



БАЙГАЛЬ ОРЧИН
АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ



БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫН ХОЛБОО
хөгжсний төрийн бус байгууллага



SUSTAINABILITY
EAST ASIA LLC

Байгаль Орчны Аудитын Гарын Авлага

Аудитын Онолыг Практик Болгох нь сургалтад зориулав.

2021

Адам Смит Интернэшнл олон улсын байгууллага нь Австрали Улсын Засгийн газрын санхүүжилтээр Австрали Монголын Эрдэс баялгийн салбарын хамтын ажиллагааны хөтөлбөр (АМЕП)-ийг хэрэгжүүлж байна.

Adam Smith
International

Мэдэгдэл

Энэхүү тайлан, илтгэлийг Австрали Улсын Засгийн газар, Австралийн Гадаад хэрэг, худалдааны яам санхүүжүүлсэн боловч тус тайланд тусгасан үзэл санаа нь Австрали Улсын Засгийн газар бус гагцхүү зохиогчийн үзэл бодол болно.

Гарчиг

1. Аудитын тойм.....	6
Аудит гэж юу вэ?	6
Аудитын төрлүүд.....	7
Дотоод аудит.....	8
Хоёрдогч талын аудит	8
Хөндлөнгийн аудит (Гуравдагч Тал)	8
Системийн аудит.....	8
Нийцлийн аудит	9
Аудитын зарчмууд ба аудиторын ёс зүй.....	9
Аудитын зарчмууд	9
Аудиторуудын ёс зүйн дүрэм	11
Аудиторуудын чадвар, үнэлгээ.....	11
2. Менежментийн Системийн Ойлголтууд.....	13
Танилцуулга.....	13
Менежментийн Системийн Бүтэц	13
3. Эрсдэлийн Удирдлагын Тухай Ойлголтууд.....	17
Эрсдэл гэж юу вэ?	17
Эрсдэлийн үндэс	17
Аюул 17	
Эрсдэл.....	17
4. Аудитын Төлөвлөлт	21
Танилцуулга.....	21
Аудитыг эхлүүлэх	22
Аудитын баг бүрдүүлэх.....	22
Аудитыг зорилтууд, цар хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох	23
Аудит хийлгэгч талтай анх харилцаа тогтоох	24
Баримт бичгийн хяналт хийх.....	25
Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах	26
5. Аудитын Хяналтын Хуудас	28
6. Нээлтийн Хурал	31
Зорилго	31
Оролцогсод	31
Процесс.....	32
Нээлтийн хурал хийх Ахлах аудиторт өгөх зөвлөмж.....	32

7.	Аудитын Үеийн Харилцаа Холбоо	34
	Харилцаа холбоог юу үр дүнтэй болгодог вэ?	34
	Мэдээллийн зорилгоор ажиглалт хийх	34
	Харилцан ойлголцол бий болгох	34
	Асуулт асуух	34
	Хэрэгтэй санал өгөх болон авах	34
	Аудитын багийн харилцаа	35
	Аудит хийлгэгч талын харилцаа	35
	Болзошгүй зөрчилдөөний менежмент	35
	Хөтөч, Ажиглагчдын Үүрэг, Хариуцлага	36
8.	Аудитын Мэдээлэл, Нотолгоо, Баталгаажуулалт	37
	Танилцуулга	37
	Биет нотолгоо	37
	Бичиг баримтад суурилсан нотолгоо	37
	Аман нотолгоо	37
	Аудитаар шалгах зүйлүүд	38
	Түүвэрлэлт	39
	Аудитын түүвэрлэлтэд анхаарах зүйлс	39
	Ярилцлага	40
	Лавшруулсан асуултууд	41
	Ярилцлагын үед анхаарах асуудлууд	41
9.	Аудитын Үр Дүн	44
	Танилцуулга	44
	Аудитын үр дүн гаргах	44
	Аудитын дүгнэлт бэлдэх	45
	Хаалтын хурал хийх	46
	Хаалтын хурлыг эхлүүлэх	46
	Хурлын зорилгыг тодорхойлох	46
	Агуулгыг тодорхойлох	46
	Тайлагналын үйл явцыг хянах	47
	Аудитын үр дүнг танилцуулах	47
	Тодруулга хийх	47
	Аудит хийлгэгчийн төлөөлөгчдийн тайлбарыг тэмдэглэх	47
	Үр дүнг зарлах	47
	Хурлын хаалт	48

