

# МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

## Ангилалтын код 03.120.20

<b>Менежментийн тогтолцооны аудитын заавар</b>	<b>MNS ISO 19011:2020</b>
<b>Guidelines for auditing management systems</b>	<b>MNS ISO 19011:2016-ийн оронд</b>

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн С/52 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандартыг 2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

### 1 Хамрах хүрээ

Энэ баримт бичигт аудитын зарчим, аудитын хөтөлбөрийн удирдлага, менежментийн тогтолцооны аудит зэрэг асуудлыг хамарсан менежментийн тогтолцоонд аудит хийх заавар болон аудитын үйл явцад оролцож буй ажилтны чадамжийг үнэлэх удирдамжийг тодорхойлно. Эдгээр үйл ажиллагааг аудитын хөтөлбөрийг удирдан зохион байгуулж буй ажилтан, аудитор ба аудитын баг хэрэгжүүлнэ.

Энэ стандартыг аливаа байгууллага менежментийн тогтолцооны дотоод болон хөндлөнгийн аудитыг төлөвлөх, хийх эсвэл аудитын хөтөлбөрийг удирдах зорилгоор хэрэглэх боломжтой.

Шаардлагатай, тодорхой чадамжийг бүрдүүлсэн тохиолдолд энэ баримт бичгийг бусад төрлийн аудитад ашиглах боломжтой.

### Норматив эшлэл

Энэ баримт бичигт эшлэл болгон авсан баримт бичиг байхгүй болно.

### 3 Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ баримт бичигт дор дурдсан нэр томьёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

Олон улсын стандартчиллын байгууллага (ОУСБ) ба Олон улсын цахилгаан техникийн комисс (ОУЦТК)-ын дараах хаягаар стандартчиллын нэр томьёоны мэдээллийн санд нэвтэрч болно. Үүнд:

- ОУСБ-ын цахим платформ: [www.iso.org/obp](http://www.iso.org/obp)

- ОУЦТК-ын электропедиа: <http://www.electropedia.org/>

#### 3.1

##### аудит

бодит нотолгоо (3.8)-г олж, энэ нь аудитын шалгуур (3.7)-тай хэрхэн нийцэж буйг бодитойгоор тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явц

ТАЙЛБАР 1: Дотоод аудитыг заримдаа нэг дэх талын аудит гэх ба үүнийг байгууллага өөрөө эсвэл түүний нэрийн өмнөөс хийнэ.

ТАЙЛБАР 2: Хөндлөнгийн аудитад хоёрдогч болон гуравдагч талын аудит хамаарна. Хоёрдогч талын аудитыг тухайн байгууллагын сонирхогч талууд, тухайлбал хэрэглэгч эсвэл тэдгээрийн нэрийн өмнөөс өөр бусад этгээд явуулна. Гуравдагч талын аудитыг тохирлын баталгаажуулалт/бүртгэлийн эсвэл засгийн газрын байгууллага явуулна.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.1, өөрчлөгдсөн - Тайлбарыг өөрчилсөн]

### **3.2**

#### **нэгдсэн аудит**

аудитад шалгуулагч нэг байгууллагад (3.13) хоёр буюу түүнээс дээш менежментийн тогтолцоонд хийх (3.18) аудит (3.1)

ТАЙЛБАР: Хоёр буюу түүнээс дээш менежментийн тогтолцоог нэг тогтолцоо болгож нэгтгэснийг нэгдсэн менежментийн тогтолцоо гэнэ.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.2, өөрчлөгдсөн]

### **3.3**

#### **хамтарсан аудит**

нэг аудитад шалгуулагч нэг байгууллагад (3.13) хоёр буюу түүнээс дээш аудитын байгууллагын хийх аудит

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.3]

### **3.4**

#### **аудитын хөтөлбөр**

тодорхой зорилгод чиглэсэн, тодорхой цаг хугацаанд гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн нэг буюу хэд хэдэн аудит (3.1)-ын багц арга хэмжээ

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.4, өөрчлөгдсөн — Тодорхойлолтод үг нэмж оруулсан]

### **3.5**

#### **аудитын хамрах хүрээ**

аудит (3.13.1)-ын хүрээ, зааг хязгаар

ТАЙЛБАР 1: Аудитын хамрах хүрээ гэдэг нь ерөнхийдөө бодит болон виртуал байршил, зохион байгуулалтын нэгжүүд, үйл ажиллагаа ба үйл явц, мөн түүнчлэн хугацааны талаарх тайлбар юм.

ТАЙЛБАР 2: Виртуал байршил гэдэг нь ажилтан бодит байршлаас үл хамааран үйл явцыг гүйцэтгэх боломжтой, байгууллагын онлайн/цахим орчинд ажил эсвэл үйлчилгээ үзүүлдэг газар.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.5, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 1 өөрчлөгдсөн, ТАЙЛБАР 2 нэмэгдсэн]

### **3.6**

#### **аудитын төлөвлөгөө**

аудит (3.1) хийх арга хэмжээнүүд ба үйл ажиллагааг тодорхойлсон тайлбар

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.6]

### **3.7**

#### **аудитын шалгуур**

бодитой нотолгоог (3.8) харьцуулж эшлэл болгон ашиглах багц шаардлага (3.23)

ТАЙЛБАР 1: Хэрэв хуулийн шаардлага (хууль тогтоомж буюу зохицуулалт)-ыг аудитын шалгуур болгож байгаа бол аудитын үр дүн (3.10)-д “нийцэл” эсвэл “үл нийцэл” гэдэг нэр томъёог ихэвчлэн ашиглана.

ТАЙЛБАР 2: Шаардлага нь бодлого, журам, ажлын заавар, хууль тогтоомжийн шаардлага, гэрээний үүрэг зэргийг багтаана.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.7, өөрчлөгдсөн — Тодорхойлолт өөрчлөгдсөн, тайлбар 1 ба 2 нэмэгдсэн]

### 3.8

#### **Бодит нотолгоо**

аливаа зүйлийн оршин байгаа эсвэл түүний үнэн болохыг батлах өгөгдөл ТАЙЛБАР

1: Бодит нотолгоог ажиглалт, хэмжилт, туршилт эсвэл бусад аргаар олж авах боломжтой.

ТАЙЛБАР 2: Аудит (3.1)-ын зорилгод нийцсэн бодит нотолгоо нь аудитын шалгуур (3.7)-т хамааралтай бөгөөд магадлах боломжтой бүртгэл, баримт эсвэл бусад мэдээллээс бүрдэнэ.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.8.3]

### 3.9

#### **аудитын нотолгоо**

аудитын шалгуур (3.7)-т хамааралтай бөгөөд магадлах боломжтой бүртгэл, баримт эсвэл бусад мэдээлэл

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.8]

### 3.10

#### **аудитын үр дүн**

цуглуулсан аудитын нотолгоо (3.9)-г аудитын шалгуур (3.7)-тай харьцуулсан үнэлгээний үр дүн

ТАЙЛБАР 1: Аудитын үр дүнгээр тохирол (3.20) эсвэл үл тохирол (3.21)-ыг илэрхийлнэ.

ТАЙЛБАР 2: Аудитын үр дүнг эрсдэл, сайжруулах боломжийг тодорхойлох эсвэл сайн дадлыг бүртгэхэд ашиглана.

ТАЙЛБАР 3: Хэрэв хуулийн болон зохицуулалтын шаардлагыг аудитын шалгуур болгон авсан бол англи хэлэнд аудитын үр дүнг нийцэл эсвэл үл нийцэл гэж томъёолно.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.9, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 2 ба 3 өөрчлөгдсөн]

### 3.11

#### **аудитын дүгнэлт**

аудитын зорилтууд болон аудитын бүх үр дүн (3.10)-г авч үзсэний дараах аудит (3.1)-ын дүн

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.10]

### 3.12

#### **аудитын үйлчлүүлэгч**

аудит (3.1) хийлгэхээр хүсэлт гаргасан байгууллага эсвэл хүн

ТАЙЛБАР 1: Дотоод аудитын үед аудитын үйлчлүүлэгч нь аудитад шалгуулагч (3.13) эсвэл аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан байж болно. Зохицуулагч байгууллага, гэрээ байгуулсан талууд

### 3

#### **MNS ISO 19011:2020**

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.11, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 1 нэмэгдсэн]

#### **3.13**

##### **аудитад шалгуулагч**

аудитад хамрагдаж буй байгууллага бүхэлдээ эсвэл түүний хэсэг

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.12, өөрчлөгдсөн]

#### **3.14**

##### **аудитын баг**

шаардлагатай тохиолдолд техникийн шинжээч (3.16)-ийн дэмжлэг авч аудитыг (3.1) явуулж буй нэг эсвэл хэд хэдэн хүн

ТАЙЛБАР 1: Аудитын багт орсон аудитор (3.15)-аас нэг хүнийг аудитын баг (3.14)-ийн ахлагчаар томилно.

ТАЙЛБАР 2: Суралцаж буй аудиторыг аудитын багт ажиллуулж болно.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.14]

#### **3.15**

##### **аудитор**

аудит (3.1) явуулж буй ажилтан

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.15]

#### **3.16**

##### **техникийн шинжээч**

аудитын баг (3.14)-т тодорхой мэдлэг, мэргэшлээр дэмжлэг үзүүлж буй хүн

ТАЙЛБАР 1: Тодорхой мэдлэг, туршлага нь аудитад хамрагдаж буй байгууллага, үйл ажиллагаа, үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, менежментийн тогтолцооны чиглэл, эсвэл хэл эсвэл соёлын асуудалд хамаарна.

ТАЙЛБАР 2: Техникийн шинжээч нь аудитын баг (3.14)-т ажиллахдаа аудитор (3.15)-ын үүрэг гүйцэтгэхгүй.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.16, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 1 ба 2-т өөрчлөлт орсон]

#### **3.17**

##### **ажиглагч**

аудитор (3.15)-ын үүрэг гүйцэтгэхгүй бөгөөд аудитын баг (3.14)-ийг дагалдан явах хүн

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.13.17]

#### **3.18**

## **менежментийн тогтолцоо**

бодлого, зорилтууд болон эдгээр зорилтуудад хүрэх үйл явц (3.24)-ыг тодорхойлох байгууллагын харилцан хамаарал, үйлчлэл бүхий элементүүдийн багц

ТАЙЛБАР 1: Менежментийн тогтолцоо нь нэг чиглэлийг эсвэл чанарын менежмент, санхүүгийн менежмент эсвэл байгаль орчны менежмент зэрэг хэд хэдэн чиглэлийг авч үзэж болно.

## **4**

### **MNS ISO 19011:2020**

ТАЙЛБАР 2: Менежментийн тогтолцооны элементүүд нь байгууллагын бүтэц, үүрэг, хариуцлага, төлөвлөлт, үйл ажиллагаа, бодлого, дадал, дүрэм, итгэл үнэмшил, зорилт болон эдгээр зорилтод хүрэх үйл явцыг тогтоодог.

ТАЙЛБАР 3: Менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг байгууллага бүхэлдээ, байгууллагын онцлог ба тодорхой чиг үүрэг, байгууллагын онцгой ба тодорхой хэсэг, нэгж эсвэл группын хэмжээнд хэд хэдэн чиг үүргийг хамруулан тодорхойлж болно.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.5.3, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 4-ийг шаардлагагүй гэж үзсэн]

### **3.19**

#### **эрсдэл**

тодорхой бус байдлын нөлөөлөл

ТАЙЛБАР 1: Нөлөөлөл нь хүлээлтийн эерэг эсвэл сөрөг хазайлт.

ТАЙЛБАР 2: Тодорхой бус байдал нь аливаа үйл явдал, түүний үр дагавар, магадлал, холбогдох мэдлэг эсвэл ойлголтын талаарх мэдээлэл бүрэн эсвэл хэсэгчлэн дутмаг байх төлөвийг хэлнэ.

ТАЙЛБАР 3: Эрсдэл нь ихэвчлэн болзошгүй тохиолдол (ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3-д тодорхойлсноор) ба үр дагавар (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3-д тодорхойлсноор) эсвэл эдгээрийн хослолын талаарх мэдээлэлд үндэслэгдэнэ.

ТАЙЛБАР 4: Эрсдэлийг тухайн үйл явдлын үр дагавар (нөхцөл байдлын өөрчлөлтийг оруулаад) ба энэ үйл явдал тохиолдох магадлал хоорондын хамаарлаар илэрхийлдэг.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.7.9, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 5 ба 6-г шаардлагагүй гэж үзсэн]

### **3.20**

#### **тохирол**

шаардлага (3.23) биелсэн байдал

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.6.11, өөрчлөгдсөн — 1-Р ТАЙЛБАРЫГ шаардлагагүй гэж үзсэн]

### **3.21**

**үл тохирол** шаардлага (3.23) үл биелсэн байдал

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.6.9, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР 1-ийг шаардлагагүй гэж үзсэн]

### **3.22**

#### **чадамж**

зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг, ур чадвараа ашиглах чадвар

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.10.4, өөрчлөгдсөн — ТАЙЛБАР-ыг шаардлагагүй гэж үзсэн]

үзсэн]

### 3.23

#### шаардлага

ихэвчлэн санал болгож буй эсвэл зайлшгүй гэж тогтоосон хэрэгцээ эсвэл хүлээлт

## 5

### MNS ISO 19011:2020

ТАЙЛБАР 1: "Санал болгож буй" хэрэгцээ эсвэл хүлээлтийг тухайн байгууллага болон түүний сонирхогч талууд хэвшил болсон эсвэл нийтлэг дадал гэж ойлгодог.

ТАЙЛБАР 2: Тодорхойлсон шаардлагыг жишээ нь, баримтжуулсан мэдээлэлд тусгасан байдаг.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.6.4, өөрчлөгдсөн —ТАЙЛБАР 3, 4, 5 ба 6 хасагдсан]

### 3.24

#### үйл явц

оролтыг ашиглан төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх харилцан хамаарал эсвэл үйлчлэл бүхий үйл ажиллагаануудын багц

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.4.1, өөрчлөгдсөн —ТАЙЛБАР хасагдсан]

### 3.25

#### гүйцэтгэл

хэмжигдэхүйц үр дүн

ТАЙЛБАР 1: Гүйцэтгэлийг тоон эсвэл чанарын үр дүнгээр илэрхийлнэ.

ТАЙЛБАР 2: Гүйцэтгэл нь үйл ажиллагаа, үйл явц (3.24), бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, тогтолцоо эсвэл байгууллагын менежментэд (3.1)-д хамаарч болно.

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.7.8, өөрчлөгдсөн —ТАЙЛБАР 3 хасагдсан]

### 3.26

**үр ашиг** төлөвлөсөн үйл ажиллагаа хэрэгжиж, төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн байдал

[Эх үүсвэр: ISO 9000:2015, 3.7.11, өөрчлөгдсөн —ТАЙЛБАР 1 хасагдсан]

## 4 Аудитын зарчим

Аудитыг хэд хэдэн зарчимд үндэслэн хийнэ. Эдгээр зарчим нь аудитыг үр дүнтэй явуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээлэл өгөх замаар менежментийн бодлого ба хяналтыг дэмжих найдвартай арга хэрэгсэл болох ёстой. Эдгээр зарчмыг мөрдсөнөөр аудитын дүгнэлтийг бодитой, бүрэн гүйцэд боловсруулах, бие биеэсээ хараат бусаар ажиллаж буй аудиторууд ижил төстэй нөхцөл байдлын талаар ижил төстэй дүгнэлт гаргах боломжийг олгоно.

Энэ стандартын 5-7 дугаар бүлэгт өгсөн заавар нь дараах долоон зарчимд үндэслэгдэнэ. Үүнд:

а) **Шударга байх:** мэргэшлийн үндэс суурь.

Аудиторууд болон аудитын хөтөлбөрийг удирдаж байгаа ажилтан нь:

- ажлаа шударга, хариуцлагатай, ёс зүйтэй гүйцэтгэх;
- зөвхөн чадамжтай тохиолдолд аудитын үйл ажиллагаа эрхлэх; - ажлаа шударга гүйцэтгэх, ямар ч тохиолдолд үнэнч байж, нөлөөнд автахгүй байх;

- аудит хийх явцад дүгнэлтэд үзүүлж болох аливаа нөлөөлөлд мэдрэмжтэй байх;

b) **Үнэн зөв тайлагнах:** үнэн зөв, нягт нямбай тайлагнах үүрэг

## 6

### MNS ISO 19011:2020

Аудитын үр дүн, дүгнэлт, тайланд аудитын үйл ажиллагааг үнэн зөв, нягт нямбай тусгах ёстой. Аудитын үед үүссэн саад бэрхшээл, аудитын баг болон аудитад шалгуулагчийн хооронд гарсан санал зөрөлдөөнтэй, шийдвэрлээгүй асуудлыг тайланд зайлшгүй тусгана. Харилцаа холбоо нь шударга, үнэн зөв, бодитой, цаг тухайд нь, тодорхой, бүрэн байх шаардлагатай.

c) **Мэргэжлийн үүднээс хандах:** аудитын явцад нягт нямбай, дүгнэлттэй хандах

Аудитор нь түүнд өгсөн үүрэг даалгаврын ач холбогдол, аудитын үйлчлүүлэгч болон бусад сонирхогч талуудын үзүүлж буй итгэлийн дагуу ажилдаа зохих ёсоор хянуур байх ёстой. Тэд үүргээ мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх чухал хүчин зүйл бол аудитын

ямар ч нөхцөл байдалд үндэслэлтэй дүгнэлт гаргах чадвартай байх явдал юм.

**Нууцлал:** мэдээллийг хамгаалах

Аудитор ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг ашиглах ба хамгаалах талаар болгоомжтой хандах ёстой.

Аудитын мэдээллийг аудитор эсвэл аудитын үйлчлүүлэгч хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор зүй бусаар ашиглах, эсвэл аудитад шалгуулагчийн хууль ёсны ашиг сонирхолд харшлах байдлаар ашиглах ёсгүй. Энэ ойлголтод

нууц эсвэл тусгайлсан мэдээлэлтэй зөв харьцах асуудал багтана. d) **Бие**

**даасан байдал:** аудитыг шударга явуулж, аудитын дүгнэлтийг бодитой гаргах үндэс.

Аудитор нь аудит хийж буй үйл ажиллагаанаас бие даасан байх ба аль ч тохиолдолд ялгаварлан гадуурхал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх ёстой. Дотоод аудитын хувьд аудитор нь боломжтой бол аудит хийгдэж буй үйл ажиллагаанд хамааралгүй байна. Аудитор нь зөвхөн аудитын нотолгоонд

үндэслэсэн аудитын үр дүн, дүгнэлтийг гаргахын тулд аудитын бүх үе шатанд бодитой хандах ёстой. Жижиг байгууллагын хувьд дотоод аудитор нь аудитад

шалгуулж байгаа үйл ажиллагаанаас бүрэн хараат бус байх боломжгүй байж болох ба гэхдээ ялгаварлах байдлаас ангид, бодитой байх бүхий л боломжийг бүрдүүлнэ.

e) **Нотолгоонд суурилсан хандлага:** байнгын аудитын үйл явцад найдвартай, нотлох боломжтой аудитын дүгнэлт гаргах оновчтой арга

Аудитын нотолгоо нь магадлах боломжтой байх ёстой. Аудитыг хязгаарлагдмал цаг хугацаанд, хязгаарлагдмал нөөцөөр хийдэг тул ерөнхийдөө байгаа мэдээллийн түүвэрт үндэслэн хийдэг. Түүвэрлэлт нь аудитын дүгнэлтийг үнэмшилтэй гарахад нягт уялдах тул түүнийг оновчтой хэрэглэх шаардлагатай.

