайн аудитын хүрээнд ажлын бичиг баримтад тулгуурлан ын аудит хийх ба холбогдох нотлох баримтуудыг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгнө. Тэд ёс зүйтэй ажиллаж мөн өөрсдийн олж мэдсэн зүйлсийг нууцалдаг. Аудитын тайлан нь илэрсэн үл тохирлыг тусгах ба "Дотоод аудитын үл тохирлын тайлан" гэж бүртгэгдэнэ.
- 4.7.4. Хэрэв ажиглагдсан үл тохирол нь аудиторын дүгнэлтээр ноцтой гэж үзвэл тухайн үйл ажиллагааг даруй зогсоож, шаардлагатай залруулах арга хэмжээ, захирамжийг холбогдох бүх этгээдтэй зөвшилцөн хэрэгжүүлнэ.

4.8. Аудитын тайлан болон дараах хяналт

- 4.8.1. Аудит дууссаны дараа, аудитор аудит хийгдэж буй хэлтэстэй ярилцаж шаардлагатай зүйлсийг тодруулж, дүгнэлтүүдийг хянана. Аудитор дотоод аудитын үл тохирлын тайлан тайланг бэлтгэнэ.
- 4.8.2. Залруулах арга хэмжээний хариуцлагыг хуваарилах, хэрэгжүүлэх хүлээгдэж буй хугацаа зэргийг багтаасан залруулах арга хэмжээг хэлэлцэх баталанд тусгана. Дотоод аудитын үл тохирлын тайлангийн нарийн төвөгтэй байдлыг харгалзан заримдаа аудитын саналыг үл тохирлын тайлан хэлбэрээр бичиж,

үл тохирлын тайланг хаана. Бүртгэгдсэн аудитын үр дүн нь ББМТ-нд илэрсэн асуудал, дутагдлыг шийдвэрлэх үндсэн албан ёсны хэрэгсэл болгон ашигладаг.

4.8.3. Нэгжийн удирдлага дарга нь Дотоод аудитын үл тохирлын тайланг хаахад шаардлагатай залруулах арга хэмжээг авна. ББМТ-ны зохицуулагч нь залруулах арга хэмжээг хянах аудиторoor хянуулах арга хэмжээг зохион байгуулна. Тэдний шийдвэр нь үл тохирлын тайланг хаалттай эсвэл нээлттэйгээс үл хамааран дотоод аудитын үл тохирлын тайланд адилхан бүртгэгдэнэ.

4.8.4. Аудитад шалгуулагчийн илгээсэн нотлох баримт дээр үндэслэн эсвэл дараагийн аудитын явцад баталгаажуулах нөхцөлтэйгөөр үл тохирлын тайланг ББМТ-ны зохицуулагч/Аудитор хааж болно.

4.8.5. ББМТ-ны зохицуулагч нь аудитын үр дүнд үндэслэн “Аудитын баримт бичиг” бэлтгэн, хянаж дээд шатны удирдлагуудад Менежментийн дүн шинжилгээний хурал дээр хэлэлцэхэд бэлэн тайлан гаргаж өгнө.

4.8.6. Авсан залруулах арга хэмжээ шаардлагагүй гэж үзэх хүртэл хяналтын аудитыг давтан хийнэ.

4.8.7. Аудитын тайлангийн түгээлт:

Аудитын тайланг эхний ээлжид хариу арга хэмжээ авахуулах зорилгоор шалгуулагчид өгөх ба үл тохирлын тайланг хаасны дараа доорх мэдээллийн дагуу хуулбарыг хүргүүлнэ:

4.8.7.1. Аудитад шалгуулагчид дотоод аудитын үл тохирлын тайланг шаардлагатай тохиолдолд лавлагаа болгож зурган хуулбарыг өгнө.

4.8.7.2. Эх хувийг ББМТ-ны зохицуулагчийн аудитын бүртгэлийн файлд хадгалж, цаашид ашиглах боломжтой.

4.8.8. Аудитын тайлангийн үр дүнг ББМТ-ны зохицуулагч эмхэтгэж, тогтолцооны үр дүнг харуулахын тулд менежментийн дүн шинжилгээний хурлаар орлуулна. Мөн ББМТ-ны зохицуулагч нь жилийн ББМТ-ны дотоод аудитын хуваарийг хаадаг.

4.8.9. Дараагийн аудит хийгдэх үед үл тохирлын тайлан, залруулах арга хэмжээний хэрэгжилт болон үр дүнг хянаж үл тохирлын тайлан, ББМТ-ны зохицуулагчийн хуулбар дээр бүртгэнэ. Дахин ижил төрлийн үл тохирол илэрсэн тохиолдолд холбогдох этгээдэд дахин үл тохирлын тайлан өгнө.

4.9. Хөндлөнгийн аудитын үед дээр дурдсантай ижил журмаар явах ба аудитын дараа хяналт тавина. Энэ тохиолдолд аудиторуд хөндлөнгийнх байх шаардлагатай ба өөрсдийн арга барилаараа гүйцэтгэх ба маягыг тэдний зөвлөсний дагуу ашиглана. Аудитын төлөвлөгөө болон үл тохирлын тайланг тэд бэлтгэж, шаардлагатай хяналтыг дээр дурдсан журмын дагуу гүйцэтгэдэг.

4.10. Ноцтой эсвэл давтагдсан ББМТ-ны зохицуулагч үл тохирлыг дахин давтуулахгүй тулд залруулах арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг хянаж ажиллана.

4.11. Аудитын тайланг ББМТ-ны зохицуулагч, нэгжийн дарга нар ББМТ-ны зохиодотоод аудитын тайланг бүртгэлийн ерөнхий жагсаалтад заасан хугацаанд хадгална.

ТАВ.ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

5.1. ISO 21001:2018 стандартын шаардлага

5.2. ББМТ-ны гарын авлага

ЗУРГАА.БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

- 6.1. ББМТ-ны дотоод аудитын жилийн хуваарь
- 6.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөө
- 6.3. Дотоод аудитын тайлан
- 6.4. Үл тохирлын тайлан
- 6.5. Дотоод аудитын нэгдсэн тайлан