10.	Тайлагнал ба Аудитыг Дуусгах	49
	Аудитын тайланг бэлтгэх	49
	Аудитын тайланг батлах, илгээх	50
	Аудитыг дуусгах	50
	Залруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний, хэлбэр, агуулга	51
	Аудитын дараах үйл ажиллагаа	51
	Аудитын бүртгэл	51
	Дүгнэлт.....	52
11.	Ашигласан Материал.....	53

Зургийн жагсаалт

Зураг 1.	Менежментийн системийн ерөнхий мөчлөгүүд	14
Зураг 2.	Эрсдлийн менежментийн процесс.....	18

Хүснэгтийн жагсаалт

Хүснэгт 1.	Аудит ба хяналт шалгалтын ялгаатай талууд.....	7
Хүснэгт 2.	Эрсдлийн түвшинг үнэлэх жишээ	19
Хүснэгт 3.	Аудитын хяналтын хуудасны жишээ	29
Хүснэгт 4.	Аудитын ярилцлагын төрлүүдийг сонгоход анхаарах асуудлууд	41

1. Аудитын тойм

Аудит гэж юу вэ?

Байгаль орчны аудит гэдэг нь ерөнхийдөө байгаль орчны менежментийн зарим асуудлыг хянах, шалгах гэсэн ойлголт юм. Аудит гэдэг нь байгууллагын менежментийн системийн ажиллагаа, гүйцэтгэл нь нь тухайн менежментийн системийн аудитын шалгуурт нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох нотлох баримтыг цуглуулах, үнэлэх, үр дүнг сонирхогч талуудад мэдээлэх системчилсэн, баримтжуулан баталгаажуулах үйл явц юм. Аудитын зарим тодорхойлолт нь өөр өөр зүйлийг илэрхийлж байгаа мэт байдаг ч ерөнхийдөө дараах нийтлэг шаардлагуудыг агуулдаг.

“Аудитын шалгуур үзүүлэлтийг хэр хангаж байгааг тодорхойлохын тулд аудитын нотлох баримт олж авах, түүнийг бодитой үнэлэх системчилсэн, хараат бус баримтжуулах үйл явц” (ISO 19011).

“Байгаль орчны талаарх тодорхой арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, менежментийн тогтолцоо эсвэл эдгээртэй холбоотой мэдээлэл нь аудитын шалгуурт хэр нийцэж байгааг тодорхойлох нотлох баримтуудыг олж авах, үнэлэх болон үнэлгээний үр дүнг харилцагчид мэдээлэх системчилсэн, баримтжуулан баталгаажуулах үйл явц” (ISO 14010).

“Авсан арга хэмжээ болон гарсан үр дүн нь төлөвлөгөөний дагуу байсан эсэх, мөн дээрх төлөвлөгөө нь хэр үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа болон тухайн байгууллагын бодлого, зорилгод хэр нийцтэй эсэхийг тодорхойлохын тулд урьдчилан тогтоосон шалгуур үзүүлэлтүүдийн дагуу хийх системчилсэн шалгалт” (AS/NZS 4804).

Аудит яагаад хэрэгтэй болдог вэ?

Аудит бол сайн менежментийн системтэй байхын чухал хэсэг юм. Аудит нь менежментийн системийн шаардлагууд зохих ёсоор мөрдөгдөж байгаа эсэх, мөн холбогдох ажилтнууд системийг ойлгож байгаа эсэхийг баталгаажуулах боломжийг олгодог. Аудит нь мөн системийн доголдлыг олж залруулах, илүү түвшинд хүргэн сайжруулах бололцоог олгодог. Аудит нь цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэж сайжруулах эсвэл залруулах шаардлагуудыг тодорхойлдог үйл явц юм. Аудиторүүд нь менежментийн систем болон тухайн системийн практик хэрэгжилтийн бодит үнэлгээг хийснээр менежерүүд, үйлчлүүлэгчид болон бусад сонирхогч талуудад (оролцогч талууд) систем үүргээ хэр гүйцэтгэж байгаа талаар үнэлэлт, санал зөвлөгөө өгдөг. Аудит асуудлыг илрүүлснээр тэдгээрийг залруулах, системийг сайжруулах арга хэмжээг менежмент авах бололцоог хангадаг.

Хэрэгцээтэй мэдээлэл олж авахын тулд аудитор нь менежментийн системийн хангалттай байдал, хэрэгжилтийн үр дүнд шинжилгээ хийх, системийн сул байдлаас үүдэх үр дагавар, үл нийцлийн улмаас гарч болзошгүй аливаа асуудлыг урьдчилан харж чаддаг байх ёстой. Аудит яаж хийхийг биш харин аудитын сайн үр дүн гаргахыг мэддэг хүний хийсэн аудит үр өгөөжтэй байж чадна. Нямбай, системтэй, нээлттэй, эрх тэгш оролцоо бүхий аудитын арга барил нь аудитын сайн үр дүн гаргах үндэс болдог.