**Эрсдэлд суурилсан хандлага:** эрсдэл ба боломжийг авч үзэх аудитын арга. Эрсдэлд суурилсан хандлага нь аудитын үйлчлүүлэгчийн чухал гэж үзсэн асуудалд төвлөрч, аудитын хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн аудитын төлөвлөгөө боловсруулах, явуулах, тайлагнахад чухал нөлөөтэй.

## 5 Аудитын хөтөлбөрийг удирдах

7

### **MNS ISO 19011:2020**

#### **5.1 Ерөнхий зүйл**

Нэг буюу хэд хэдэн менежментийн тогтолцооны стандарт эсвэл бусад шаардлагыг тус тусад нь эсвэл хослуулсан байдлаар (нэгдсэн аудит) тусгасан аудитын хөтөлбөрийг боловсруулах шаардлагатай.

Аудитын хөтөлбөрийн цар хүрээ нь тухайн аудитад шалгуулагчийн хэмжээ, мөн чанар, мөн аудитад хамрагдаж байгаа менежментийн тогтолцооны мөн чанар,



хэрэгжилтийн байдал, төвөгшил, эрсдэл, боломжийн төрөл, төлөвшлийн түвшингээс тус тус хамаарна.

Байгууллагын гол үйл ажиллагааг өөр удирдлага бүхий гаднын байгууллага нийлүүлж буй тохиолдолд менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийн байдал илүү төвөгтэй байж болно. Хамгийн чухал шийдвэрийг хаана гаргадаг ба менежментийн тогтолцооны дээд удирдлага гэж юуг авч үзэж байгаад онцгой анхаарал хандуулах

хэрэгтэй.

Хэд хэдэн байршил/сайт (өөрөөр хэлбэл, өөр өөр улс орнууд)-тай, эсвэл байгууллагын гол үйл ажиллагааг өөр удирдлага бүхий гаднын байгууллага нийлүүлж буй тохиолдолд аудитын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа аудитын зохион байгуулалт, төлөвлөлт ба магадлан шалгалтад гол анхаарал тавих ёстой.

Жижиг эсвэл төвөгшил багатай байгууллагын аудитын хөтөлбөрийг зохих ёсоор хэмжиж болно.

Аудитад шалгуулагч байгууллагын нөхцөл байдлыг ойлгохын тулд дараах асуудлыг аудитын хөтөлбөрт авч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- байгууллагын зорилго;
- холбогдох дотоод ба гадаад асуудал;
- холбогдох сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт;
- мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын шаардлага.

Дотоод аудитын хөтөлбөрийн төлөвлөлт болон, зарим тохиолдолд гаднын нийлүүлэгчид хийх аудитын хөтөлбөрийг байгууллагын бусад зорилтуудад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор зохион байгуулж болно.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын нэгдмэл байдлыг хадгалах, аудитад гаднаас хэт их нөлөө үзүүлэхгүй байхад анхаарна.

Аудит нь менежментийн тогтолцооны дотоод эрсдэл өндөр, гүйцэтгэлийн түвшин багатай асуудалд арга хэрэгсэл болон нөөцийг хуваарилахад нэн тэргүүнд чиглэсэн байна.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдах чадвартай хүмүүсийг томилох хэрэгтэй.

Аудитын хөтөлбөрт аудитыг тогтоосон хугацаанд, амжилттай, үр дүнтэй хийхэд шаардлагатай мэдээлэл болон нөөцийн талаар тусгасан байна. Мэдээлэлд дараах асуудлыг хамруулна. Үүнд:

- a) аудитын хөтөлбөрийн зорилтууд;
- b) аудитын хөтөлбөр (5.3-г үзнэ үү)-тэй холбоотой эрсдэл ба боломж, тэдгээрт чиглэсэн арга хэмжээ;
- c) аудитын хөтөлбөрт багтсан аудит тус бүрийн хамрах хүрээ (цар хүрээ, хил хязгаар, байршил);
- d) аудитын хуваарь (тоо/үргэлжлэх хугацаа/давтамж);
- e) аудитын төрөл өөрөөр хэлбэл, дотоод эсвэл гаднын аль нь болох;
- f) аудитын шалгуур;
- g) аудитад ашиглах арга;
- h) аудитын багийн гишүүдийг сонгох шалгуур;
- i) холбогдох баримтжуулсан мэдээлэл.

## **MNS ISO 19011:2020**

Илүү нарийвчилсан аудитын төлөвлөлт хийх хүртэл зарим мэдээлэл байхгүй байж болно.

Аудитын төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байнгын (5.6-г үзнэ үү) хяналт, хэмжилт хийнэ. Өөрчлөлт хийх хэрэгцээ, сайжруулах боломж (5.7-г үзнэ үү)-ыг тодорхойлохын тулд аудитын

хөтөлбөрийг хянах шаардлагатай.

1-р зураг дээр аудитын хөтөлбөрийг удирдах үйл явцыг харуулав.

**ТӨЛӨВЛӨ**

5.2 Аудитын хөтөлбөрийн зоорриллгто тодорхойлох

+

**ХИЙ ШАЛГА ГҮЙЦЭТГЭ** -----7<sup>1</sup>

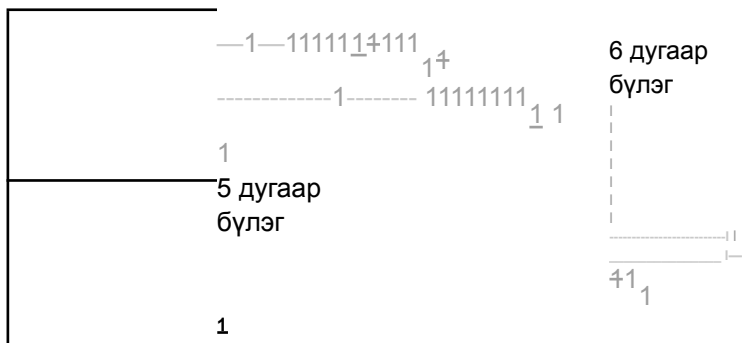
-----1----- 11111111111111<sub>4</sub>



5.3 Аудитын хөтөлбөрийн эрсдэл ба боломжийг тодорхойлох, үнэлэх

5.5 Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх

5.4 Аудитын хөтөлбөр боловсруулах



6.3 Аудитын үйл ажиллагаанд бэлтгэх

6.4 Аудитын үйл ажиллагаа явуулах

6.5 Аудитын тайлан бэлтгэх ба хүргүүлэх

†

6.7 Аудитын дараах харилцаа холбоо



6.6 Аудитыг дуусгах

ТӨЛӨВЛӨ ХИЙ

ШАЛГА ГҮЙЦЭТГЭ

ТАЙЛБАР 1: Энэхүү бүдүүвчээр энэ стандартад дурдсан PDCA мөчлөгийн хэрэглээг харуулав.

ТАЙЛБАР 2: Бүлэг, дэд бүлгийн дугаар нь энэ стандартын холбогдох заалтын дугаартай нийцнэ.

**1-р зураг - Аудитын хөтөлбөрийн удирдлагын үйл явцын схем**

**5.2 Аудитын хөтөлбөрийн зорилтуудыг тодорхойлох**

Аудитад үйлчлүүлэгчид аудитыг төлөвлөх, явуулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх зорилгоор аудитын хөтөлбөрийн зорилтыг тодорхойлж, аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах шаардлагатай. Аудитын хөтөлбөрийн зорилт нь аудитын үйлчлүүлэгчийн стратеги чиглэлд нийцсэн, менежментийн тогтолцооны бодлого, зорилтод дэмжлэг үзүүлэх ёстой.

**MNS ISO 19011:2020**

- Зорилтыг дараах асуудлыг авч үзсэний үндсэн дээр тодорхойлно. Үүнд:
- a) холбогдох гадаад, дотоод сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт;
  - b) үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, төслийн шинж чанар, тавигдах шаардлага, тэдгээрт гарсан аливаа өөрчлөлт;
  - c) менежментийн тогтолцооны шаардлага;
  - d) гадны нийлүүлэгчийг үнэлэх хэрэгцээ;
  - e) аудитад шалгуулагчийн гүйцэтгэлийн түвшин ба холбогдох гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (KP1)-ээр илэрхийлэгдэх менежментийн тогтолцооны төлөвшлийн

- түвшин, үл тохирол эсвэл осол эсвэл сонирхогч талаас ирүүлсэн гомдол;
- f) аудитад шалгуулагч байгууллагын тодорхойлсон эрсдэл ба боломжууд;
  - g) өмнөх аудитын үр дүн.

Аудитын хөтөлбөрийн зорилтын жишээнд дараах асуудлыг авч үзэж болно. Үүнд: - менежментийн тогтолцоо ба түүний гүйцэтгэлийг сайжруулах боломжийг илрүүлэх; - аудитад шалгуулагч байгууллага өөрийн төлөв байдлыг тодорхойлох чадавхыг үнэлэх; - аудитад шалгуулагч байгууллага эрсдэл ба боломжоо тодорхойлж, тэдгээрт чиглэсэн үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх чадавхыг үнэлэх; - холбогдох бүх шаардлагыг хангуулах, өөрөөр хэлбэл, хууль эрхийн ба зохицуулалтын шаардлага, нийцлийн үүрэг, менежментийн тогтолцооны стандартын баталгаажуулалтын шаардлага; - гаднын нийлүүлэгчийн чадавхад итгэх итгэлийг олж авах, хадгалах; - аудитад шалгуулагч байгууллагын менежментийн тогтолцооны тохирсон, хангалттай байдал, үр нөлөөг тодорхойлох; - менежментийн тогтолцооны зорилт байгууллагын стратеги чиглэлтэй нийцсэн, тохирч буй байдлыг үнэлэх.

### **5.3 Аудитын хөтөлбөрийн эрсдэл ба боломжийг тодорхойлох ба үнэлэх**

Аудитын хөтөлбөртэй холбоотой, зорилтод хүрэхэд нөлөөлж болох аудитад шалгуулж буй байгууллагын нөхцөл байдалд хамаарах эрсдэл, боломжууд байдаг.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын хөтөлбөр болон нөөцийн шаардлагыг боловсруулахдаа эрсдэл, боломжуудыг тодорхойлж, эдгээрт чиглэсэн тохирох арга хэмжээний талаар аудитын үйлчлүүлэгчид танилцуулна.

Дараах асуудалтай холбоотой эрсдэл байж болно. Үүнд:

- a) төлөвлөлт, өөрөөр хэлбэл, аудитад холбоотой зорилт тодорхойлох, аудитын цар хүрээ, тоо, үргэлжлэх хугацаа, байршил ба хуваарь гаргахтай холбоотой алдаа;
- b) нөөц, өөрөөр хэлбэл, аудитын хөтөлбөр боловсруулах эсвэл аудит явуулах хугацаа, тоног төхөөрөмж эсвэл сургалт хангалтгүй;
- c) аудитын багийн сонголт, өөрөөр хэлбэл, аудитыг үр дүнтэй явуулах нийтлэг чадвар хангалтгүй;
- d) харилцаа холбоо, өөрөөр хэлбэл, гадаад/дотоод харилцаа холбооны үр ашиггүй үйл явц/суваг;
- e) хэрэгжилт, өөрөөр хэлбэл, аудитын хөтөлбөрийн явц дахь үр дүнгүй зохицуулалт эсвэл мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг тооцоогүй; f) баримтжуулсан мэдээллийн хяналт, жишээ нь, аудитор болон холбогдох сонирхогч талууд шаардлагатай баримтжуулсан мэдээллийг бүрэн

тодорхойлоогүй, аудитын хөтөлбөрийн үр дүнг илэрхийлэх аудитын бүртгэлийг хийгээгүй;

- g) аудитын хөтөлбөрийн мониторинг, дүн шинжилгээ ба сайжруулалт, жишээ нь, аудитын хөтөлбөрийн үр дүнд хийсэн мониторингийн үр дүн хангалтгүй; h) аудитад шалгуулагч байгууллагын оролцоо ба хамтын ажиллагаа, түүвэрлэлтийн нотлох баримт байгаа эсэх.

### **5.4 Аудитын хөтөлбөр боловсруулах**

#### **5.4.1 Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтны үүрэг ба хариуцлага**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан нь:

- a) холбогдох зорилт (5.2-ыг үзнэ үү) болон аливаа мэдэгдэж буй хязгаарлалтын дагуу аудитын хөтөлбөрийн цар хүрээг тодорхойлох;
- b) аудитын хөтөлбөрт нөлөөлж болзошгүй гадаад, дотоод асуудал, эрсдэл, боломжуудыг тодорхойлж, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлж, шаардлагатай бол аудитын бүх үйл ажиллагаанд нэгтгэх;
- c) аудитын багийг сонгох, үүрэг, хариуцлага, эрх мэдлийг хуваарилах замаар аудитын үйл ажиллагааны ерөнхий чадамжийг тогтоох, шаардлагатай бол удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
- d) дараах холбогдох үйл явцыг бий болгох:
  - аудитын хөтөлбөрийн хүрээнд бүх аудитын зохицуулалт, хуваарь хийх; - аудитын зорилт, хамрах хүрээ, шалгуурыг тогтоох, аудитын арга хэлбэрийг тодорхойлох, аудитын багийг сонгох;
  - аудиторуудыг үнэлэх;
  - шаардлагатай бол гадаад ба дотоод харилцааны үйл явцыг бий болгох;
  - маргаан, гомдлыг шийдвэрлэх;
  - боломжтой бол аудитын дараах хяналт хийх;
  - шаардлагатай бол аудитын үйлчлүүлэгч болон холбогдох сонирхогч талуудад тайлагнах.
- e) шаардлагатай бүх нөөцийг тодорхойлох ба хангах;
- f) аудитын хөтөлбөрийн бүртгэлийг багтаасан зохих баримтжуулсан мэдээллийг бэлтгэж, хөтлөх;
- g) аудитын хөтөлбөрийн мониторинг, дүн шинжилгээ ба сайжруулалт хийх: h) аудитын хөтөлбөрийг аудитын үйлчлүүлэгч болон шаардлагатай тохиолдолд холбогдох сонирхогч талуудад мэдээлэх.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан нь аудитын үйлчлүүлэгчээс зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргах ёстой.

#### **5.4.2 Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтны чадамж**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан нь тухайн хөтөлбөр болон түүнтэй холбоотой эрсдэл, боломж, гадаад, дотоод асуудлыг үр дүнтэй, үр нөлөөтэй удирдах чадамжтай байх ёстой. Түүнчлэн дараах асуудлаар мэдлэгтэй байна. Үүнд:

- a) аудитын зарчим (4-р бүлэг үзнэ үү), арга ба үйл явц (А.1 ба А.2-ыг үзнэ үү); b) менежментийн тогтолцооны стандарт, холбогдох бусад стандарт, эшлэл/зааврын баримт бичиг;
- c) аудитад шалгуулагч байгууллагын тухай мэдээлэл, төлөв байдал (гадаад/дотоод асуудал, холбогдох сонирхогч талууд, тэдгээрийн хэрэгцээ ба хүлээлт, бизнесийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ ба үйл явц);
- d) гаудитад шалгуулагч байгууллагын холбогдох хууль эрх зүйн ба зохицуулалтын шаардлага, байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад шаардлага.

#### **MNS ISO 19011:2020**

Шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлийн менежмент, төсөл, үйл явцын менежмент, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн талаарх мэдлэгийг авч үзэж болно.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын хөтөлбөрийг удирдахад шаардлагатай ур чадварыг хадгалахын тулд хөгжлийн хөтөлбөрт тасралтгүй хамрагдах ёстой.

### 5.4.3 Аудитын хөтөлбөрийн хүрээг тогтоох

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын хөтөлбөрийн цар хүрээг тодорхойлно. Энэ нь аудитад шалгуулагч байгууллагын нөхцөл байдал (5.3-ыг үзнэ үү)-ын тухай мэдээллээс шалтгаалан өөр өөр байж болно.

Тайлбар: Зарим тохиолдолд, аудитад шалгуулагч байгууллагын бүтэц эсвэл үйл ажиллагаанаас хамааран аудитын хөтөлбөр зөвхөн нэг аудитаар хязгаарлагдаж болно (жигжиг төсөл эсвэл байгууллага).

Аудитын хөтөлбөрийн цар хүрээнд нөлөөлдөг бусад хүчин зүйлд дараах асуудлыг хамруулна. Үүнд:

- a) аудит тус бүрийн зорилт, хамрах хүрээ ба хугацаа, хийх аудитын тоо, тайлагнах хэлбэр, ба шаардлагатай бол аудитын дараах хяналт;
- b) менежментийн тогтолцооны стандарт эсвэл холбогдох бусад шалгуур; c) аудитын тоо, ач холбогдол, төвөгшил, ижил төстэй байдал, үйл ажиллагаа явагдаж буй байршил;
- d) менежментийн тогтолцооны үр дүнтэй байдалд нөлөөлөх хүчин зүйлс; e) менежментийн тогтолцооны стандартыг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээ, хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага болон байгууллагаас тавьсан бусад шаардлага гэх мэт аудитын холбогдох шалгуур;
- f) шаардлагатай бол өмнөх дотоод, гадаад аудит болон удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүн;
- g) өмнөх аудитын хөтөлбөрийн дүн шинжилгээний үр дүн;
- h) хэл, соёл, нийгмийн асуудал;
- i) хэрэглэгчийн гомдол зэрэг сонирхогч талуудтай холбоотой асуудал, хууль тогтоомж, зохицуулалтын болон байгууллагаас тодорхойлсон бусад шаардлагын үл нийцэл, эсвэл нийлүүлэлтийн сүлжээнд гарсан асуудал;
- j) аудитад шалгуулагч байгууллагын төлөв байдал эсвэл үйл ажиллагаанд гарсан томоохон өөрчлөлт, холбогдох эрсдэл ба боломж;
- k) аудитын үйл ажиллагаанд дэмжлэг болохуйц мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи, тухайлбал зайнаас аудит хийх (А.16-г үзнэ үү) аргыг хэрэглэх боломж;
- l) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үл тохирол, мэдээллийн аюулгүй байдлын алдагдал, эрүүл мэнд аюулгүй байдлын осол, гэмт хэрэг болон байгаль орчны асуудал гэх мэт гадаад болон дотоод асуудал;
- m) бизнесийн эрсдэл ба боломж, тэдгээрт чиглэсэн арга хэмжээ.

**5.4.4 Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөөцийг тодорхойлох** Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нөөцийг тодорхойлохдоо дараах асуудлыг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- a) аудитын үйл ажиллагааг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдах, сайжруулахад шаардагдах санхүүгийн болон цаг хугацааны нөөц;
- b) аудитын арга (А.1-ийг үзнэ үү);

- c) аудитын хөтөлбөрийн тодорхой зорилтод тохирсон чадамжтай аудитор болон техникийн шинжээчийн хүртээмж;
- d) аудитын хөтөлбөрийн хүрээ (5.4.3-ийг үзнэ үү) ба аудитын хөтөлбөрийн эрсдэл ба боломж (5.3-ийг үзнэ үү);

- e) аяллын хугацаа, зардал, байр, аудитын үеийн бусад хэрэгцээ;
- f) цагийн өөр өөр бүсийн нөлөөлөл;
- g) мэдээлэл ба харилцаа холбооны технологийн хүртээмж (жишээ нь, алсын зайнаас харилцах боломжтой технологийг ашиглан зайнаас аудит хийхэд шаардлагатай техникийн нөөц);
- h) шаардлагатай аливаа багаж хэрэгсэл, технологи, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал;
- i) аудитын хөтөлбөрийг боловсруулах явцад тодорхойлсон шаардлагатай баримтжуулсан мэдээллийн бэлэн байдал (А.5-ийг үзнэ үү);
- j) аюулгүй нэвтрэх, аюулгүй байдлыг хангах хэрэгсэл гэх зэрэг байгууламжийн аюулгүй байдалтай холбоотой шаардлага (үндсэн шалгалт, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, хувцас солих ариун өрөө гэх мэт).