Аудит хийх хэрэгцээ

Менежментийн системийн стандарт шаардлагаас гадна дараах асуудлууд аудит хийх хэрэгцээг үүсгэдэг:

Хууль эрхзүйн: Хууль тогтоомжоор тогтоосон стандартуудыг хэрэгжүүлэх шаардлагууд.

Эдийн засгийн: Байгаль орчны бохирдол, эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, чанарын асуудал зэрэг нь их хэмжээний эдийн засгийн алдагдалд орох шалтгаан болдог.

Мэргэжлийн шаардлагууд: Байгууллагууд өөрсдийн гүйцэтгэлээ хянаж байх зохицуулалт нэмэгдэж байгаа нь тухайн байгууллага өөрийн аудитын боловсон хүчинтэй байх хэрэгцээг бий болгож байна.

Ёс суртахууны: Бизнесээс үүдэлтэй сөрөг нөлөөллийг бууруулахын тулд боломжтой бүх арга хэмжээг авахыг байгууллагын удирдлага өөрсдийн үүрэг хариуцлага гэж үзэх хандлага.

Аудит бол баримт цуглуулах үйл явц болохоос алдаа хайхад ашигладаг зүйл биш. Аудит болон хяналт, шалгалтын талаар төөрөгдөх зүйлс гардаг. Хүснэгт 1-д энэ ялгааг тодруулахыг зорилоо. Үндсэндээ, аудит нь системийн хэрэгжилтэд төвлөрдөг бол хяналт шалгалт нь хэрэгжилтийн бодит байдалд илүү анхаардаг гэсэн үг.

Хүснэгт 1. Аудит ба хяналт шалгалтын ялгаатай талууд

Аудит	Хяналт шалгалтууд
- Аюулгүй байдлын системүүдийн үйл ажиллагааны үр бүтээмжийг тодорхойлох - Бодит нөхцөлийг систем, стандарттай харьцуулах - Системүүд ажиллаж байгаа эсэх, үр дүнтэй ажиллаж байгаа эсэхийг тодорхойлох - Тодорхой арга барилаар хийгддэг - Эрсдэлийн нөхцлүүдийг тодорхойлдог - Системийн хувьд аудит хийгддэг - Нийцлийн аудит хийх (хэрэгжилт нь төлөвлөлттэй нийцэж байгаа эсэх) - Үл нийцэл бүхий хэсгүүдийг баримтжуулдаг - Удирдлагын багийг оролцуулдаг - Ерөнхийдөө 1-5 хоног эсвэл түүнээс дээш хугацаа шаардагдана	- Стандарт мөрдөгдөж байгаа эсэх шалгалт - Ерөнхийдөө системийн асуудлуудыг авч үзэхгүй байх эсвэл авч үзсэн ч тодорхой хэмжээнд хязгаарлах - Илэрхий аюул, эрсдэлийг тодорхойлох хандлагатай - Хяналтын жагсаалтад суурилсан байдаг. Энэ нь тодорхой асуудлуудын хүрээнд шалгалт явуулахад зориулагдсан байх нь бий. Жишээ нь, өргөх төхөөрөмж, цахилгаан тоног төхөөрөмж, аюултай бодисын гэх мэт. - Ихэвчлэн тогтмол хугацаанд хийгддэг. Жишээ нь, асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсвэл тусгай мэргэжилтнүүд сар бүр хийх гэх мэт - Ерөнхийдөө 1-5 цагийн хугацаанд хийгддэг

Аудитын төрлүүд

Байгаль орчны аудит нь аудит хийх шаардлага (жишээлбэл, аудит гүйцэтгэх хүсэлт хэн тавьсан эсэх), цар хүрээ (жишээлбэл, параметруудийн тоо, эсвэл аудитад хамаарах талбай, үйл ажиллагаа) мөн аудитаар анхаарах асуудал (жишээлбэл, нийцэл, хяналтын хөтөлбөрүүд, менежментийн системүүд г.м) зэргээс хамаарч өөр өөр байж болно.

Дотоод аудит

Дотоод аудит гэдэг нь байгууллага өөрийн систем, журам, бүтцүүдэд зориулан хийх аудит юм. Аудитыг байгууллагын өөрийн ажилнууд эсвэл тухайн байгууллагыг төлөөлөх гаднын мэргэжилтэн байж болно. Гэрчилгээжсэн менежментийн системийн стандартын дагуу аудиторүүд нь аудит хийгдэх газар, процессоос хараат бус байх ёстой. Компаниуд менежментийн системээ гэрчилгээжүүлээгүй байсан ч дотоод аудит хийлгэж болох бөгөөд энэ нь үл нийцлийг өөрсдөө тодорхойлж залруулах боломж олгодог.