## **5.5 Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх**

### **5.5.1 Ерөнхий зүйл**

Аудитын хөтөлбөрийг боловсруулж (5.4.3-ыг үзнэ үү), холбогдох нөөцийг тодорхойлсны (5.4.4-ийг үзнэ үү) дараа аудитын хөтөлбөрийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

- Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд: а) эрсдэл ба боломж зэрэг аудитын хөтөлбөрийн холбогдох хэсгийг гадаад ба дотоод харилцааны бэлэн байгаа сувгуудыг ашиглан холбогдох сонирхогч талуудад тогтмол мэдээлэх;
- b) аудит тус бүрийн зорилт, хамрах хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох;
  - c) аудитын аргыг сонгох (А.1-ийг үзнэ үү);
  - d) аудитын хөтөлбөртэй холбоотой аудитын болон бусад үйл ажиллагааг зохицуулах, хуваарь гаргах;
  - e) шаардлагатай чадамж(5.5.4-ийг үзнэ үү)-тай аудитын баг томилох; f) аудитын багт шаардлагатай ажилтны болон бусад нөөцийг бүрдүүлэх (5.4.4-ийг үзнэ үү);
  - g) аудитыг хөтөлбөрийн хүрээнд явуулах, үйл ажиллагааны бүх эрсдэл ба боломж, аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад үүсэх асуудал (гэнэтийн асуудал)-ыг удирдах;
  - h) аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг зохих ёсоор удирдаж, хөтлөх (5.5.7-ыг үзнэ үү);
  - i) аудитын хөтөлбөрт мониторинг хийхэд шаардлагатай үйл ажиллагааны хяналтыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх (5.6-г үзнэ үү);
  - j) сайжруулах боломжийг(5.7-г үзнэ үү) тодорхойлохын тулд аудитын хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх.

**5.5.2 Аудит тус бүрийн зорилт, хамрах хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох** Аудит бүр нь тодорхойлсон аудитын зорилт, хамрах хүрээ, шалгуур дээр үндэслэсэн байна. Эдгээр нь аудитын хөтөлбөрийн ерөнхий зорилттой нийцэж байх ёстой.

Аудитын зорилт нь аудит тус бүрийн юу хийх ёстойг тодорхойлдог бөгөөд дараах асуудлыг хамарч болно. Үүнд:

## **MNS ISO 19011:2020**

- a) аудит хийгдэж буй менежментийн тогтолцоо эсвэл түүний хэсэг нь аудитын шалгуурт нийцэж буй байдал;
- b) байгууллагын холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага, байгууллагаас тодорхойлсон бусад шаардлагыг биелүүлэхэд менежментийн



- тогтолцоо хэрхэн дэмжлэг үзүүлж буй чадварын үнэлгээ;
- с) төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхэд менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлын үнэлгээ;
  - д) менежментийн тогтолцоог сайжруулах боломж;
  - е) аудитад шалгуулагч байгууллагын менежментийн тогтолцоо нь түүний төлөв байдал болон стратеги чиглэлд тохирсон ба нийцсэн байдлын үнэлгээ; f) менежментийн тогтолцооны зорилтоо тодорхойлох, түүнд хүрэх, өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд эрсдэл ба боломжид чиглэсэн үр дүнтэй арга хэмжээ хэрэгжүүлж буй чадварын үнэлгээ.

Аудитын хамрах хүрээ нь аудитын хөтөлбөр, аудитын зорилттой нийцсэн байна. Үүнд аудит хийх байршил, үүрэг, аудитад хамрагдах үйл ажиллагаа ба үйл явц, аудит хийх хугацаа зэрэг хүчин зүйлүүд орно.

Аудитын шалгуур нь тохирлыг тодорхойлоход норматив, жишиг болгон ашиглагдана. Үүнд, холбогдох бодлого, үйл явц, зорилт, хууль тогтоомжийн болон зохицуулалтын шаардлага, менежментийн тогтолцооны шаардлага зэрэг гүйцэтгэлийн шаардлага, аудитад шалгуулагч байгууллагын тодорхойлсон эрсдэл ба боломж (холбогдох гадаад ба дотоод сонирхогч талуудын шаардлагыг багтаасан), салбарын ёс зүйн дүрэм эсвэл бусад төлөвлөгөөт арга хэмжээ зэргээс аль нэг эсвэл бүгд байж болно.

Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурт ямар нэгэн өөрчлөлт гарсан тохиолдолд аудитын хөтөлбөрийг өөрчилж, шаардлагатай гэж үзвэл батлуулахаар сонирхогч талуудад мэдээлнэ.

Хэрвээ нэг дор хоёр буюу түүнээс дээш менежментийн тогтолцоонд аудит хийх бол аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуур нь тухайн чиглэл бүрд холбогдох аудитын хөтөлбөртэй нийцсэн байх шаардлагатай. Зарим чиглэл нь байгууллагыг нийтэд хамарсан, бусад нь байгууллагын дэд хэсгийг хамарсан байж болно.

### **5.5.3 Аудитын аргыг тодорхойлох ба сонгох**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан тодорхойлсон аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурт нийцүүлэн үр дүнтэй, үр нөлөөтэй аудит явуулах аргыг сонгож, тодорхойлсон байна. Аудитыг газар дээр нь, зайнаас эсвэл эдгээрийг хослуулан хийж болно. Эдгээр аргыг ашиглахдаа холбогдох эрсдэл ба боломжийг харгалзан зохих тэнцвэрийг хадгалах ёстой.

Нэг байгууллага дээр хоёр ба түүнээс дээш байгууллага хамтарсан аудит хийх тохиолдолд аудитын өөр өөр хөтөлбөр удирдаж буй хүмүүс аудитын аргыг хүлээн зөвшөөрч, нөөц, аудитын төлөвлөгөөнд үзүүлэх нөлөөг харгалзан үзэх шаардлагатай.

Хэрэв аудитад шалгуулагч байгууллага нь өөр өөр чиглэлийн хоёр ба түүнээс дээш менежментийн тогтолцоо нэвтрүүлсэн бол нэгдсэн аудитыг аудитын хөтөлбөрт тусгаж болно.

### **5.5.4 Аудитын багийн гишүүдийг сонгох**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын багийн гишүүд, түүний дотор багийн ахлагч болон тухайн аудит хийхэд шаардлагатай техникийн шинжээчийг томилно. Тухайн аудитыг тогтоосон хамрах хүрээнд явуулж, аудитын зорилтод хүрэхэд

шаардлагатай чадамжийг харгалзан аудитын багийг сонгоно. Зөвхөн ганцхан аудитор байгаа тохиолдолд аудитор нь аудитын багийн ахлагчийн холбогдох бүх үүргийг гүйцэтгэнэ.

ТАЙЛБАР: Энэ стандартын 7 дугаар бүлэгт аудитын багийн гишүүдэд шаардагдах чадамжийг тодорхойлох, аудиторыг үнэлэх үйл явцын талаарх арга зүйн зааврыг өгсөн.

Аудитын багийн нийтлэг чадамжийг дараах алхмын дагуу тогтооно. Үүнд: - аудитын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах чадамжийг тодорхойлох; - аудитын багт шаардлагатай ур чадвартай гишүүдийг сонгох.

Тухайн аудит хийх аудитын багийн гишүүдийн тоо, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлохдоо дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- a) аудитын хамрах хүрээ, шалгуурт нийцсэн, аудитын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аудитын багийн нийтлэг чадвар;
- b) аудитын төвөгшил;
- c) тухайн аудит нь нэгдсэн эсвэл хамтарсан аль нь болох;
- d) сонгосон аудитын арга;
- e) аудитын үйл явцад ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх зорилго бүхий шударга, хараат бус байдал;
- f) аудитын багийн гишүүдийн аудитад шалгуулагч байгууллагын төлөөлөл болон бусад сонирхогч талуудтай үр нөлөөтэй хамтран ажиллах, харилцах чадвар;
- g) аудитын хэл, аудитад шалгуулагч байгууллагын нийгэм ба соёлын онцлог байдал гэх мэт холбогдох гадаад/дотоод асуудал.Эдгээр асуудлыг аудитор өөрийн ур чадварыг ашиглан, эсвэл техникийн шинжээчийн дэмжлэгтэйгээр, түүнчлэн орчуулагчийн хэрэгцээг харгалзан шийдвэрлэх боломжтой;
- h) аудитад хамрагдаж буй үйл явцын төвөгшил болон төрөл.

Шаардлагатай тохиолдолд аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын багийн бүрэлдэхүүний талаар багийн ахлагчид санал/зөвлөмж өгнө.

Аудитад шаардлагатай ур чадвартай гишүүдийг аудитын багт хамруулах боломжгүй тохиолдолд багт дэмжлэг үзүүлэх нэмэлт чадамж бүхий техникийн шинжээчийг томилно.

Суралцаж буй аудиторыг аудитын багт ажиллуулж болох ба аудитын үйл явцад аудиторын чиглэл, зааврын дагуу оролцоно.

Аудитын явцад жишээ нь, ашиг сонирхлын зөрчил эсвэл ур чадварын асуудал үүссэн тохиолдолд аудитын багийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай байж болно.

Хэрэв ийм нөхцөл байдал үүссэн бол аливаа өөрчлөлт оруулахаас өмнө холбогдох талуудтай (жишээ нь аудитын багийн ахлагч, аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан, аудитын үйлчлүүлэгч эсвэл аудитад шалгуулагч) хамтран шийдвэрлэх хэрэгтэй.

Аудитын үр дүнтэй төлөвлөлтийг хангах зорилгоор томилгоог аудит эхлэхээс өмнө хангалттай хугацаанд хийнэ.

Тухайн аудитыг үр дүнтэй явуулахын тулд аудитын багийн ахлагчид дараах мэдээллийг өгсөн байна. Үүнд:

- a) аудитын зорилт;
- b) аудитын шалгуур болон холбогдох баримтжуулсан мэдээлэл; c) аудитын хамрах хүрээ, байгууллагын танилцуулга болон аудитад хамрагдах үйл ажиллагаа ба үйл явц;
- d) аудитын үйл явц ба холбогдох арга;
- e) аудитын багийн бүрэлдэхүүн;
- f) аудитад шалгуулагч байгууллагатай холбогдох хаяг, байрлал, аудит явуулах хугацаа ба үргэлжлэл;
- g) аудит явуулахад шаардлагатай нөөц;
- h) аудитын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тодорхойлсон эрсдэл ба боломжийг үнэлэх, шийдвэрлэхэд шаардлагатай мэдээлэл;
- i) аудитын багийн ахлагч аудитын хөтөлбөрийг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, аудитад шалгуулагчтай харилцахад дэмжлэг үзүүлэх бусад мэдээлэл.

Аудитын багийн ахлагчийн ажлын удирдамжид дараах мэдээлэл байна. Үүнд: - аудитор эсвэл аудитад шалгуулагч эсвэл аль аль нь өөр өөр хэлээр ярьдаг бол аудит явуулах болон тайлагнах хэл;

- шаардлагатай аудитын тайлан бэлэн болгох, түүнийг хэнд тараах; - аудитын хөтөлбөрт тусгасны дагуу нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой асуудал;
- аудиторын эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хүрээлэн буй орчны талаарх зохион байгуулалт;
- аялал, алслагдсан байгууламжид нэвтрэх шаардлага;
- аюулгүй байдал, зөвшөөрөл олгох аливаа шаардлага;
- өмнөх аудитын дагуу авсан арга хэмжээ гэх мэт дүн шинжилгээ хийх шаардлагатай үйл ажиллагаа;
- аудитын бусад үйл ажиллагааг уялдуулах, жишээ нь, өөр өөр баг ижил төстэй эсвэл өөр өөр байрлалд холбогдох үйл явцад аудит явуулж байгаа эсвэл хамтарсан аудит.

Хамтарсан аудит явуулж байгаа тохиолдолд, аудит эхлэхээс өмнө аудитын байгууллагуудын хооронд талуудын онцлог үүрэг хариуцлага ялангуяа томилогдсон аудитын ахлагчийн эрх мэдлийн талаар зөвшилцөлд хүрсэн байх шаардлагатай.

#### **5.5.6 Аудитын хөтөлбөрийн үр дүнг удирдах**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан дараах үйл ажиллагааны хэрэгжсэн байдалд хяналт тавьж, баталгаажуулах шаардлагатай. Үүнд:

- a) аудитын хөтөлбөрт багтсан аудит тус бүрийн зорилтын биелэлтийг үнэлэх; b) аудитын хамрах хүрээнд аудитын зорилтыг хэрэгжүүлсэн тухай аудитын тайланг хянах, батлах;
- c) аудитын үр дүнд чиглэсэн арга хэмжээний үр нөлөөг хянах;
- d) холбогдох сонирхогч талуудад аудитын тайлан хүргүүлэх;

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан шаардлагатай гэж үзвэл дараах асуудлыг анхаарч үзнэ. Үүнд:

- аудитын үр дүн ба сайн дадлыг байгууллагын бусад нэгжүүдэд мэдээлэх ба
- бусад үйл явцад нөлөөлөх байдал.

#### **5.5.7 Аудитын хөтөлбөрийн бүртгэлийг хөтлөх, хадгалах**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нотлох аудитын бүртгэлийг бий болгож, удирдаж, хөтөлнө. Аудитын бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах явцыг бий болгосон байна.

Бүртгэлд дараах зүйл байна. Үүнд:

а) аудитын хөтөлбөртэй холбоотой бүртгэл, үүнд:

- аудитын хуваарь;
- аудитын хөтөлбөрийн зорилт ба цар хүрээ;
- аудитын хөтөлбөрт хамаарах эрсдэл ба боломж, холбогдох гадаад ба дотоод асуудал;
- аудитын хөтөлбөрийн үр нөлөөг үнэлсэн байдал.

б) аудит тус бүрийн бүртгэл, үүнд:

- аудитын төлөвлөгөө ба тайлан;
- аудитын бодит нотолгоо ба үр дүн;
- үл тохирлын тайлан;
- залруулга ба залруулах үйл ажиллагааны тайлан;
- аудитын дараах хяналтын тайлан.

с) дараах сэдвийг багтаасан аудитын багтай холбоотой бүртгэл, үүнд: -

- аудитын багийн гишүүдийн чадвар, гүйцэтгэлийн үнэлгээ;
- аудитын баг ба багийн гишүүдийг сонгох, аудитын баг бүрдүүлэх шалгуур;
- чадамжийг дээшлүүлэх, сайжруулах асуудал.

Бүртгэлийн хэлбэр, түвшин нь аудитын хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтийг харуулна.

#### **5.6 Аудитын хөтөлбөрт мониторинг хийх**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан дараах асуудлаар үнэлгээ хийнэ. Үүнд: а)

аудитын хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлсэн, цаг хугацаандаа хийгдсэн байдал;

б) аудитын багийн ахлагч, аудитын багийн гишүүд болон техникийн шинжээчийн гүйцэтгэл;

с) аудитын багийн аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чадамж;

д) аудитын үйлчлүүлэгчид, аудитад шалгуулагч, аудитор, техникийн шинжээчийн болон бусад холбогдох талуудын санал хүсэлт;

е) аудитын бүх үйл явцад баримтжуулсан мэдээллийн хангалттай болон тохиромжтой байдал.

Зарим нэг хүчин зүйл нь аудитын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах шаардлага байгааг илэрхийлнэ. Эдгээр хүчин зүйл нь дараах өөрчлөлтийг агуулж болно. Үүнд: - аудитын үр дүн;

- аудитад шалгуулагчийн менежментийн тогтолцооны үр нөлөө ба төлөвшлийн түвшин;
- аудитын хөтөлбөрийн үр нөлөө;

- аудитын хамрах хүрээ эсвэл аудитын хөтөлбөрийн хамрах хүрээ;
- аудитад шалгуулагчийн менежментийн тогтолцоо;

- стандарт болон байгууллагаас тодорхойлсон бусад шаардлага;
- гаднын нийлүүлэгч;
- тодорхойлсон ашиг сонирхлын зөрчил;
- аудитын үйлчлүүлэгчийн шаардлага.

### **5.7 Аудитын хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан болон аудитын үйлчлүүлэгч нь аудитын хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийнэ. Аудитын хөтөлбөрт хийсэн дүн шинжилгээнээс авсан сургамжийг хөтөлбөрийг сайжруулах оролт болгон ашиглана.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

- аудитын хөтөлбөрийн нийт хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх;
- сайжруулах боломж, хэсэг нэгжийг тодорхойлох;
  - шаардлагатай бол аудитын хөтөлбөрт өөрчлөлтийн удирдлага хэрэгжүүлэх; -
  - аудитор 7.6-д заасны дагуу мэргэжлээ байнга дээшлүүлсэн байдлыг үнэлэх; -
- аудитын хөтөлбөрийн үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай бол аудитын үйлчлүүлэгч болон холбогдох этгээдтэй хамтран дүн шинжилгээ хийх.

Аудитын хөтөлбөрийн дүн шинжилгээнд дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- a) аудитын хөтөлбөрийн мониторингийн үр дүн, чиг хандлага;
- b) аудитын хөтөлбөрийн үйл явц, холбогдох баримтжуулсан мэдээлэлтэй нийцсэн байдал;
- c) холбогдох сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлтийн өөрчлөлт;
- d) аудитын хөтөлбөрийн бүртгэл;
- e) аудитын өөр бусад эсвэл шинэ арга;
- f) аудиторыг үнэлэх өөр бусад эсвэл шинэ арга;
- g) эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээний үр нөлөө, аудитын хөтөлбөртэй холбоотой дотоод ба гадаад асуудал;
- h) аудитын хөтөлбөрт хамаарах нууцлал ба мэдээллийн аюулгүй байдлын асуудал.

## **6 Аудит явуулах**

### **6.1 Ерөнхий зүйл**

Энэ бүлэгт аудитын хөтөлбөрийн хүрээнд тодорхой аудитыг бэлтгэж, явуулах тухай зааврыг өгсөн. 2-р зурагт ердийн аудитын үед хийгддэг үйл ажиллагааны тоймыг үзүүлэв. Энэхүү бүлгийн заалтыг хэрхэн хэрэглэх нь тухайн аудитын зорилт ба хамрах хүрээнээс шалтгаална.

### **6.2 Аудитыг эхлүүлэх**

#### **6.2.1 Ерөнхий зүйл**

Томилогдсон аудитын багийн ахлагч (5.5.5-ыг үзнэ үү) аудитыг дуусах (6.6-г үз) хүртэл явуулах үүрэгтэй.

Аудитыг эхлүүлэхэд 1-р зураг дээрх үе шатыг авч үзэх шаардлагатай; гэхдээ аудитад шалгуулагч, үйл явц болон аудитын онцгой нөхцөл байдлаас шалтгаалан дараалал өөр байж болно.

Аудитын багийн ахлагч дараах зорилгоор аудитад шалгуулагчтай холбоо тогтооно.  
Үүнд:

- a) аудитад шалгуулагчийн төлөөлөлтэй харилцааны арга хэлбэр тохирох;
- b) аудит явуулах эрхийг баталгаажуулах;
- c) аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуур үзүүлэлт, аргачлал, аудитын багийн бүрэлдэхүүн, техникийн шинжээчийн талаар холбогдох мэдээллийг өгөх; d) төлөвлөлт хийх зорилгоор байгууллагын тодорхойлсон эрсдэл, боломж, тэдгээрт чиглэсэн арга хэмжээний тухай мэдээллийг багтаасан холбогдох мэдээлэлд нэвтрэх хүсэлт гаргах;
- e) аудитад шалгуулагч байгууллагын үйл ажиллагаа, үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага, бусад шаардлагыг тодорхойлох;
- f) нууц мэдээлэлтэй харьцах, түүнийг ил болгох цар хүрээний талаар аудитад шалгуулагч байгууллагатай зөвшилцөлд хүрэх;
- g) аудитын хугацаа зэрэг аудит зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх; h) байгууламжид нэвтрэх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хамгаалалт, нууцлал эсвэл бусад асуудлаар байршлын онцлогт нийцсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээг тодорхойлох;
- i) ажиглагчийг байлцуулах, аудитын багт хөтөч, хэлмэрчийн шаардлага байгаа талаар тохиролцох;
- j) тухайн аудиттай холбоотой аудитад шалгуулагч байгууллагын сонирхол, санал, эрсдэлийг тодорхойлох;
- k) аудитын багийн бүрэлдэхүүнтэй холбоотой асуудлыг аудитын байгууллага эсвэл аудитын үйлчлүүлэгчтэй хамтран шийдвэрлэх.

### **6.2.3 Аудитыг явуулах боломжийг тодорхойлох**

Аудитын зорилгыг биелүүлэх үндэслэлтэй баталгаа гаргах зорилгоор аудит хийх боломжийг тодорхойлох ёстой.

Аудит хийх боломжийг тодорхойлохдоо бэлэн байгаа дараах хүчин зүйлийг харгалзан үзэх шаардлагатай. Үүнд:

- a) аудитыг төлөвлөх, явуулахад хангалттай, холбогдох мэдээлэл;
- b) аудитад шалгуулагчийн зохих хамтын ажиллагаа;
- c) аудит явуулах хангалттай хугацаа, нөөц.

ТАЙЛБАР: Зохих мэдээлэл, харилцаа холбооны технологид нэвтрэх асуудлыг нөөцөд багтаана.

Аудит явуулах боломжгүй тохиолдолд аудитын байгууллагатай тохиролцсон өөр хувилбарыг аудитын үйлчлүүлэгчид санал болгоно.

## **6.3 Аудитад бэлтгэх**

### **6.3.1 Баримтжуулсан мэдээллийн дүн шинжилгээ**

Аудитад шалгуулагч байгууллагын менежментийн тогтолцооны баримтжуулсан мэдээллийн дүн шинжилгээг дараах зорилгоор хийнэ. Үүнд:

- аудитад шалгуулагчийн үйл ажиллагаатай танилцах, аудитын үйл ажиллагаа болон холбогдох ажлын баримт бичгийг бэлтгэх (6.3.4-ийг үз)-д шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, жишээ нь, үйл явц, чиг үүрэг;
- аудитын шалгуурыг хангаж байгаа эсэх, дутагдал, орхилт эсвэл зөрчил зэрэг анхаарал татсан асуудлыг тодорхойлохын тулд баримтжуулсан мэдээллийн цар хүрээг тоймлон гаргах.

Баримтжуулсан мэдээлэлд менежментийн тогтолцооны баримт бичиг ба бүртгэл, өмнөх аудитын тайлан байх бөгөөд эдгээрээр хязгаарлагдахгүй. Баримт бичгийн дүн шинжилгээ нь аудитад шалгуулагчийн хэмжээ, шинж чанар, төвөгшил, эрсдэл ба боломж зэрэг байгууллагын төлөв байдлыг авч үзсэн байх шаардлагатай. Түүнчлэн аудитын хамрах хүрээ, шалгуур ба зорилтыг харгалзан үзсэн байна.

ТАЙЛБАР: Мэдээллийг шалган баталгаажуулах зааврыг А.5-д өгсөн болно.

### **6.3.2 Аудитын төлөвлөлт**

#### **6.3.2.1 Төлөвлөлтийн эрсдэлд суурилсан хандлага**

Аудитын багийн ахлагч аудитын хөтөлбөрт оруулсан мэдээлэл болон аудитад шалгуулагчаас өгсөн баримтжуулсан мэдээлэлд үндэслэн аудитыг төлөвлөхдөө эрсдэлд суурилсан хандлагыг хэрэгжүүлнэ.

Аудитын төлөвлөлтөд аудитад шалгуулагчийн үйл явцад хийх аудитын эрсдэлийг авч үзэх ба энэхүү төлөвлөгөө нь аудит явуулах талаар аудитын үйлчлүүлэгч, аудитын баг болон аудитад шалгуулагчийн зөвшилцөлд хүрэх үндэслэл болно. Аудитын зорилтоо үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд төлөвлөлт нь аудитын хуваарь ба зохион байгуулалтыг үр дүнтэй хийхэд дэмжлэг болох ёстой.

Аудитын хамрах хүрээ, төвөгшил, түүнчлэн аудитын зорилтод хүрэхгүй байх эрсдэлийг аудитын төлөвлөгөөнд дэлгэрэнгүй тусгасан байна. Аудитыг төлөвлөхдөө аудитын багийн ахлагч дараах асуудалд анхаарал хандуулсан байх шаардлагатай. Үүнд:

- а) аудитын багийн бүрэлдэхүүн ба багийн хамтын чадамж;
- б) тохирсон түүвэрлэлтийн арга (А.6-г үзнэ үү);
- с) аудитын үр дүн, нөлөөг сайжруулах боломж;
- д) аудитын үр дүнгүй төлөвлөгөөнөөс шалтгаалсан аудитын зорилтод хүрэхэд гарах эрсдэл;
- е) аудитын үед аудитад шалгуулагч байгууллагад үзүүлэх эрсдэл.

Аудитын багийн гишүүдийн аудитад шалгуулагч байгууллагын эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хүрээлэн буй орчин, чанартай холбоотой зохион байгуулалтын арга хэмжээ болон түүний бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, хүний нөөц эсвэл дэд бүтэц (жишээ нь, ариун өрөөний бохирдол)-д сөрөг нөлөө үзүүлснээс аудитад шалгуулагч байгууллагад үзүүлэх эрсдэл үүсч болно.

Нэгдсэн аудитын хувьд үйл явц ба өөр өөр менежментийн тогтолцооны бие даасан зорилт, тэргүүлэх чиглэлүүдийн харилцан үйлчлэлд онцгой анхаарал хандуулах хэрэгтэй.

#### **6.3.2.2 Аудитын төлөвлөлтийн асуудлууд**

Аудитын төлөвлөлтийн цар хүрээ ба агуулга жишээлбэл анхдагч ба магадлах аудит, түүнчлэн дотоод ба хөндлөнгийн аудитад өөр өөр байж болно. Аудитын төлөвлөлт нь аудитын үйл явцад гарах шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийж болохоор хангалттай уян хатан байх ёстой.

Аудитын төлөвлөлтөд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:

- а) аудитын зорилт;

- b) аудитын хамрах хүрээ, түүнчлэн байгууллагын тодорхойлолт, чиг үүрэг, аудитад хамрагдах үйл явц;
- c) аудитын шалгуур болон бусад эшлэл болгох баримтжуулсан мэдээлэл; d) байршил (бодит ба виртуал), хугацаа, аудит явуулах огноо ба үргэлжлэх хугацаа, аудитад шалгуулагч байгууллагын удирдлагатай хийх уулзалт; e) аудитын багийн аудитад шалгуулагчийн байгууламж, үйл явцтай танилцах хэрэгцээ(байгууламжтай биечлэн танилцах, эсвэл мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийг хянах);
- f) ашиглах аудитын аргууд, түүнчлэн аудитын хангалттай нотлох баримт олж авахад шаардлагатай аудитын түүвэрлэлтийн хэмжээ;
- g) аудитын багийн гишүүд, түүнчлэн хөтөч, ажиглагч, хэлмэрчийн үүрэг ба хариуцлага;
- h) аудит явуулахтай холбоотой эрсдэл, боломжийг харгалзсан зохих нөөцийн хуваарилалт.

Нөхцөл байдлаас хамааран аудитын төлөвлөлтөд дараах асуудлыг авч үзнэ. Үүнд: - аудитад шалгуулагч байгууллагын төлөөллийг тодорхойлох;

- аудитор эсвэл аудитад шалгуулагч эсвэл аль аль нь өөр өөр хэлээр ярьдаг бол аудит явуулах болон тайлагнах хэл;
- аудитын тайланд тусгах асуудлууд;
- аудит явуулах байршлын онцлог зохицуулалтыг багтаасан логистик, харилцаа холбооны зохицуулалт;
- аудитын зорилтод хүрэхэд тулгарч буй эрсдэл, үүсэх боломжид чиглэсэн аливаа тодорхой арга хэмжээ;
- нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой асуудал;
- өмнөх аудитын мөрөөр хийгдсэн арга хэмжээ эсвэл алдааны сургамж, төслийн дүн шинжилгээ зэрэг бусад эх үүсвэр;
- хамтарсан аудит хийх тохиолдолд бусад төрлийн аудитын үйл ажиллагаатай уялдах.

Аудитын төлөвлөгөөг аудитад шалгуулагчид танилцуулсан байх шаардлагатай. Аудитын төлөвлөгөөтэй холбоотой асуудлыг аудитын багийн ахлагч ба аудитад шалгуулагч, шаардлагатай гэж үзвэл аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтантай хамтран шийдвэрлэнэ.

### **6.3.3 Аудитын багийн гүйцэтгэх үүрэг**

Аудитын багийн ахлагч нь аудитын багтай зөвшилцсөний дагуу багийн гишүүн тус бүрт тодорхой үйл явц, үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, байршилд аудит хийх үүрэг, шаардлагатай бол шийдвэр гаргах эрх мэдлийг хуваарилна. Энэхүү хуваарилалтыг хийхдээ аудиторын хараат бус, шударга байдал, ур чадвар ба нөөцийн үр ашигтай ашиглалт, түүнчлэн аудитор, сурч байгаа аудитор болон техникийн шинжээчийн өөр өөр үүрэг, хариуцлагыг авч үзсэн байвал зохино.

Аудитын багийн ахлагч шаардлагатай тохиолдолд ажил, үүргийг хуваарилах, болзошгүй өөрчлөлтийг шийдэх зорилгоор аудитын багийн хурлыг зохион байгуулна. Аудитын явцад аудитын зорилтыг биелүүлэхийн тулд ажил, үүргийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

### **6.3.4 Аудитын баримтжуулсан мэдээлэл бэлтгэх**

Аудитын багийн гишүүд зохих хэрэгслийг ашиглан аудитын даалгавартай холбоотой мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийж, аудитын баримтжуулсан мэдээллийг



бэлтгэнэ. Аудитын баримтжуулсан мэдээлэлд дараах мэдээллийг хамруулах ба гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд:

- a) биет болон дижитал хяналтын хуудас;
- b) түүвэрлэлтийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- c) аудио видео мэдээлэл.

Эдгээр зөөгчийн хэрэглээ нь аудитын явцад цуглуулсан мэдээллийн үр дүнд өөрчлөгдөж болох аудитын үйл ажиллагааны цар хүрээг хязгаарлах ёсгүй.

ТАЙЛБАР: Аудитын ажлын баримт бичиг боловсруулах зааврыг А.13-т өгсөн.

Аудитад зориулж бэлтгэсэн ба аудитын явцад баримтжуулсан мэдээллийг дор хаяж аудит дуусах хүртэл эсвэл аудитын хөтөлбөрт заасан хугацаанд хадгална. Аудит дууссаны дараа баримтжуулсан мэдээллийг хадгалах талаар 6.6-д тайлбарласан болно. Аудитын явцад цуглуулсан нууц эсвэл зохиогчийн эрхтэй холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг аудитын багийн гишүүд бүх цаг үед зохих ёсоор хамгаална.

## **6.4 Аудит явуулах**

### **6.4.1 Ерөнхий зүйл**

Аудитыг ихэвчлэн 1-р зурагт заасан дарааллын дагуу явуулдаг. Энэхүү дарааллыг тодорхой аудитын нөхцөл байдалд тохируулан өөрчилж болно.

### **6.4.2 Хөтөч, ажиглагчийн үүрэг, хариуцлагыг хуваарилах**

Шаардлагатай бол хөтөч, ажиглагч нь аудитын багийн ахлагч, аудитын үйлчлүүлэгч ба/эсвэл аудитад шалгуулагч байгууллагын зөвшөөрлөөр аудитын багийг дагалдаж болно. Тэд аудитын үйл ажиллагаанд нөлөөлж, саад болохгүй байх ёстой. Хэрэв үүнийг хангах боломжгүй бол аудитын багийн ахлагч тодорхой аудитын үйл ажиллагаанд ажиглагч оролцохоос татгалзах эрхтэй. Ажиглагчтай холбоотой байгууллагад нэвтрэх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хүрээлэн буй орчин, хамгаалалт, нууцлалын талаарх аливаа зохицуулалтыг аудитын үйлчлүүлэгч ба аудитад шалгуулагч байгууллага хариуцна. Аудитад шалгуулагч байгууллагын томилсон хөтөч аудитын багт дэмжлэг үзүүлэх ба аудитын багийн ахлагч эсвэл аудиторын удирдлагын дор ажиллана. Хөтөч дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

- a) ярилцлага хийх ажилтныг тодорхойлох, хугацаа, байршлыг тохироход аудиторт туслах;
- b) аудитад шалгуулагчийн онцлог бүсэд нэвтрэх асуудлыг зохицуулах; c) аудитын багийн гишүүд болон ажиглагчид онцлог бүсэд нэвтрэх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хүрээлэн буй орчин, хамгаалалт, нууцлал болон бусад асуудлын тухай дүрэм, журам, аливаа эрсдэлийн талаар танилцуулах, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх;
- d) зарим тохиолдолд аудитад шалгуулагчийн өмнөөс аудитын үйл ажиллагааг гэрчлэх;
- e) шаардлагатай үед тодруулга өгөх, мэдээлэл цуглуулахад туслах.

### **6.4.3 Нээлтийн хурал хийх**

Нээлтийн хурлыг дараах зорилгоор хийнэ. Үүнд:

- a) талууд (жишээ нь, аудитад шалгуулагч, аудитын баг) аудитын төлөвлөгөөг

зөвшөөрч буйг нотлох;  
b) аудитын баг болон гишүүдийн үүрэг ба хариуцлагыг танилцуулах;

**24**

c) аудитын төлөвлөсөн ажлуудыг хэрэгжүүлэх боломжийг хангах.



Нээлтийн хуралд аудитад шалгуулагчийн удирдлага, шаардлагатай бол аудитад хамрагдах чиг үүрэг, үйл явцыг хариуцагч оролцоно. Хурлын үеэр асуулт асуух боломж олгоно.

Аудитад шалгуулагчийн аудитын үйл явцыг хэрхэн мэдэж буй байдлаас шалтгаалан хурлын явцад танилцуулах мэдээллийн түвшин тодорхойлогдоно. Ихэнх тохиолдолд, жишээ нь, жижиг байгууллагын дотоод аудитын нээлтийн хуралд аудит хийх гэж байгаа талаар мэдээлж, аудитын мөн чанарыг танилцуулдаг.

Бусад аудитын тухайд, хурал албан ёсоор явагдах бөгөөд оролцогчдын бүртгэлийг хөтөлнө. Хурлыг аудитын багийн ахлагч удирдана.

Шаардлагатай бол хуралд дараах асуудлыг танилцуулна. Үүнд: - ажиглагч ба хөтөч гэх мэт бусад оролцогч, орчуулагч, тэдгээрийн үүрэг; - аудитын багийн гишүүдийн байгууллагад учруулж болох эрсдэлийг удирдах аудитын арга;

Шаардлагатай гэж үзвэл дараах асуудлаар зөвшилцөлд хүрсэн байна. Үүнд:

- аудитын зорилт, хамрах хүрээ ба шалгуур;
- аудитын төлөвлөгөө болон хаалтын хурлын огноо, хугацаа, аудитын баг болон аудитад шалгуулагчийн удирдлагын явцын хурал болон аливаа өөрчлөлтийн шаардлага зэрэг бусад холбогдох арга хэмжээ;
- аудитын баг болон аудитад шалгуулагч хоорондын албан ёсны харилцааны суваг;
- аудитын хэл;
- аудитад шалгуулагчид аудитын явцын талаар мэдээлж байх үүрэг;
- аудитын багт шаардлагатай нөөц, хэрэгслийн бэлэн байдал;
- мэдээллийн нууцлал болон хамгаалалтын асуудал;
- аудитын багийн байгууламжид нэвтрэх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хамгаалалт, онцгой байдал болон бусад арга хэмжээ;
- аудитын үйл ажиллагаанд нөлөөлж болох газар дээрх үйл ажиллагаа.

Дараах асуудлаар мэдээлэл өгөхөд анхаарна. Үүнд:

- аудитын үр дүнг тайлагнах арга, түүнчлэн зэрэглэх шалгуур;
- аудитыг цуцлах нөхцөл;
- аудитын явцад боломжтой үр дүнг шийдвэрлэх арга;
- аудитын үр дүн, дүгнэлтийн талаар аудитад шалгуулагч байгууллагаас санал хүсэлт гаргах тогтолцоо, жишээ нь, гомдол, зарга.

#### **6.4.4 Аудитын явц дахь харилцаа холбоо**

Аудитын явцад аудитын багийн гишүүд хоорондын, аудитад шалгуулагч, аудитын үйлчлүүлэгч, магадгүй гадаад сонирхогч талууд (жишээ нь зохицуулагч байгууллага)-тай, ялангуяа хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагын дагуу үл тохирлыг заавал тайлагнах шаардлагатай бол харилцаа холбооны албан ёсны арга

хэмжээ хэрэгтэй байж болно.

Аудитын баг мэдээлэл солилцох, аудитын явцыг үнэлэх, шаардлагатай бол аудитын багийн гишүүдийн хоорондын ажлыг дахин хуваарилах зорилгоор тодорхой хугацаанд хуралдана. Аудитын багийн ахлагч аудитын явц, аудитаар илэрсэн

#### **MNS ISO 19011:2020**

асуудлаар аудитад шалгуулагч болон аудитын үйлчлүүлэгчид тодорхой хугацаанд мэдээлнэ. Аудитын явцад цуглуулсан шууд болон мэдэгдэхүйц эрсдэлтэй гэж үзсэн

цаг алдалгүй мэдэгдэнэ. Аудитын хамрах хүрээнд хамаарахгүй аливаа анхаарал татсан асуудлыг тэмдэглэж, шаардлагатай гэж үзвэл аудитад шалгуулагч болон аудитын үйлчлүүлэгчид мэдээлэх зорилгоор аудитын багийн ахлагчид тайлагнана.

Аудитын байгаа нотолгоо нь аудитын зорилтыг хэрэгжүүлэх боломжгүйг харуулж байгаа тохиолдолд аудитын багийн ахлагч холбогдох арга хэмжээг тодорхойлохын тулд аудитын үйлчлүүлэгч болон аудитад шалгуулагчид шалтгааныг мэдээлнэ. Энэ арга хэмжээнд аудитын төлөвлөлт, зорилт, хамрах хүрээнд өөрчлөлт оруулах эсвэл аудитыг цуцлах асуудлыг хамруулж болно.

Аудитын үйл ажиллагааны явцад аудитын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага тодорхой болоход аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан болон аудитын үйлчлүүлэгч аль аль нь энэ асуудалд дүн шинжилгээ хийж, баталсны дараа аудитад шалгуулагчид мэдэгдэнэ.

**6.4.5 Аудитын мэдээллийн бэлэн байдал ба хандах боломж** Сонгосон аудитын арга нь аудитын тодорхой зорилт, хамрах хүрээ, шалгуур, түүнчлэн үргэлжлэх хугацаа, байршлаас хамаарна. Байршил нь аудитын баг тухайн аудитад шаардлагатай тодорхой мэдээлэл авах боломжтой газар юм. Энэ нь физик ба виртуал байршил байж болно.

Аудитын мэдээлэлд хаанаас, хэзээ, хэрхэн хандах нь аудитад чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Энэ нь мэдээллийг хаана үүсгэж, ашиглаж, хадгалдаг болохоос үл хамаарна. Эдгээр асуудлуудыг үндэслэн аудитын аргыг тодорхойлох шаардлагатай (А.1 хүснэгтийг үзнэ үү). Аудитад хэд хэдэн аргыг хослуулан ашиглаж болно. Мөн аудитын нөхцөл байдал аудитын явцад аргаа өөрчлөх шаардлагатай болохыг харуулна.