Хоёрдогч талын аудит

Байгууллага өөрийн нийлүүлэгчид болон гэрээлэгчдийг стандарт ба/эсвэл гэрээнд хэр нийцүүлж ажиллаж байгааг тодорхойлохын тулд гүйцэтгэж байгаа аудитууд үүнд хамаарна. Эдгээр аудитуудыг ихэвчлэн аудитор/ тэргүүлэх аудиторын стандартыг хангасан хүмүүс гүйцэтгэдэг бөгөөд хангамж, худалдан авалтын хэлтсээс зохион байгуулдаг. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд шинэ нийлүүлэгч хэрэгтэй болсноос эсвэл одоо байгаа ханган нийлүүлэгчийн гүйцэтгэлийн түвшинг тогтоох үүднээс энэ төрлийн аудитыг хийж болно. Гэрээний дараах аудит хийх шаардлагад мөн энэ нь багтаж болно. Жишээ нь бүх баримт бичиг бүрэн бүтэн байгаа эсэхийг баталгаажуулах г.м.

Хөндлөнгийн аудит (Гуравдагч Тал)

Ихэвчлэн гэрчилгээжүүлэх эсвэл төрийн байгууллагаас хийдэг аудитууд үүнд хамаарна. Энэ төрлийн аудитын онцлог шинж чанар нь аудитын байгууллагын хараат бус байдал юм. Менежментийн системийн стандартыг баталгаажуулах хөндлөнгийн аудит нь хатуу чанд дүрмийн дагуу хийгддэг. Төрийн болон хяналтын байгууллагаас хийх аудитыг мөн хөндлөнгийн аудит гэж болно.

Системийн аудит

Менежментийн систем нь хууль тогтоомжийн шаардлага, менежментийн системийн стандарт болон бусад шаардлагыг (аудитын шалгуурт нарийвчлан харуулсан) хэрхэн дагаж мөрдөхийг нарийвчлан үнэлэх нь системийн аудит хийх процессын логик юм. Энэ нь аудит хийлгэж байгаа системтэй танилцах, түүний зорилго, шаардлагыг ойлгох хэрэгсэл болох тул чухал ач холбогдолтой юм. Системийн аудит нь ерөнхийдөө баримт бичгийн хяналт хийх бөгөөд аудитын баг нь дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ:

- Бодлогууд
- Менежментийн системийн гарын авлагууд
- Гол систем ба үйл ажиллагааны журмууд
- Эрсдэлийн үнэлгээнүүд
- Хууль эрхзүйн бүртгэл (эсвэл хууль эрхзүй болон бусад шаардлагуудыг хангах үйл явц)
- Зорилтууд ба менежментийн хөтөлбөрүүд
- Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд

Системийн аудит нь дараах зорилгуудын хүрээнд хийгдэнэ. Үүнд:

- Менежментийн үүрэг хариуцлагыг биелүүлэхийн тулд системийн ашиглаж байгаа арга замуудыг мэдэх

- Менежментийн системийн стандартад нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох. Жишээлбэл, менежментийн системийн стандартад тодорхой баримтжуулсан журам шаардагддаг байтал ийм журам байхгүй тохиолдолд нэмэлт шалгалт хийхгүйгээр шууд дүгнэлтийг гаргаж болно.
- Менежментийн систем байгаа эсэх мөн тухайн системийн ажиллагааг хэвийн хангах арга замыг тодруулах
- Системийг эрсдэл, зохицуулалт болон бусад шаардлагад нийцүүлэн үнэлэх

Системийн аудитын үр дүнд дараах зүйлс багтаж болно:

- Үр дүнгийн үнэлэмж
- Мэдээллийг баталгаажуулах зорилгоор аудитын хяналтын хуудсыг эмхэтгэхэд ашиглаж болох менежментийн системийн "хэрхэн, хаана, яагаад, хэзээ, юу, хэн" -ийн талаарх мэдээлэл
- Нийцлийн аудитад зориулсан аудитын багийн эмхэтгэсэн эрсдэлийн мэдээлэл