**6.4.6 Аудит явуулж байх явцад баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх**

Дараах зорилгоор аудитад шалгуулагчийн баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийнэ. Үүнд:

- баримтжуулсан тогтолцоо нь аудитын шалгуурт нийцэж буйг тодорхойлох;
- аудитын явцад ашиглах мэдээлэл цуглуулах.

ТАЙЛБАР: Мэдээллийг шалгаж, баталгаажуулах зааврыг А.5-д өгсөн.

Дүн шинжилгээг аудитыг үр нөлөөтэй явуулахад сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байдлаар аудитын бусад үйл ажиллагаатай нэгтгэж, аудитын туршид үргэлжлүүлж болно.

Хэрэв аудитын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд шаардлагатай баримтжуулсан мэдээллийг гаргаж өгөөгүй бол аудитын багийн ахлагч энэ тухай аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан ба аудитад шалгуулагчид мэдэгдэнэ. Аудитын зорилт ба хамрах хүрээнээс хамааран баримтжуулсан мэдээллийг шийдвэрлэх хүртэл аудитыг үргэлжлүүлэх эсвэл цуцлах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

**6.4.7 Мэдээлэл цуглуулах ба шалгаж, баталгаажуулах**

Аудитын явцад аудитын зорилт, хамрах хүрээ, шалгууртай холбоотой мэдээллийг, түүний дотор чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, үйл явцын хоорондын уялдаа холбоог

хангахтай холбоотой мэдээллийг зохих түүврийн аргаар цуглуулж, боломжтой бол шалгаж баталгаажуулна.



ТАЙЛБАР 2: Түүвэрлэлтийн зааврыг А.6-д өгсөн.

Зөвхөн тодорхой хэмжээгээр шалгаж баталгаажуулсан мэдээллийг аудитын нотолгоо болгон авна. Хэрэв шалгалт баталгаажуулалтын түвшин доогуур байвал аудитор нотолгоо болгон тавьж болох итгэлцлийн түвшнийг тодорхойлохдоо мэргэжлийн дүгнэлтээ ашиглана. Аудитын дүгнэлтэд орох аудитын нотлох баримтыг тэмдэглэж авна. Хэрэв бодитой нотлох баримт цуглуулах явцад аудитын баг аливаа шинэ, өөрчлөгдсөн нөхцөл байдал, эсвэл эрсдэл эсвэл боломжийн талаар олж мэдсэн бол эдгээр асуудлыг багийн зүгээс шийдвэрлэх хэрэгтэй.

2-р зурагт мэдээлэл цуглуулахаас аудитын дүгнэлт гарах хүртэл үйл явцын тоймыг харуулав.

#### Мэдээллийн эх үүсвэр

1

Тохирох түүвэрлэлтийн аргаар цуглуулах

1

Аудитын нотолгоо

1\*

Аудитын шалгууртай харьцуулан үнэлэх

1

Аудитын үр дүн

1.2

Дүн шинжилгээ хийх

1.2

Аудитын дүгнэлт гаргах

#### 2-р зураг - Мэдээлэл цуглуулах, шалгаж баталгаажуулах үйл явцын ерөнхий тойм

Мэдээлэл цуглуулах дараах аргыг хэрэглэх ба үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд:

- ярилцлага;
- ажиглалт;
- баримтжуулсан мэдээллийн дүн шинжилгээ.



ТАЙЛБАР 1: Мэдээллийн эх сурвалжийг сонгох, ажиглалт хийх зааврыг А.14-т өгсөн болно.

ТАЙЛБАР 2: Аудитад шалгуулагчийн байгууламжийг үзэх зааврыг А.15-д өгсөн болно.

ТАЙЛБАР 3: Ярилцлага хийх зааврыг А.17-д өгсөн болно.

#### **6.4.8 Аудитын үр дүнг боловсруулах**

Аудитын үр дүнг боловсруулахдаа аудитын нотолгоог аудитын шалгууртай харьцуулан үнэлнэ. Аудитын үр дүн аудитын шалгуурт тохирсон эсвэл үл тохирсон болохыг илэрхийлнэ. Аудитын төлөвлөгөөнд заасан тохиолдолд тухайн аудитын үр дүн нь холбогдох нотолгоо бүхий тохирол ба сайн дадал, аудитад шалгуулагчид өгөх зөвлөмжийг агуулсан байна.

Үл тохирол, түүний нотлох баримтыг бүртгэнэ.

Үл тохирлыг байгууллагын нөхцөл байдал, эрсдэлээс хамааран эрэмбэлнэ. Энэхүү эрэмбэ нь тоон (жишээ нь 1-5) ба чанарын (жишээ нь жижиг, том) үзүүлэлтээр илэрхийлэгдэнэ. Аудитын нотлох баримт үнэн зөв болох, үл тохирлыг хүлээн зөвшөөрөх баталгаа авах зорилгоор аудитад шалгуулагчтай хамтран эдгээрийг хянаж үзнэ. Аудитын нотолгоо эсвэл үр дүнтэй холбоотой зөрүүтэй саналыг шийдвэрлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авах хэрэгтэй. Шийдээгүй асуудлыг аудитын тайланд тусгана.

Аудитын баг аудитын үр дүнг аудитын зохих үе шатуудад хянах шаардлагатай бол хуралдана.

ТАЙЛБАР 1: Аудитын үр дүнг тодорхойлох, үнэлэх талаар нэмэлт зааврыг А.18-д өгсөн.

ТАЙЛБАР 2: Хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага эсвэл бусад шаардлагатай холбоотой аудитын шалгуурт тохирсон эсвэл үл тохирсон байдлыг нийцэл, үл нийцэл гэж зарим тохиолдолд нэрлэдэг.

#### **6.4.9 Аудитын дүгнэлт гаргах**

##### **6.4.9.1 Хаалтын хуралд бэлтгэх**

Аудитын баг хаалтын хурлын өмнө дараах зорилгоор хуралдана. Үүнд: а) аудитын үр дүн болон аудитын явцад цуглуулсан бусад холбогдох мэдээллийг аудитын зорилттой харьцуулан хянах;  
б) аудитын үйл явцад хамаарах тодорхой бус байдлыг харгалзан үзэж, аудитын дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрөх;  
с) хэрэв аудитын төлөвлөгөөнд заасан бол зөвлөмж бэлтгэх;  
д) шаардлагатай бол аудитын дараах хяналтыг хэлэлцэх.

##### **6.4.9.2 Аудитын дүгнэлтийн агуулга**

Аудитын дүгнэлтэд дараах асуудлыг тусгасан байх шаардлагатай. Үүнд: а) аудитын шалгуурт нийцсэн байдал, менежментийн тогтолцооны төлөвшил, түүнчлэн төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхэд менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдал, аудитад шалгуулагч байгууллагын эрсдэлд чиглэсэн арга хэмжээний үр дүн; б) менежментийн тогтолцооны үр дүнтэй хэрэгжилт, хадгалалт, сайжруулалт; с) аудитын зорилтод хүрсэн, аудитыг хамрах хүрээнд явуулсан, аудитын шалгуурыг хангасан байдал;

- d) чиг хандлагыг тодорхойлох зорилготой өөр өөр хэсэгт хийсэн аудитын эсвэл хамтарсан эсвэл өмнөх аудитын ижил төстэй үр дүн.

Аудитын төлөвлөгөөнд заасан бол аудитын дүгнэлтэд сайжруулах зөвлөмж эсвэл дараагийн аудитын үйл ажиллагааны талаар санал оруулж болно.

#### **6.4.10 Хаалтын хурал хийх**

Хаалтын хуралд аудитын үр дүн болон дүгнэлтийг танилцуулна. Хаалтын хурлыг аудитын багийн ахлагч удирдах ба аудитад шалгуулагчийн удирдлагаас гадна шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд дараах хүмүүсийг байлцуулна. Үүнд: - аудитад хамрагдсан чиг үүрэг, үйл явцыг хариуцагч;

- аудитын үйлчлүүлэгч;
- аудитын багийн бусад гишүүд;
- аудитад шалгуулагч ба эсвэл аудитын үйлчлүүлэгчээс тодорхойлсон холбогдох бусад сонирхогч тал.

Шаардлагатай бол аудитын багийн ахлагч аудитын явцад үүссэн, аудитын дүгнэлтэд орох боломжтой, байгууллагын итгэлийг бууруулж болох нөхцөл байдлын тухай аудитаар шалгуулагчид танилцуулна. Менежментийн тогтолцоонд заасан эсвэл аудитын үйлчлүүлэгчтэй тохиролцсоны дагуу оролцогчид аудитын үр дүнд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай цаг хугацааг тохирох шаардлагатай.

Хуралд өгөх мэдээллийн агуулгад аудитад шалгуулагчийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд менежментийн тогтолцооны үр нөлөө, түүнчлэн байгууллагын төлөв байдал, эрсдэл ба боломжийг авч үзсэн байна.

Хаалтын хурлын үед оролцогчдод хангалттай мэдээлэл өгөхөд зориулж аудитад шалгуулагчийн аудитын үйл явцын талаарх мэдлэгийг тооцож үзсэн байх нь чухал. Бусад аудитын тухайд, хурал албан ёсоор явагдах бөгөөд хурлын тэмдэглэл, оролцогчдын бүртгэлийг хөтөлнө.

Бусад тохиолдолд, жишээ нь, дотоод аудитын хаалтын хуралд зөвхөн аудитын үр дүн ба дүгнэлтийг танилцуулж болно.

Шаардлагатай гэж үзвэл хаалтын хуралд оролцогчдод дараах зүйлийг тайлбарлаж өгнө. Үүнд:

- a) цуглуулсан аудитын нотолгоог байгаа мэдээллийн түүвэр дээр үндэслэн гаргасан бөгөөд энэ нь аудитад шалгуулагчийн үйл явцын үр нөлөөг бүрэн илэрхийлээгүй болох талаар тайлбар;
- b) тайлагнах арга;
- c) тохирсон үйл явц дээр үндэслэн аудитын дүгнэлтэд чиглэсэн арга хэмжээг хэрхэн авах тухай;
- d) аудитын үр дүнг зохих ёсоор авч үзээгүйгээс гарах үр дагавар; e) аудитын үр дүн, дүгнэлтийг аудитад шалгуулагчийн удирдлага хүлээн авах боломжтой хэлбэрээр танилцуулах;
- f) аудитын дараах холбогдох арга хэмжээ (залруулах ажиллагаа хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, аудитын гомдол шийдвэрлэх, зарга үүсгэх).

Аудитын баг болон аудитад шалгуулагчийн хооронд аудитын үр дүн ба дүгнэлттэй холбоотой гарсан аливаа санал зөрүүтэй асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх шаардлагатай. Хэрэв нэгдсэн шийдвэрт хүрч чадаагүй бол тэмдэглэнэ.

Аудитын зорилтод тусгасан бол сайжруулах боломжийн талаар зөвлөмжийг танилцуулна. Энэхүү зөвлөмж нь заавал мөрдөх шаардлага биш гэдгийг тодруулах нь зүйтэй.

## 6.5 Аудитын тайлан бэлтгэх, түгээх

### 6.5.1 Аудитын тайлан бэлтгэх

Аудитын багийн ахлагч аудитын хөтөлбөрт заасны дагуу аудитын дүгнэлтийг тайлагнах үүрэгтэй. Аудитын тайланд аудитын тухай бүрэн, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой мэдээллийг өгөх ба дараах зүйлийг агуулсан эсвэл дурдах шаардлагатай. Үүнд:

- a) аудитын зорилт;
- b) аудитын хамрах хүрээ, түүнчлэн байгууллага (аудитад шалгуулагч)-ын тодорхойлолт, аудитад хамрагдсан чиг үүрэг, эсвэл үйл явц;
- c) аудитын үйлчлүүлэгчийн тодорхойлолт;
- d) аудитын баг ба аудитад шалгуулагч талаас оролцогчдын танилцуулга;
- e) аудитын үйл ажиллагаа явагдсан огноо ба байршил;
- f) аудитын шалгуур;
- g) аудитын үр дүн ба холбогдох нотолгоо;
- h) аудитын дүгнэлт;
- i) аудитын шалгуур хангагдсан түвшин;
- j) аудитын баг болон аудитад шалгуулагч хооронд шийдвэрлээгүй үлдсэн санал зөрүүтэй асуудал;
- k) аудит нь түүвэрлэлтийн үйл ажиллагаа учир аудитын нотолгоо нь төлөөлөхүйц биш байх эрсдэл.

Шаардлагатай бол аудитын тайланд дараах зүйлийг тусгаж болно. Үүнд:

- аудитын төлөвлөгөө ба цагийн хуваарь;
- аудитын үйл явцын хураангуй, түүнчлэн аудитын дүгнэлтэд нөлөөлж болох учирсан саад тотгор;
- аудитын төлөвлөгөөнд заасан хамрах хүрээнд аудитын зорилтод хүрсэн байдлын батламж;
- аудитын хамрах хүрээнд орсон боловч аудитад хамрагдаагүй хэсэг, үүнд нотлох баримт, нөөцийн бэлэн байдал эсвэл нууцлалтай холбоотой холбогдох үндэслэл бүхий аливаа асуудал;
- аудитын дүгнэлт, түүнийг дэмжсэн аудитын үндсэн дүгнэлтийг багтаасан хураангуй;
- илрүүлсэн сайн дадал;
- хэрэв байгаа бол, аудитын мөрөөр авах арга хэмжээний тохиролцсон төлөвлөгөө;
- агуулгын нууцлалтай холбоотой мэдэгдэл;
- аудитын хөтөлбөрийн тухай тайлбар эсвэл дараагийн аудит.

### 6.5.2 Аудитын тайланг түгээх

Аудитын тайланг тохирсон хугацаанд гаргана. Хугацаа хойшлогдсон бол шалтгааныг аудитад шалгуулагч болон аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтанд мэдэгдэнэ. Аудитын тайланд аудитын хөтөлбөрийн дагуу он сар өдөр тавьж, нягтлан шалгаж, хүлээлгэн өгнө.

## **MNS ISO 19011:2020**

Аудитын тайланг аудитын хөтөлбөр эсвэл аудитын төлөвлөгөөнд тодорхойлсон холбогдох сонирхогч талуудад хүргүүлнэ. Аудитын тайланг хүргүүлэхдээ нууцлалыг хангах зохих арга хэмжээг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

### **6.6 Аудитыг дуусгах**

Аудитын төлөвлөгөөний дагуу бүх үйл ажиллагаа хийгдэж дууссан эсвэл аудитын үйлчлүүлэгчтэй тохирсон тохиолдолд (жишээ нь, аудитыг төлөвлөгөөний дагуу явуулахад саад учруулж болзошгүй гэнэтийн нөхцөл байдалд) аудитыг дуусгана.

Аудиттай холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг оролцогч талуудтай зөвшилцсөний дагуу аудитын хөтөлбөр, холбогдох шаардлагын хүрээнд хадгалах буюу устгана.

Хуульд өөрөөр заагаагүй бол, аудитын баг болон аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитын явцад олж авсан аливаа мэдээлэл эсвэл аудитын дүгнэлтийг аудитын үйлчлэгчийн болон шаардлагатай бол аудитад шалгуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр аль нэг талд задруулахгүй. Хэрэв аудитын баримт бичгийн агуулгыг ил болгох шаардлагатай бол аудитын үйлчлүүлэгч болон аудитад шалгуулагч байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх шаардлагатай.

Аудитаас олж авсан сургамжийг аудитын хөтөлбөр болон аудитад шалгуулагч байгууллагын эрсдэл, боломжийг тодорхойлоход ашиглаж болно.

### **6.7 Аудитын дараах хяналт**

Аудитын үр дүн нь аудитын зорилтоос шалтгаалан залруулах шаардлагыг эсвэл залруулах арга хэмжээг, эсвэл сайжруулах боломжийг илэрхийлж болно. Эдгээр арга хэмжээг тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх шийдвэрийг аудитад шалгуулагч гаргадаг. Шаардлагатай гэж үзвэл аудитад шалгуулагч байгууллага аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан болон/эсвэл аудитын багт эдгээр арга хэмжээний төлөв байдлын талаар мэдэгдсэн байна.

Эдгээр арга хэмжээний хэрэгжилт ба үр нөлөөг шалгаж баталгаажуулна. Энэхүү шалгалт баталгаажуулалтыг дараагийн аудитын явцад хийж болно. Үр дүнг аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтанд, түүнчлэн удирдлагын дүн шинжилгээнд хамруулах зорилгоор аудитын үйлчлүүлэгчид тайлагнах шаардлагатай.

## **7 Аудиторын чадамж ба чадамжийн үнэлгээ**

### **7.1 Ерөнхий зүйл**

Аудитын үйл явцын итгэлтэй байдал, аудитын зорилтод хүрэх чадвар нь аудит явуулахад оролцож буй хүмүүсийн, түүний дотор аудитор болон аудитын багийн ахлагчийн чадамжаас хамаарна.

Хувь хүний зан төлөв ба боловсрол, ажлын туршлага, аудиторын сургалт ба аудитын туршлагаас олж авсан мэдлэг, ур чадвараа ашиглах чадварыг тодорхойлох үйл явцын дагуу чадамжийн үнэлгээг байнга хийнэ. Энэхүү үйл явцыг хэрэгжүүлэхдээ аудитын хөтөлбөр, зорилтыг авч үзсэн байна. 7.2.3-т заасан мэдлэг, чадварын зарим нь менежментийн бүх төрлийн тогтолцооны аудиторт түгээмэл байдаг; бусад нь тодорхой чиглэлийн менежментийн тогтолцоонд шаардлагатай. Аудитын багт орсон аудитор бүр ижил чадамжтай байх шаардлагагүй. Гэхдээ, аудитын багийн нийт чадамж аудитын

Аудиторын чадамжийн үнэлгээг бодитой, тууштай, шударга, найдвартай хийхийн тулд үйл явцыг төлөвлөгөөтэй хэрэгжүүлж, баримтжуулсан байна. Үнэлгээний үйл явц нь дараах 4 үе шаттай байна. Үүнд:

- a) аудитын хөтөлбөрийн хэрэгцээг хангахуйц шаардлагатай чадамжийг тодорхойлох;
- b) үнэлгээний шалгуур тогтоох;
- c) үнэлгээний тохирсон арга сонгох;
- d) үнэлгээ хийх.

Үнэлгээний үр дүнг дараах ажиллагаанд ашиглана. Үүнд:

- аудитын багийн гишүүдийг сонгох (5.5.4-д заасны дагуу);
- чадамжийг сайжруулах шаардлагыг тодорхойлох (жишээ нь, давтан сургалт); - аудиторын гүйцэтгэлийг тогтмол үнэлэх.

Аудитор мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, аудитад тогтмол оролцох замаар чадамжаа хөгжүүлж, хадгалж, сайжруулна (7.6-г үзнэ үү).

Аудитор болон аудитын багийн ахлагчийг үнэлэх үйл явцыг 7.3, 7.4, 7.5-т тайлбарласан болно.

Аудитор болон аудитын багийн ахлагчийг 7.2.2, 7.2.3-т заасан шалгуур үзүүлэлтүүд болон 7.1-д тогтоосон шалгуур үзүүлэлтүүдтэй харьцуулан үнэлнэ.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтанд шаардагдах чадварыг 5.4.2-т тодорхойлсон.

## **7.2 Аудиторын чадамжийг тодорхойлох**

### **7.2.1 Ерөнхий зүйл**

Аудит хийхэд шаардагдах аудиторын чадамж, мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлохдоо дараах зүйлийг анхаарч үзнэ. Үүнд:

- a) аудитад шалгуулагч байгууллагын хэмжээ, шинж чанар, төвөгшил, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ ба үйл явц;
- b) аудитын арга;
- c) аудит хийх менежментийн тогтолцооны чиглэл;
- d) аудит хийх менежментийн тогтолцооны төвөгшил, үйл явц;
- e) менежментийн тогтолцоонд авч үзэж буй эрсдэл ба боломжийн төрөл ба түвшин;
- f) аудитын хөтөлбөрийн зорилт ба цар хүрээ;
- g) аудитын зорилтод хүрэхэд тодорхой бус байдлын нөлөө;
- h) шаардлагатай бол аудитын үйлчлүүлэгч буюу бусад сонирхогч талаас тавьсан бусад шаардлага.

Энэ мэдээлэл 7.2.3-т заасантай тохирч байх ёстой.

### **7.2.2 Хувийн зан төлөв**

Аудитор 4-р зүйлд заасан аудитын зарчмын дагуу ажиллахад шаардлагатай шинж чанаруудыг эзэмшсэн байна. Аудитор аудитын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн үүднээс хандана. Аудитор нь дараах мэргэжлийн зан үйлтэй байх шаардлагатай. Үүнд:

## **MNS ISO 19011:2020**

- b) нээлттэй/өргөн мэдлэгтэй, өөрөөр хэлбэл, өөр санаа, үзэл бодлыг авч үзэхэд бэлэн;
- c) дипломат, өөрөөр хэлбэл, хүмүүстэй харьцах болгоомжтой/ээлдэг харилцдаг;
- d) гярхай, өөрөөр хэлбэл, эргэн ойрын асуудал, үйл ажиллагааг идэвхтэй ажигладаг;
- e) мэдрэмжтэй, өөрөөр хэлбэл, нөхцөл байдлыг мэдэж, ойлгох чадвартай; f) нийтэч, өөрөөр хэлбэл, янз бүрийн нөхцөл байдалд амархан дасан зохицох чадвартай;
- g) тууштай, өөрөөр хэлбэл, тавьсан зорилгодоо хүрэх зүтгэлтэй, төвлөрч чаддаг;
- h) шийдэмгий, өөрөөр хэлбэл, логик үндэслэл, дүн шинжилгээнд үндэслэн цаг тухайд нь дүгнэлт гаргадаг;
- i) өөртөө итгэлтэй, өөрөөр хэлбэл бусадтай үр дүнтэй харьцаж байхдаа бие даан ажиллах чадвартай;
- j) сэтгэлийн тэнхээтэй, өөрөөр хэлбэл байнга биш ч гэсэн заримдаа санал зөрөлдөөн, эсвэл маргаанд хүргэж болзошгүй ажиллагаанд хариуцлагатай, ёс зүйтэй ханддаг;
- k) сайжруулалтыг дэмждэг, өөрөөр хэлбэл нөхцөл байдлаас сургамж авахад бэлэн;
- l) соёлын мэдрэмжтэй, өөрөөр хэлбэл аудитад шалгуулагчийн соёлыг ажиглан, хүндэтгэлтэй ханддаг;
- m) хамтач, өөрөөр хэлбэл, бусадтай, түүний дотор аудитын багийн гишүүд болон аудитад шалгуулагчийн ажилтантай үр дүнтэй харьцдаг.

### **7.2.3 Мэдлэг ба ур чадвар**

#### **7.2.3.1 Ерөнхий зүйл**

Аудитор нь дараах мэдлэг, чадвар эзэмшсэн байна. Үүнд:

- a) хийх гэж байгаа аудитын төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар;
- b) ерөнхий чадвар, стандартын чиглэл, салбарын онцлог мэдлэг, ур чадвар.

Аудитын багийн ахлагч аудитын багийг манлайлахад шаардлагатай нэмэлт мэдлэг ур чадвартай байна.

#### **7.2.3.2 Менежментийн тогтолцооны аудиторын ерөнхий мэдлэг ба ур чадвар**

Аудиторууд дор дурдсан чиглэлээр мэдлэг, чадвартай байх ёстой. а) Аудитын зарчим, үйл явц, арга: аудиторын энэ чиглэлийн мэдлэг, ур чадвар нь аудитыг уялдаатай, дэс дараатай явуулах боломжийг олгодог.

Аудитор дараах чадвартай байна. Үүнд:

- аудиттай холбоотой эрсдэл ба боломжийн төрөл, түүнчлэн аудитын эрсдэлд суурилсан хандлагын зарчмыг ойлгох;
- ажлыг үр дүнтэй төлөвлөж, зохион байгуулах;
- төлөвлөсөн хугацаанд аудит хийж дуусгах;
- асуудлыг ач холбогдлоор нь эрэмбэлж, анхаарлаа хандуулах;
- аман болон бичгэн хэлбэрээр үр дүнтэй харилцах (өөрөө, эсвэл орчуулагчаар дамжуулан);
- үр дүнтэй ярилцлага хийх, сонсох, ажиглах, хянах ба бүртгэл, өгөгдөл зэрэг баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх замаар мэдээлэл цуглуулах; - аудитад түүврийн аргыг ашиглахын тохиромжтой байдал, үр дагаврыг ойлгох; - техникийн шинжээчийн санаа, бодлыг ойлгох, анхааралдаа авах;

- үйл явцыг эхнээс нь дуустал, түүнчлэн бусад үйл явц эсвэл өөр өөр чиг үүргийн харилцан хамааралд аудит явуулах;
  - цуглуулсан мэдээллийн хамаарал, үнэн зөв байдлыг шалгах;
  - аудитын үр дүн, дүгнэлтэд шаардлагатай аудитын нотлох баримт хангалттай, зохистой эсэхийг баталгаажуулах;
  - аудитын үр дүн, дүгнэлтийн найдвартай байдалд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлийг үнэлэх;
  - аудитын үйл ажиллагаа, аудитын үр дүнг баримтжуулах, тайлан гаргах;
  - мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хадгалах.
- b) Менежментийн тогтолцооны стандарт ба бусад эшлэл: аудиторын энэ чиглэлийн мэдлэг, ур чадвар нь аудитын цар хүрээг ойлгох, аудитын шалгуурыг хэрэгжүүлэх боломжийг олгодог бөгөөд дараах зүйлийг хамарна. Үүнд:
- аудитын шалгуур, аргыг тогтооход ашигладаг менежментийн тогтолцооны стандартууд эсвэл бусад норматив эсвэл заавар/туслах баримт бичиг; - аудитад шалгуулагч болон бусад байгууллага менежментийн тогтолцооны стандартыг хэрэглэх;
  - менежментийн тогтолцооны үйл явц хоорондын харилцан хамаарал, үйлчлэл;
  - хэд хэдэн стандарт эсвэл лавлагааны ач холбогдол, тэргүүлэх чиглэлийг ойлгох;
  - аудитын өөр өөр нөхцөлд стандарт эсвэл лавлагаа хэрэглэх.
- c) Байгууллага ба түүний төлөв байдал: аудиторын энэ чиглэлийн мэдлэг, ур чадвар нь аудитад шалгуулагчийн бүтэц, зорилго, менежментийн дадлыг ойлгох боломжийг олгодог бөгөөд дараах зүйлийг хамарна. Үүнд:
- менежментийн тогтолцоонд нөлөөлж буй холбогдох сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлт;
  - байгууллагын төрөл, засаглал, хэмжээ, бүтэц, чиг үүрэг, харилцаа; - бизнес, менежментийн ерөнхий ойлголт, үйл явц, холбогдох нэр томьёо, түүнчлэн төлөвлөлт, төсөв боловсруулах, ажилтны менежмент;
  - аудитад шалгуулагчийн соёл ба нийгмийн асуудал.
- d) Холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага болон бусад шаардлага: аудиторын энэ чиглэлийн мэдлэг, ур чадвар нь байгууллагын шаардлагыг ойлгож, энэхүү шаардлагын хүрээнд ажиллах боломжийг олгодог. Хууль эрх зүй, эсхүл аудиторын үйл ажиллагаа, үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд хамаарах мэдлэг, ур чадварт дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:
- хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага, тэдгээрийн удирдах байгууллагууд;
  - хуулийн үндсэн нэр томьёо;
  - гэрээ ба хүлээх үүрэг.

ТАЙЛБАР: Хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагын талаар мэдлэгтэй байх нь хууль эрх зүйн мэдлэг, туршлагыг илэрхийлэхгүй бөгөөд менежментийн тогтолцооны аудитыг хууль эрх зүйн нийцлийн аудит гэж үзэхгүй.

### **7.2.3.3 Аудиторын стандартын чиглэл ба салбарын онцлогт нийцсэн чадамж**

Аудитын баг нь менежментийн тогтолцооны тодорхой төрөл ба салбарын аудит явуулахад шаардлагатай нийтлэг чадамжтай байна.

Аудиторын чиглэл ба салбарын онцлог чадамжид дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:

- a) менежментийн тогтолцооны шаардлага ба зарчим, тэдгээрийн хэрэглээ;

- b) аудитад шалгуулагчийн хэрэгжүүлсэн менежментийн тогтолцооны стандарттай холбоотой чиглэл ба салбарын үндсэн асуудал;
- c) аудитын баг тодорхой аудитын хүрээнд тохирлыг үнэлэх, холбогдох аудитын үр дүн, дүгнэлт гаргах боломжийг олгодог чиглэлийн болон салбарын онцлог арга, техник, үйл явц, дадлыг эзэмшсэн байдал;
- d) аудитор нь аудитын зорилттой холбоотой эрсдэл, боломжийг тодорхойлж, үнэлэх боломжтой чиглэлийн болон салбарын онцлогт хамаарах зарчим, арга, техник.

#### **7.2.3.4 Аудитын багийн ахлагчийн ерөнхий чадамж**

Аудитыг үр дүнтэй, үр нөлөөтэй явуулахын тулд аудитын багийн ахлагч дараах чадамжийг эзэмшсэн байх ёстой. Үүнд:

- a) аудитын төлөвлөгөөг гаргаж, аудитын багийн гишүүдийн тодорхой чадамжийн дагуу аудитын даалгаврыг хуваарилах;
- b) аудитад шалгуулагчийн дээд удирдлагатай стратеги асуудлаар уулзаж, тухайн байгууллага эрсдэл ба боломжоо тодорхойлохдоо эдгээр асуудлыг авч үзсэн эсэхийг тодруулах;
- c) аудитын багийн гишүүдийн хоорондын үр дүнтэй хамтын ажиллагааг бий болгох, хадгалах;
- d) аудитын үйл явцыг удирдах ба үүнд:
  - аудитын явцад нөөцийг үр дүнтэй ашиглах;
  - аудитын зорилтод хүрэх эргэлзээг удирдах;
  - аудитын явцад аудитын багийн гишүүдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах, түүнчлэн аудиторунд эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа, хамгаалалтын холбогдох шаардлагыг биелүүлэхэд анхаарах;
  - аудитын багийн гишүүдэд чиглэл өгөх;
  - суралцаж буй аудиторт чиглэл, заавар өгөх;
  - аудитын явцад зарим тохиолдолд аудитын багийн гишүүдийн хооронд гарч болзошгүй зөрчил, асуудлаас сэргийлэх, шийдвэрлэх.
- e) аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан, аудитын үйлчлүүлэгч, аудитад шалгуулагч байгууллагатай аудитын багийг төлөөлж харьцах;
- f) аудитын дүгнэлтийг гаргахад аудитын багийг манлайлах;
- g) аудитын тайланг боловсруулж, дуусгах.

#### **7.2.3.5 Олон чиглэлээр аудит хийх мэдлэг, ур чадвар**

Менежментийн хэд хэдэн тогтолцоонд аудит хийхдээ аудитын багийн гишүүн өөр өөр менежментийн тогтолцооны уялдаа, харилцан үйлчлэлийн талаар ойлголттой байх ёстой.

Аудитын багийн ахлагч аудит хийж буй менежментийн тогтолцооны стандарт бүрийн шаардлагыг ойлгодог, тухайн чиглэл тус бүрээр өөрсдийн чадамжийн хүрээг тогтоосон байх шаардлагатай.

ТАЙЛБАР: Хэд хэдэн тогтолцоонд нэг зэрэг хийх аудитыг нэгдсэн аудит, эсвэл хэд хэдэн чиглэлийг хамарсан менежментийн нэгдсэн тогтолцооны аудит хэлбэрээр хийж болно.

#### **7.2.4 Аудиторыг чадавхжуулах**

Дараах аргыг хослуулан аудиторыг чадавхжуулах арга хэмжээг авна. Үүнд: a) аудиторын ерөнхий мэдлэг, ур чадварыг хамарсан сургалтын хөтөлбөрийг амжилттай дүүргэсэн;

- b) менежер, мэргэжлийн хүмүүс, хамтран ажиллагсад, үйлчлүүлэгчид болон бусад холбогдох сонирхогч талуудтай харилцаж, дүгнэлт, шийдвэр гаргах,



асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцож байсан, холбогдох техник, менежер, мэргэжлийн албан тушаалд ажиллаж байсан туршлага;

с) нийт чадамжийг бий болгоход хувь нэмэр оруулдаг тул менежментийн тодорхой тогтолцоо, салбарын мэдлэг боловсрол/сургалт, туршлага; d) ижил чиглэлээр мэргэшсэн аудиторын хяналт дор ажиллаж, олж авсан аудитын туршлага.

ТАЙЛБАР: Сургалтын төрлөөс хамааран сургалтыг амжилттай дүүргэсэн байдал илэрхийлэгдэнэ. Шалгалт авдаг сургалтын хувьд шалгалтыг амжилттай өгсөн, харин бусад сургалтын хувьд сургалтанд оролцож, дүүргэсэн гэсэн утгатай.

### 7.2.5 Аудитын багийн ахлагчийг чадавхжуулах

Аудитын багийн ахлагч 7.2.3.4-т заасан чадвараас гадна аудитын нэмэлт туршлага олж авсан байх ёстой. Энэхүү нэмэлт туршлагыг өөр өөр аудитын багийн ахлагчийн удирдлага, удирдамж дор ажиллаж, олж авсан байна.

### 7.3 Аудиторын үнэлгээний шалгуурыг бий болгох

Шалгуурыг чанарын (сургалт эсвэл ажлын байранд шаардлагатай зан төлөв, мэдлэг эсвэл ур чадвараа харуулсан гэх мэт) ба тоон (ажилласан жил, туршлага, боловсрол, хийсэн аудитын тоо, аудитын сургалтын цаг гэх мэт) үзүүлэлтээр илэрхийлнэ.

### 7.4 Аудиторын үнэлгээний тохиромжтой аргыг сонгох

Үнэлгээг 2-р хүснэгтэд өгсөн хоёр буюу хэд хэдэн аргыг ашиглан хийнэ. 2-р хүснэгтийг ашиглахдаа дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- а) дурдсан аргууд нь олон сонголттой бөгөөд бүх нөхцөлд тохирохгүй байж болно;
- б) дурдсан хэд хэдэн аргууд нь найдвартай байдлаараа ялгаатай байж болно; с) бодитой, нийцтэй, үнэн зөв, найдвартай үр дүнд хүрэхийн тулд аргыг хослуулан хэрэглэнэ.

#### 2-р хүснэгт - Аудиторыг үнэлэх арга

Үнэлгээний арга	Зорилт	Жишээ
Бүртгэлийн дүн шинжилгээ	Аудиторын суурь мэдлэгийг шалгах	Боловсрол, сургалт, ажил эрхлэлт, мэргэжлийн томилгоо, аудитын туршлагын талаар баримтуудын дүн шинжилгээ
Хариу	Аудиторын гүйцэтгэлийг хэрхэн үнэлсэн талаар мэдээлэл өгөх	Судалгаа, санал асуулга, хувийн лавлагаа, гэрчлэл, гомдол, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хамтран ажиллагсдын үнэлгээ
Ярилцлага	Мэргэжлийн шаардлагатай зан төлөвийн байдал, харилцааны чадварыг үнэлэх, мэдээллийг шалгах, мэдлэг шалгах, нэмэлт мэдээлэл олж авах	Шууд ярилцлага
Ажиглалт	Мэргэжлийн шаардлагатай зан төлөвийн байдал, мэдлэг ба ур чадвараа ашиглах чадварыг үнэлэх	Дүрд тоглох, гэрчлэх аудит, ажлын гүйцэтгэл

Сорилт	Шаардлагатай зан төлөв, мэдлэг, ур чадвар, тэдгээрийн хэрэглээг үнэлэх	Аман болон бичгийн шалгалт, сэтгэлзүйн сорилт
Аудитын мөрөөр авах арга хэмжээ	Аудитын үйл ажиллагааны явцад аудиторын гүйцэтгэлийн талаар мэдээлэл цуглуулах, түүний давуу болон сул талыг илрүүлэх	Аудитын тайланд дүн шинжилгээ хийх, аудитын багийн ахлагч болон аудитын багтай ярилцах, боломжтой бол аудитад шалгуулагчаас судалгаа авах

## MNS ISO 19011:2020

### 7.5 Аудиторыг үнэлэх

Үнэлгээ хийж буй аудиторын талаар цуглуулсан мэдээллийг 7.2.3-т заасан шалгууртай харьцуулна. Аудитын хөтөлбөрт хамрагдахаар хүлээгдэж буй аудитор үнэлгээний шалгуурыг хангаагүй тохиолдолд нэмэлт сургалтад хамрагдаж, ажил, аудитын туршлага хуримтлуулсны дараа дахин үнэлгээнд хамрагдана.

### 7.6 Аудиторын чадамжийг хадгалах, дээшлүүлэх

Аудитор, аудитын багийн ахлагч аль аль нь чадамжаа байнга сайжруулж байх ёстой. Аудитор менежментийн тогтолцооны аудитад тогтмол оролцож, мэргэжлийн түвшингээ байнга дээшлүүлэх замаар аудитын чадамжаа хадгалах шаардлагатай. Үүнд нэмэлт ажлын туршлага, сургалт, бие даасан сургалт, дасгалжуулагчаар ажиллах, уулзалт, семинар, хуралд эсвэл бусад холбогдох үйл ажиллагаанд оролцох зэрэг арга замаар хүрч болно.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан аудитор болон аудитын багийн ахлагчийн гүйцэтгэлийг тогтмол үнэлэх тохиромжтой механизмыг бий болгоно.

Мэргэжлийн ур чадварыг байнга хөгжүүлэхэд дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- a) аудит хийх үүрэгтэй ажилтан, байгууллагын хэрэгцээ шаардлагын өөрчлөлт;
- b) технологийн хэрэглээг багтаасан аудитын практикт гарсан хөгжил; c) удирдамж / туслах баримт бичиг болон бусад шаардлагыг багтаасан холбогдох стандартууд;
- d) салбар эсвэл стандартын чиглэлд гарсан өөрчлөлт.

**Аудитыг төлөвлөх, явуулахад зориулсан нэмэлт заавар****А.1 Аудитын аргыг сонгон хэрэглэх**

Аудитыг хэд хэдэн аргаар явуулж болно. Нийтлэг ашиглагддаг аудитын аргын талаар энэхүү хавсралтад тайлбарласан. Аудит явуулах аргыг сонгохдоо тухайн аудитын зорилт, хамрах хүрээ, шалгуур, үргэлжлэх хугацаа, байршил зэргийг авч үзнэ. Оролцох аудиторын чадамж, аудитын аргыг ашиглах явцад гарах тодорхойгүй

байдал зэргийг мөн харгалзан үзэх хэрэгтэй. Аудитын янз бүрийн аргуудыг хослуулан хэрэглэх нь аудитын үйл явц, түүний үр дүнг оновчтой, үр дүнтэй болгох боломжтой.

Аудитын гүйцэтгэлд аудит хийгдэж буй менежментийн тогтолцоонд оролцогчдын харилцан үйлчлэл болон аудит явуулахад ашиглаж буй технологийн асуудал багтана. Аудитын зорилтод хүрэхийн тулд дангаараа эсвэл хослуулан ашиглаж болох аудитын аргуудын жишээг Хүснэгт А.1-д үзүүлэв. Хэрэв аудитад олон гишүүнтэй аудитын баг орсон бол газар дээрх болон алсын зайн аргыг хоёуланд нь зэрэг ашиглаж болно.

ТАЙЛБАР: Газар дээр очиж үзэх талаар нэмэлт мэдээллийг А.15-д үзүүлэв.

**А.1 хүснэгт - Аудитын арга**

Аудитор ба аудитад шалгуулагчийн оролцоо	Аудиторын байршил	
	Байгууламж дээр	Алсын зайнаас

Хүмүүс хоорондын харилцаа	Ярилцлага хийх Аудитад шалгуулагчийн төлөөлөлтэй хамтран шалгах хуудас эсвэл санал асуулга бөглөх Аудитад шалгуулагчийн төлөөлөлтэй хамтран баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх Түүвэрлэлт хийх	Интерактив харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан: - ярилцлага хийх; - алсын удирдлагаар гүйцэтгэж буй ажлыг ажиглах; - шалгах хуудас эсвэл санал асуулга бөглөх; - аудитад шалгуулагчийн төлөөлөлтэй хамтран баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх.
Хүмүүс хоорондын харилцаа байхгүй	Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх(бүртгэл, өгөгдлийн шинжилгээ) Гүйцэтгэж буй ажлыг ажиглах Газар дээр очиж үзэх Шалгах хуудас бөглөх Түүвэрлэлт (бүтээгдэхүүн)	Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх (бүртгэл, өгөгдлийн шинжилгээ) Нийгмийн болон хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагыг харгалзан ажиглалтын аргаар гүйцэтгэсэн ажилд хяналт тавих Өгөгдлийг шинжлэх
<p>Аудитын газар дээрх үйл ажиллагаа аудитад шалгуулагчийн байгууламж дээр явагддаг. Зайнаас явуулах аудитыг аудитад шалгуулагчийн байрлалаас бусад байршилд зайнаас үл хамааран явуулдаг.</p> <p>Интерактив аудитын үйл ажиллагаа гэдэг нь аудитад шалгуулагч байгууллагын ажилтан ба аудитын баг хоорондын харилцан үйлчлэл юм. Интерактив бус аудитын үйл ажиллагаа нь аудитад шалгуулагчийн төлөөлөлтэй харилцаанд орохгүй боловч тоног төхөөрөмж, бичиг баримттай харьцах үйл ажиллагаа хамардаг.</p>		

## MNS ISO 19011:2020

Аливаа өгөгдсөн аудитын төлөвлөлтийн шатанд аудитын аргыг үр дүнтэй сонгон хэрэглэх үүргийг аудитын хөтөлбөрийг удирдаж буй ажилтан эсвэл аудитын багийн ахлагчийн аль нэг нь хүлээнэ. Аудитын багийн ахлагч аудитын үйл ажиллагаа явуулах үүрэгтэй.

Алсын зайнаас аудитын үйл ажиллагаа явуулах боломж нь хэд хэдэн хүчин зүйлээс хамаарч болно (жишээлбэл, аудитын зорилтыг биелүүлэх эрсдэлийн түвшин, аудитор ба аудитад шалгуулагчийн ажилтнуудын хоорондын итгэлцлийн түвшин ба зохицуулалтын шаардлага).

Аудитын хөтөлбөрийн түвшинд аудитын хөтөлбөрийн зорилтыг хангахын тулд алсын зайнаас болон байгууламж дээр аудит явуулах аргыг оновчтой, тэнцвэртэй хэрэглэх нөхцөлийг хангасан байна.

### A.2 Аудитад үйл явцтай хандах

ISO/IEC Арга зүйн Удирдамж 1-р хэсэг, L хавсралтад заасны дагуу менежментийн тогтолцооны олон улсын бүх стандартад “үйл явцын хандлага”-ыг хэрэглэх шаардлага тавьсан. Менежментийн тогтолцооны аудит нь нэг буюу хэд хэдэн менежментийн тогтолцооны стандартын дагуу байгууллагын үйл явц, тэдгээрийн харилцан үйлчлэлийн аудит гэдгийг аудитор ойлгох ёстой. Үйл ажиллагааг дэс дараалалтай, харилцан хамаарал бүхий үйл явц байдлаар ойлгож, удирдах тохиолдолд нэгдмэл, урьдчилан таамаглах боломжтой, үр нөлөөтэй, ашигтай үр

дүнд хүрэх болно.

### **A.3 Мэргэжлийн үүднээс хандах**

Аудитор аудитын явцад мэргэжлийн үүднээс хандах ба менежментийн тогтолцооны хүлээгдэж буй үр дүнг тогтоох гэж стандартын заалт тус бүрийн тодорхой шаардлагад анхаарлаа төвлөрүүлэхээс зайлсхийх хэрэгтэй.

Зарим нэг ОУСБ-ын менежментийн тогтолцооны стандартын заалтууд нь тогтоосон багц шалгуур ба дүрэм, журмын эсвэл ажлын зааврын агуулга зэргийг хооронд нь харьцуулан аудит хийхэд бэлэн байдаггүй. Ийм нөхцөлд аудитор заалтын зорилго биелсэн эсэхийг тодорхойлохын тулд мэргэжлийн үүднээс хандах шаардлагатай болно.

### **A.4 Гүйцэтгэлийн үр дүн**

Аудитор аудитын туршид менежментийн тогтолцооны төлөвлөсөн үр дүнд анхаарлаа хандуулах хэрэгтэй. Үйл явц, тэдгээрийн хүрсэн үр дүн чухал гэхдээ менежментийн тогтолцооны үр дүн, түүний гүйцэтгэл хамгийн чухал юм. Түүнчлэн өөр өөр менежментийн тогтолцооны нэгдмэл байдал, тэдгээрийн төлөвлөсөн үр дүнг харгалзан үзэх шаардлагатай.

Үйл явц, баримтжуулалт байхгүй байгаа нь өндөр эрсдэлтэй эсвэл нарийн төвөгтэй зохион байгуулалттай байгууллагад том асуудал байж болох ч бусад байгууллагуудад тийм ч чухал биш байж болно.

### **A.5 Мэдээллийг нотлох**

Боломжтой бол аудитор мэдээлэл нь шаардлагад нийцэж буйг илэрхийлэх хангалттай бодитой нотолгоо болох эсэхийг анхаарч үзэх хэрэгтэй, жишээ нь: а) бүрэн (баримтжуулсан мэдээлэлд шаардлагатай бүх агуулга орсон байх);

b) үнэн зөв (агуулга нь стандарт, зохицуулалтын найдвартай бусад эх үүсвэрт нийцсэн байх);

с) уялдаатай (баримтжуулсан мэдээлэл өөрөө болон бусад баримт бичигтэй уялдсан байх);

d) сүүлийн (агуулга нь шинэчлэгдсэн байх).

Мөн шалгаж буй мэдээлэл нь шаардлага хангаж байгааг илэрхийлэх хангалттай бодитой нотолгоо болж байгаа эсэхийг авч үзэх шаардлагатай.

Хэрэв хүлээгдэж байснаас өөр байдлаар (жишээ нь, өөр өөр хүмүүс, мэдээллийн өөр хэрэгслээр) мэдээлэл өгсөн бол нотлох баримтын үнэн зөв байдлыг үнэлнэ.

Мэдээллийн аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм журмын дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад онцгой анхаарах шаардлагатай (тухайлбал аудитад хамрагдах боломжгүй, гэхдээ баримт бичигт багтсан мэдээллийн хувьд).

Өгөгдлийг хамгаалах (ялангуяа баримт бичигт тусгагдсан боловч аудитын хамрах хүрээний гаднах бусад мэдээлэл) тухай холбогдох журмын дагуу мэдээллийн аюулгүй байдалд онцгой анхаарах хэрэгтэй.

## **A.6 Түүвэрлэлт**

### **A.6.1 Ерөнхий зүйл**

Аудитын явцад байгаа бүх мэдээллийг шалгаж үзэх боломжгүй эсвэл зардлын хувьд

үр ашиггүй байх тохиолдолд аудитын түүвэрлэлт хийдэг, жишээлбэл, бүртгэлүүд нь хэт олон эсвэл багцын элемент бүрийг шалгахад газарзүйн хувьд хэт тархсан байдал.

Том хэмжээний багцаас авсан түүвэрлэлт нь багцын талаарх дүгнэлт гаргахын тулд тухайн багцын зарим шинж чанарын тухай нотлох баримтыг олж авах, үнэлэх зорилгоор нийт боломжит өгөгдлийн багц (популяц)-ын 100 %-иас бага хэсгийг сонгох үйл явц юм.

Аудитор аудитын зорилтод хүрэх боломжтой эсвэл хүрнэ гэдэгтээ итгэлтэй байх зорилгоор мэдээлэл олж авахын тулд түүвэрлэлтийн аргыг ашигладаг.

Багцаас сонгож авсан дээж нь бүрэн төлөөлөхүйц дээж болж чадахгүй бол түүвэрлэлттэй холбоотой эрсдэл гардаг. Үүнээс шалтгаалан аудиторын дүгнэлт бүх багцад аудит хийснээс өөр, зөрүүтэй гарах магадлалтай. Түүнчлэн түүвэр авч буй багцын хувьсамтгай чанар болон түүврийн сонгосон арга зэргээс шалтгаалсан бусад эрсдэл байж болно.

Аудитын түүвэрлэлт ерөнхийдөө дараах 4 үе шаттай хийгдэнэ. Үүнд:

- a) түүвэрлэлтийн зорилтыг тодорхойлох;
- b) түүвэрлэлт хийх популяцын цар хүрээ ба бүрэлдэхүүнийг сонгох;
- c) түүвэрлэлтийн аргыг сонгох;
- d) авах түүврийн хэмжээг тодорхойлох;
- e) түүвэрлэлт хийх;
- f) үр дүнг нэгтгэх, үнэлэх, тайлагнах, баримтжуулах.

Хангалтгүй, буруу өгөгдөл сайн үр дүн өгөхгүй тул түүвэрлэлт хийхдээ байгаа өгөгдлийн чанарт анхаарах хэрэгтэй. Тохирсон түүврийг сонгохдоо түүвэрлэлтийн

чанарын загварын дүгнэлт гаргах эсвэл багцын хэмжээнд дүгнэлт гаргах.



тооцоо ба итгэлцлийн түвшинг авч үзсэн байна.

Аудитад дүгнэлтэд суурилсан түүвэрлэлт (А.6.2-ыг үзнэ үү) эсвэл статистик түүвэрлэлт (А.6.3)-ийн аль нэгийг хэрэглэнэ.

### **А.6.2 Дүгнэлтэд суурилсан түүвэрлэлт**

Аудитын багийн чадамж, туршлагад тулгуурлан дүгнэлтэд суурилсан түүвэрлэлт (7-р бүлэг үзнэ үү)-ийг хийнэ.

Дүгнэлтэд суурилсан түүвэрлэлтийн хувьд дараах зүйлийг авч үзэж болно. Үүнд: а) тухайн аудитын хүрээнд хийгдсэн өмнөх аудитын туршлага; b) аудитын зорилтод хүрэх зорилготой шаардлагын (хууль эрх зүйн болон зохицуулалтын шаардлагуудыг багтаасан) нарийн төвөгтэй байдал; с) байгууллагын үйл явц, менежментийн тогтолцооны элементүүдийн нарийн төвөгтэй байдал, харилцан үйлчлэл; d) технологи, хүний хүчин зүйл, менежментийн тогтолцооны өөрчлөлтийн түвшин; e) өмнө нь тодорхойлсон том эрсдэл ба сайжруулах боломж; f) менежментийн тогтолцоонд хийсэн мониторингийн үр дүн.

Дүгнэлтэд суурилсан түүвэрлэлтийн сул тал нь аудитын үр дүн, гарсан дүгнэлтэд эргэлзээтэй байдлын нөлөөллийн статистик тооцоо хийх боломжгүйд оршино.

### **А.6.3 Статистик түүвэрлэлт**

Хэрэв статистик түүвэрлэлтийн арга хэрэглэхээр шийдвэрлэсэн бол түүвэрлэлтийн төлөвлөгөөг аудитын зорилт болон түүвэр хийх багцын талаар мэдэгдэж байгаа мэдээлэлд үндэслэн боловсруулна.

Статистик түүвэрлэлтийн зохион байгуулалтад магадлалын онолд суурилсан түүврийн сонголт хийх үйл явцыг ашигладаг. Шинж чанарт суурилсан түүвэрлэлтийг түүвэр бүрд хоёр боломжит түүврийн үр дүн (жишээ нь зөв/буруу эсвэл тэнцсэн/тэнцээгүй) байгаа тохиолдолд хэрэглэнэ. Хувьсагчид суурилсан түүврийн аргыг түүврийн үр дүн нь үргэлжилсэн мужид тохиолддог үед хэрэглэнэ.

Шалгаж буй үр дүн шинж чанарт эсвэл хувьсагчид суурилсан болохыг түүвэрлэлтийн төлөвлөгөөнд авч үзнэ. Жигээ нь, журамд заасан шаардлагын дагуу бөглөсөн маягтын тохирлыг үнэлэхдээ шинж чанарт суурилсан хандлагыг хэрэглэж болно. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой осол зөрчлийн гаралт эсвэл хамгаалалт зөрчсөн тоог шалгахад хувьсагчид суурилсан хандлага илүү тохиромжтой.

Аудитын түүвэрлэлтийн төлөвлөгөөнд нөлөөлж болох дараах элементүүд байна. Үүнд:

- a) байгууллагын төлөв байдал, хэмжээ, шинж чанар ба төвөгшил;
- b) чадавхтай аудиторын тоо;
- c) аудитын давтамж;
- d) аудит тус бүрийн хугацаа;
- e) гаднаас шаардсан аливаа итгэлцлийн түвшин;
- f) хүсээгүй ба эсвэл гэнэтийн тохиолдол.

Статистик түүвэрлэлтийн төлөвлөгөө боловсруулахад аудиторын хүлээн зөвшөөрөх эрсдэлийн түвшин чухал хүчин зүйл юм. Үүнийг хүлээн зөвшөөрөх итгэлцлийн түвшин гэж нэрлэдэг. Жишээ нь, түүвэрлэлтийн 5%-ийн эрсдэлд 95%-ийн хүлээн зөвшөөрөх итгэлцлийн түвшин хамаарна. 5%-ийн түүвэрлэлтийн эрсдэл гэдэг нь нь аудитор шалгасан түүврийн 100-аас 5 (эсвэл 20-ийн 1 нь) нь нийт багцыг

шалгасан үеийн бодит утгыг илэрхийлэхгүй байх эрсдэлийг хүлээн авахад бэлэн байна гэсэн үг юм.

Статистик түүвэрлэлтийг ашиглаж байгаа тохиолдолд аудитор хийж байгаа ажлаа зохих хэмжээнд баримтжуулна. Үүнд түүвэр авах багцын тодорхойлолт, үнэлгээ (зөвшөөрөгдөх түүвэр гэж юуг хэлэх гэх мэт)-нд хэрэглэх түүвэрлэлтийн шалгуур, хэрэглэсэн статистик үзүүлэлтүүд болон аргууд, үнэлгээнд хамруулсан түүврийн тоо болон гарсан үр дүнг тусгана.

#### **А.7 Менежментийн тогтолцоонд нийцлийн аудит хийх**

Аудитын баг аудитад шалгуулагчийн дараах үйл явцын үр дүнтэй хэрэгжилтийг авч үзнэ. Үүнд:

- a) хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлага болон байгууллагаас тогтоосон бусад шаардлагыг тодорхойлох;
- b) эдгээр шаардлагыг хангахын тулд түүний үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах;
- c) нийцлийн үнэлгээ хийх.

Аудитад шалгуулагч байгууллагын холбогдох шаардлагын нийцлийг хангахтай холбоотой хэрэгжүүлж буй үйл явцын үнэлгээнд аудитын баг энэ баримт бичигт заасан ерөнхий заавраас гадна аудитад шалгуулагч байгууллагын дараах асуудлыг авч үзнэ. Үүнд:

- 1) нийцлийн шаардлагад гарсан өөрчлөлтийг тодорхойлох ба үүнийг өөрчлөлтийн удирдлагын нэг хэсэг гэж авч үзэхэд зориулсан үр нөлөөтэй үйл явц байгаа эсэх;
- 2) байгууллагын нийцлийн үйл явцыг удирдах чадамжтай ажилтан байгаа болох;
- 3) зохицуулагч эсвэл бусад сонирхогч талуудын шаардлагын дагуу нийцлийн төлөв байдлын тухай тохирох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж, хадгалж байгаа эсэх;
- 4) дотоод аудитын хөтөлбөрт нийцлийн шаардлагыг хамруулдаг болох; 5) үл нийцэх аливаа тохиолдлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ хэрэгжүүлдэг болох; 6) удирдлагын дүн шинжилгээнд нийцлийн асуудлыг авч үздэг эсэх.

#### **А.8 Байгууллагын төлөв байдалд аудит хийх**

Менежментийн тогтолцооны ихэнх стандартад байгууллагын төлөв байдлыг, түүний дотор холбогдох сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба шаардлага, гадаад дотоод асуудлыг тодорхойлох шаардлага тавьсан байдаг. Үүнийг байгууллага хэрэгжүүлэхдээ стратеги шинжилгээ ба төлөвлөлтийн төрөл бүрийн арга техник ашигладаг.

Үүнд тохирсон үйл явцыг боловсруулж үр дүнтэй ашиглаж байгааг аудиторууд батлах ёстой. Эдгээр үйл явцын үр дүн нь менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээ, хөгжлийг тодорхойлох найдвартай үндэс болж өгнө. Энэхүү баталгааг

Үүнд:

а) үйл явц эсвэл ашиглаж буй арга;

b) үйл явцыг дэмжиж буй ажилтны чадамж ба тохирсон байдал;

- с) үйл явцын үр дүн;
- д) менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээ, хөгжлийг тодорхойлоход үр дүнг авч үзсэн байдал;
- е) шаардлагатай тохиолдолд тогтоосон хугацаанд төлөв байдлын дүн шинжилгээ хийсэн байдал.

Аудитор тухайн салбарын онцлог мэдлэг, байгууллагын төлөв байдлыг тодорхойлоход ашигладаг үйл явцын үр нөлөөг үнэлж, дүгнэх зорилгоор байгууллага ашиглаж болох менежментийн хэрэгслийн талаар ойлголттой байх ёстой.

### **А.9 Манлайлал ба үүрэг амлалтад аудит хийх**

Менежментийн тогтолцооны ихэнх стандартад дээд удирдлагад тавигдах шаардлагыг нэмж тусгасан.

Эдгээр шаардлагуудад, менежментийн тогтолцооны үр нөлөөг хариуцах, хэд хэдэн үүрэг хариуцлагыг хэрэгжүүлэхэд амлалт авч, манлайллыг харуулах зэрэг орно. Эдгээр үүрэг хариуцлагыг дээд удирдлага өөрөө ба томилогдсон бусад хүмүүс гүйцэтгэнэ.

Аудитор менежментийн тогтолцоотой холбоотой шийдвэр гаргахад дээд удирдлага ямар түвшинд оролцож байгаа болон түүний үр нөлөөг хангах үүрэг амлалтаа хэрхэн биелүүлж байгаа талаар бодитой нотлох баримтыг бүрдүүлнэ. Холбогдох үйл явцын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх (жишээ нь бодлого, зорилт, нөөцийн бэлэн байдал, дээд удирдлагаас хийх харилцаа холбоо), дээд удирдлагын оролцооны түвшинг тодорхойлохын тулд ажилтнуудтай ярилцлага хийх замаар бодитой нотлох баримтыг бүрдүүлж болно.

Аудитор дээд удирдлага байгууллагын менежментийн тогтолцоонд хамаарах чиглэл, төлөв байдалтай холбоотой асуудлаар хангалттай ойлголттой, ингэснээр менежментийн тогтолцооны төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцөлийг хангаж буйг нотлох зорилгоор дээд удирдлагатай ярилцлага хийнэ.

Аудитор зөвхөн дээд түвшний манлайлалд анхаарлаа төвлөрүүлээд зогсохгүй шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагын бусад түвшингийн манлайлал, үүрэг амлалтад аудит хийх хэрэгтэй.

### **А.10 Эрсдэл ба боломжид аудит хийх**

Тухайн аудитын даалгаварт байгууллагын эрсдэл ба боломжийг тодорхойлж, удирдах асуудлыг оруулж болно. Аудитын ийм даалгаврын үндсэн зорилт нь: - эрсдэл ба боломжийг тодорхойлох үйл явцын найдвартай байдалд баталгаа өгөх; - эрсдэл ба боломжийг зөв тодорхойлж, удирдаж байгаа байдалд баталгаа өгөх; - байгууллагын тодорхойлсон эрсдэл, боломжийг авч үзсэн байдалд дүн шинжилгээ хийх.

Эрсдэл ба боломжийг тодорхойлсон байгууллагын аргад хийх аудит нь бие даасан үйл ажиллагаа биш юм. Үүнийг менежментийн тогтолцооны аудитын туршид, жишээ

нь дээд удирдлагатай хийж буй ярилцлагын үед илрүүлнэ. Аудитор дараах



- дараах асуудлыг хамруулна:
- гадаад ба дотоод асуудлын шинжилгээ;
  - байгууллагын стратеги чиглэл;
  - менежментийн тогтолцооны чиглэлд хамаарах сонирхогч талууд, тэдгээрийн шаардлага;
  - эрсдэлийн болзошгүй эх үүсвэр, үүнд: байгаль орчны асуудал, ба аюул осол гэх мэт.
- b) чиглэл ба салбарын хувьд өөр өөр байж болох эрсдэл ба боломжоо үнэлж буй арга.

Байгууллагын эрсдэлд боломжид чиглэсэн арга хэмжээ, түүнчлэн хүлээн зөвшөөрөх эрсдэлийн түвшин, хяналтын арга зэрэг асуудалд аудитор мэргэжлийн үүднээс хандахыг шаарддаг.

#### **A.11 Амьдралын мөчлөг**

Зарим менежментийн тогтолцоонд бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний амьдралын мөчлөгийн төлөвийг хэрэгжүүлэх шаардлага тавигддаг. Аудитор үүнийг амьдралын мөчлөгийн хандлагыг хэрэгжүүлэх шаардлага гэж үзэж болохгүй. Амьдралын мөчлөгийн төлөв нь тухайн байгууллага өөрийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний амьдралын мөчлөгийг хянах, нөлөөлөх байдлыг авч үздэг. Амьдралын мөчлөгийн үе шатанд түүхий эд худалдан авалт, зураг төсөл/зохион бүтээлт, үйлдвэрлэл, тээвэрлэлт/хүргэлт, ашиглалт, амьдралын мөчлөгийн төгсгөл, хаягдал зэрэг орно. Энэхүү хандлагын тусламжтайгаар байгууллага хамрах хүрээгээ тодорхойлох явцад байгууллагад үнэ цэнэ нэмэхээс гадна байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг багасгах боломжтой хэсгээ тодорхойлох боломжтой. Аудитор тухайн байгууллага амьдралын мөчлөгийн төлөвийг стратеги болон дараах асуудалд хэрхэн хэрэглэж буй талаар мэргэжлийн шүүлт хийнэ. Үүнд:

- c) бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний амьдрал;
- d) нийлүүлэлтийн сүлжээн дэх байгууллагын нөлөө;
- e) нийлүүлэлтийн сүлжээний хэмжээ (оролцож буй байгууллага, хувь хүний тоо);
- f) бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх технологийн төвөгшил.

Хэрэв байгууллага өөрийн хэрэгцээнд нийцүүлэн хэд хэдэн менежментийн тогтолцоог нэгтгэж нэг менежментийн тогтолцоонд оруулсан бол аудитор амьдралын мөчлөгийг авч үзэхтэй холбоотой аливаа давхцалыг сайтар судалж үзэх хэрэгтэй.

#### **A.12 Нийлүүлэлтийн сүлжээнд аудит хийх**

Нийлүүлэлтийн сүлжээнд аудит хийх тусгай шаардлага байж болно. Нийлүүлэгчийн аудитын хөтөлбөрийг ханган нийлүүлэгч ба гаднаас үйлчилгээ үзүүлэгчдийн төрөлд нийцсэн аудитын шалгуурт үндэслэн боловсруулна. Нийлүүлэлтийн сүлжээнд хийх аудитын хамрах хүрээ өөр өөр байж болно, жишээ нь менежментийн тогтолцоо бүхэлдээ, нэг үйл явцын, бүтээгдэхүүний эсвэл тохируулгын аудит.

#### **A.13 Аудитын ажлын баримт бичиг боловсруулах**

Аудитын ажлын баримт бичиг боловсруулахдаа аудитын баг баримт бичиг бүрт дараах асуултыг тавих шаардлагатай. Үүнд:

- a) Аудитын ямар бүртгэлийг энэхүү ажлын баримт бичиг илэрхийлэх вэ?
- b) Аудитын ямар ажил энэ баримт бичигтэй холбоотой вэ?

с) Энэ ажлын баримт бичгийг хэн ашиглах вэ?

д) Энэхүү ажлын баримт бичгийг бэлтгэхэд ямар мэдээлэл шаардлагатай вэ?

Нэгдсэн аудит хийхэд аудитын баримт бичгийг боловсруулахдаа аудитын үйл ажиллагаанд давхцал үүсгэхгүй байхад чиглэсэн дараах аргыг хэрэглэнэ. Үүнд: - өөр өөр шалгуураас авсан ижил төстэй шаардлагыг бүлэглэх; - холбогдох шалгалтын хуудас болон саналын хуудасны агуулгыг зохицуулах.

Аудитын ажлын баримт бичиг нь аудитын хамрах хүрээнд менежментийн тогтолцооны бүх элементүүдийг авч үзэхэд хангалттай байх ёстой.

#### **А.14 Мэдээллийн эх үүсвэрийг сонгох**

Сонгосон мэдээллийн эх үүсвэр нь аудитын хамрах хүрээ, нарийн төвөгтэй байдлаас хамааран өөр өөр байж болох ба дараах зүйлийг агуулж болно. Үүнд: а) ажилчид болон бусад хүмүүстэй хийсэн ярилцлага;

- b) үйл ажиллагаа, ажлын эргэн тойрон орчин, нөхцөлийг ажиглах; c) бодлого, зорилт, төлөвлөгөө, журам, стандарт, заавар, лиценз, зөвшөөрөл, техникийн тодорхойлолт, зураг, гэрээ, захиалга зэрэг баримтжуулсан мэдээлэл;
- d) хяналт шалгалтын бүртгэл, хурлын тэмдэглэл, аудитын тайлан, мониторингийн хөтөлбөрийн бүртгэл, хэмжилтийн үр дүнгийн бүртгэл; e) мэдээллийн хураангуй, дүн шинжилгээ, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт; f) аудитад шалгуулагчийн дээж авах төлөвлөгөө, дээж авах, хэмжих үйл явцыг хянах аливаа журам, мэдээлэл;
- g) бусад эх сурвалжийн тайлан, жишээ нь, хэрэглэгчийн санал хүсэлт, гадаад судалгаа ба хэмжилт, гадаад талуудын холбогдох мэдээлэл, гаднаас үйлчилгээ үзүүлэгчид хийсэн үнэлгээ;
- h) өгөгдлийн сан, цахим хуудас;
- i) симуляц ба загварчлал.

#### **А.15 Аудитад шалгуулагчийн байранд ажиллах**

Аудитын үйл ажиллагаа нь аудитад шалгуулагчийн ажлын үйл явцад үзүүлэх нөлөөллийг багасгах, биечлэн танилцах үеэр аудитын багийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Үүнд: а) Биечлэн танилцах ажлыг төлөвлөгөө:

- аудитын хамрах хүрээнд заасан аудитад шалгуулагчийн байранд нэвтрэх зөвшөөрөл авах;
- аудиторын хамгаалалт, эрүүл мэнд (хорио цээр), хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын асуудал, соёлын хэв хэмжээ, ажлын цаг түүнчлэн шаардлагатай бол вакцин хийлгэх зайлшгүй шаардлага эсвэл зөвлөмжийн талаар тодорхой мэдээлэл авах;
- аудитын багийг хувийн хамгаалах хэрэгсэл хангах тухай аудитад шалгуулагчтай тохирох;
- мэдээллийн хамгаалалт, нууцлалын асуудлыг харгалзан хөдөлгөөнт төхөөрөмж, камер ашиглан байршлын болон тоног төхөөрөмжийн зураг, баримт бичгийн дэлгэцийн эсвэл фото хуулбар, үйл ажиллагааны видео бичлэг, ярилцлага зэрэг холбогдох мэдээллийг бичиж авах асуудлыг аудитад шалгуулагчтай тохиролцож баталгаажуулах;
- төлөвлөгөөт бус, тусгай аудитаас бусад тохиолдолд ажилтнуудад аудитын зорилго, хамрах хүрээний талаар мэдээлэл өгсөн байхад анхаарах.

b) газар дээрх үйл ажиллагаа:

- үйл явцад саад болохгүй байх;
- аудитын баг хувийн хамгаалах хэрэгслийг зөв хэрэглэхэд анхаарах;



## MNS ISO 19011:2020

- онцгой байдлын журамтай танилцсан байх (ослын гарц, цуглах цэг гэх мэт);
- ажилд саад болохоос сэргийлж уулзах цагийн хуваарь гаргах;
- үйл явцын гүйцэтгэлд саад болохгүй байх зорилгоор аудитын хамрах хүрээнд аудитын багийн хэмжээ, хөтөч ба ажиглагчийн тоог боломжийн хирээр зөв тогтоох;
- тухайн тоног төхөөрөмжийн талаар зөвшөөрөлтэй эсвэл чадамжтай байхаас үл хамааран тусгайлан зөвшөөрөл олгоогүй бол түүнд хүрэх эсвэл ажиллуулахыг хориглох;
- газар дээр биечлэн танилцах явцад ажлын байран дээр осол гарсан тохиолдолд аудитын багийн ахлагч аудитад шалгуулагчтай хамтран нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, аудитыг зогсоох, дараа үргэлжлүүлэх эсвэл шууд үргэлжлүүлэх талаар зөвшилцөлд хүрэх;
- ямар нэг зөөгчийн тусламжтайгаар баримт бичгийн хуулбарыг хийж байгаа бол мэдээллийн хамгаалалт, нууцлалын асуудлыг харгалзан үзэх ба урьдчилан зөвшөөрөл авах;
- аудитын зорилт эсвэл шалгуурт зааснаас бусад тохиолдолд тэмдэглэл хөтлөхдөө хувь хүний талаар мэдээлэл цуглуулахаас зайлсхийх.

### с) виртуал аудитын үйл ажиллагаа:

- аудитын баг алсын зайнаас нэвтрэх урьдчилан тохирсон төхөөрөмж, программ хангамж хэрэглэх;
- ямар ч төрийн баримт бичгийн дэлгэцийн хуулбар хийх бол мэдээллийн хамгаалалт, нууцлалын асуудлыг харгалзан үзэх ба урьдчилан зөвшөөрөл авах ба зөвшөөрөлгүйгээр ажилтны бичлэг хийхгүй байх;
- алсын зайнаас холбогдож буй тохиолдолд ажлын байран дээр осол гарсан тохиолдолд аудитын багийн ахлагч аудитад шалгуулагчтай хамтран нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, аудитыг зогсоох, дараа үргэлжлүүлэх эсвэл шууд үргэлжлүүлэх талаар зөвшилцөлд хүрэх;
- лавлагааны зорилгоор алслагдсан байршлын байгууламжийн план зураг/ диаграмм ашиглах;
- аудитын завсарлах үеэр хувь хүний нууцлалыг хадгалах.
- Мэдээлэл зөөгчийн төрлөөс үл хамааран мэдээлэл, аудитын нотолгоог хадгалах хэрэгцээ дуусах үед хэрэгсэхгүй болгох асуудлыг зохистой шийдвэрлэх хэрэгтэй.

### **А.16 Виртуал үйл ажиллагаа, байршилд аудит хийх**

Байгууллагын ажил эсвэл үйлчилгээг цахим орчинд үзүүлдэг, ажилтан байршлаас үл хамааран үйл явцыг хэрэгжүүлж (компанийн дотоод сүлжээ эсвэл “үүлэн тооцоолуур”) буй тохиолдолд виртуал аудит хийнэ. Виртуал байршлын аудитыг заримдаа виртуал аудит гэж нэрлэдэг. Мэдээлэл цуглуулах, аудитад шалгуулагчаас

ярилцлага авахад “нүүр нүүрээ харах” арга хэрэглэх боломжгүй эсвэл шаардлагагүй тохиолдолд алсын зайнаас аудит хийдэг.

Виртуал аудит нь бодитой нотлох баримтыг шалгах технологийг ашиглахдаа аудитын стандарт үйл явцыг мөрдөнө. Аудитад шалгуулагч байгууллага болон аудитын баг нь виртуал аудитын технологийн зохих шаардлагыг хангахдаа дараах асуудлыг анхаарсан байна. Үүнд:

- аудитын баг алсын зайнаас нэвтрэх урьдчилан тохирсон төхөөрөмж, программ хангамж хэрэглэх;
- аудитын өмнө техникийн асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд техникт үзлэг хийх;

- болзошгүй нөхцөл байдал (холболт тасрах, өөр технологи ашиглах)-д шаардлагатай бол аудитын нэмэлт хугацааны асуудал зэрэг авах арга хэмжээг төлөвлөх, мэдээлэх;

Аудитор дараах чадамжтай байна. Үүнд:

- аудит явуулж буй үед тохирсон электрон тоног төхөөрөмж ба бусад технологи ашиглаж чаддаг техникийн ур чадвар;
- алсын зайнаас виртуал хурал явуулах туршлага.

Нээлтийн хурал эсвэл виртуал аудит хийхдээ аудитор дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- алсын зайнаас эсвэл виртуал аудит явуулахад гарах эрсдэл;
- цахим мэдээллийн лавлагаанд зориулсан алслагдсан байршлын байгууламжийн план зураг / диаграмм;
- дуу чимээ тасрах, тасалдахаас урьдчилан сэргийлэх ажил;
- баримт бичгийн дэлгэцийн хуулбар, аливаа бичлэг хийх бол мэдээллийн хамгаалалт, нууцлалын асуудал, урьдчилан зөвшөөрөл авах ажиллагаа; - аудитын завсарлах үеэр хувь хүний нууцлалыг хадгалах асуудал, жишээ нь микрофоныг хаах, камер унтраах гэх мэт.

#### **А.17 Ярилцлага хийх**

Ярилцлага нь мэдээлэл цуглуулах чухал хэрэгсэл бөгөөд ярилцаж буй хүн болон тухайн нөхцөл байдалд тохирсон байдлаар, нүүр тулан эсвэл бусад харилцааны аргаар явагдах ёстой. Гэхдээ ярилцлагын үед аудитор дараах асуудлыг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- а) аудитын хамрах хүрээнд үйл ажиллагаа, даалгаврыг гүйцэтгэдэг зохих түвшин, чиг үүргийн хүмүүстэй ярилцлага хийх;
- б) ярилцлагыг ердийн ажлын цагаар, боломжтой бол тухайн ажилтны ажлын байранд явуулах;
- в) ярилцлага авахаас өмнө ба ярилцлагын үеэр тухайн ажилтанд зөвөөр ойлгуулах арга хэмжээ авах;
- д) ярилцлагын болон ямар нэгэн тэмдэглэл хөтлөх шалтгааныг тайлбарлах; е) ярилцлага тухайн ажилтнаас юу хийдэг болох асуултаар эхлүүлэх; ф) асуултын төрлөө болгоомжтой сонгох (нээлттэй, хаалттай, туршсан, таамагласан асуулт); г) виртуал орчин дахь хязгаарлагдмал аман бус харилцааны талаарх мэдлэг, үүний оронд бодит нотолгоо олоход ашиглах асуултын хэлбэрт анхаарлаа хандуулах;
- h) ярилцлага авсан ажилтанд ярилцлагын үр дүнг танилцуулж, хянуулсан байх;
- i) ажилтанд хамтран ажиллаж, ярилцлага өгсөнд талархах.

#### **А.18 Аудитын үр дүн**

##### **А.18.1 Аудитын үр дүнг тодорхойлох**

Аудитын үр дүнг тогтоохдоо дараах асуудлыг авч үзнэ. Үүнд:

- а) өмнөх аудитын бүртгэл, дүгнэлт;
- б) аудитын үйлчлүүлэгчийн шаардлага;
- в) аудитын үр дүнд нөлөөлөх бодит нотолгооны үнэн зөв, хангалттай, тохиромжтой байдал;
- д) төлөвлөсөн аудитын үйл ажиллагаа хэрэгжсэн ба төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн байдал;

е) хэвийн дадлаас давж гарсан үр дүн, эсвэл сайжруулах боломж;

**MNS ISO 19011:2020**

- f) түүвэрлэлтийн хэмжээ;
- g) аудитын үр дүнгийн ангилал.

**A.18.2 Тохирлын бүртгэл**

Тохирлыг бүртгэхэд дараах асуудлыг авч үзнэ. Үүнд:

- a) тохирлыг харуулахад эшлэл болгон авсан шалгуурын тодорхойлолт;
- b) хэрэв боломжтой бол тохирол ба үр нөлөөг илэрхийлэх аудитын нотолгоо;
- c) хэрэв боломжтой бол тохирлын тухай мэдэгдэл.

**A.18.3 Үл тохирлын бүртгэл**

Үл тохирлыг бүртгэхэд дараах асуудлыг авч үзнэ. Үүнд:

- a) аудитын шалгуурын тодорхойлолт;
- b) аудитын нотолгоо;
- c) үл тохирлын мэдэгдэл;
- d) хэрэв боломжтой бол холбогдох аудитын нотолгоо.

**A.18.4 Хэд хэдэн шалгуурт хамаарах үр дүнг тодорхойлох** Аудитын явцад хэд хэдэн шалгуурт хамаарах үр дүнг тодорхойлох боломжтой. Аудитор хамтарсан аудитын нэг шалгууртай холбогдсон үр дүнг гаргахдаа бусад менежментийн тогтолцооны харгалзах эсвэл ижил төстэй шалгуурт үзүүлэх нөлөөллийг авч үзэх хэрэгтэй.

Аудитын үйлчлүүлэгчтэй тохиролцон, аудитор дараах асуудлын аль нэгийг тавьж болно. Үүнд:

- a) шалгуур тус бүр дээр тус тусдаа үр дүн байх; эсвэл
- b) хэд хэдэн шалгуурт нийцүүлэн нэгтгэсэн нэг үр дүн.

Аудитын үйлчлүүлэгчтэй хийсэн тохиролцооноос хамааран аудитор тухайн дүгнэлтэд хэрхэн хариу өгөх талаар аудитор чиглэл өгч болно.

**Ном зүй**

- [1] ISO 9000:2015, Quality management systems — Fundamentals and vocabulary  
[2] ISO 9001, Quality management systems — Requirements<sup>1)</sup> [3] ISO Guide  
73:2009, Risk management — Vocabulary  
[4] ISO/IEC 17021-1, Conformity assessment — Requirements for bodies providing  
audit  
and certification of management systems — Part 1: Requirements