Нийцлийн аудит

Нийцлийн аудитын зорилго нь менежментийн систем нь системийн баримт бичигт заасан шаардлага, стандартыг хэр зэрэг хангаж байгааг үнэлэхэд оршино. Аудитын баг нь бодит байдал дээр хэрэгжүүлж байгаа хяналт нь зорилтот үр дүнд хүргэж чадаж байгаа эсэхийг баталгаажуулахын тулд нотлох баримт цуглуулдаг. Багийн гишүүд аудитын протоколд дурдсан баталгаажуулалтын дарааллыг дагаж мөрддөг бөгөөд дүн шинжилгээ хийхэд хялбар болгох, шалгалт хийх үеийн нөхцөл байдлын тэмдэглэж үлдэхийн тулд цуглуулсан мэдээллийг бүртгэнэ. Нийцлийн аудитад юуг оруулах вэ гэдэг шийдвэрээ гаргахдаа аудитын баг нь дараах зүйлсийг харгалзаж үзнэ:

- Өмнөх аудитаар тодорхойлсон залруулах арга хэмжээ (арга хэмжээнүүд)
- Осол гарсан, удирдлагад мэдээлэгдсэн үл нийцлүүд, гүйцэтгэл нь зорилтот түвшинд хүрээгүй эсвэл савалсан шинжтэй хэсгүүд
- Өндөр эрсдэлт процесс/үйл ажиллагаанууд болон даалгаврууд
- Бүх хэсгүүдийг тодорхой хэмжээгээр хамарсан байх нь зүйтэй (хэрэв энэ нь хязгаарлагдмал хүрээний аудит биш бол)
- Зэлүүд газарт хийгддэг үйл ажиллагаа, ердийн бус үйл ажиллагаа, хэвийн бус нөхцөл байдал
- Баримт бичигт онцолсон эсвэл хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрсдлийг үр дүнтэй удирдахад чухал асуудлууд

Бусад аудитын төрлүүдэд аудитын дараах үр дүнг хянах аудит, үл нийцлийн шинжилгээний аудит, хууль **тогтоомжийн** нийцлийн аудит орно.

Аудитын зарчмууд ба аудиторын ёс зүй

Аудитын зарчмууд

Аудит нь хэд хэдэн зарчимд тулгуурладаг онцлог шинжтэй. Эдгээр зарчмууд нь менежментийн бодлого, хяналтын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээллийг аудит хийлгэгч байгууллагад гаргаж өгснөөр уг байгууллага аудитыг гүйцэтгэлээ сайжруулах үр дүнтэй хэрэгсэл болгон ашиглахад дэм

болох учиртай. Эдгээр зарчмуудыг дагаж мөрдөх нь хамаарал бүхий, хангалттай аудитын дүгнэлтийг гаргах, бие биенээсээ хараат бус ажилладаг аудиторүүдэд ижил төстэй нөхцөл байдалд ижил төстэй дүгнэлт гаргах боломжийг бүрдүүлэх урьдчилсан нөхцөл юм. ISO19011:2018 стандартад заасан аудитын зарчмуудад дараах зүйлс багтана:

1) Шударга байдал: мэргэжлийн үр чадварын суурь

Аудиторүүд болон аудитын хөтөлбөрийг удирдаж байгаа хувь хүн (хувь хүмүүс) дараах зүйлсийг дагаж мөрдөх ёстой:

- ажлаа ёс зүйтэй, шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэх
- зөвхөн өөрийн үр чадварт тохирсон аудит хийх
- ажлаа шударгаар нэг талыг барилгүйгээр гүйцэтгэх, өөрөөр хэлбэл бүхий л харилцаандаа шударга, алагчлалгүй байх зарчмыг баримтлах
- аудит хийх явцад өөрсдийн гаргах дүгнэлтэд нөлөөлж болзошгүй аливаа нөлөөллөөс ангид байх

2) Шударга танилцуулга: үнэн зөвөөр, алдаагүй тайлагнах үүрэг

Аудитын үр дүн, аудитын дүгнэлт, аудитын тайланд аудитын үйл ажиллагааг үнэн зөв, нарийвчлан тусгасан байх ёстой. Аудитын явцад тулгарсан томоохон саад бэрхшээлүүд болон аудитын баг болон аудит хийлгэж байгаа талын хооронд үүссэн, шийдэгдээгүй үлдсэн үзэл бодлын хувьд ялгаатай зүйлсийн талаар заавал мэдээлэх ёстой. Аудитын мэдээлэл нь үнэн зөв, бодитой, цаг хугацаандаа таарсан, ойлгомжтой, бүрэн дүүрэн байх ёстой.

3) Мэргэжлийн хандах: аудит хийхдээ хичээнгүй байж, мэргэжлийн үнэлэмжээр хандах

Аудиторүүд нь гүйцэтгэж байгаа даалгаврын ач холбогдол, үйлчлүүлэгч болон бусад сонирхогч талуудын тэдэнд итгэх итгэлд нийцүүлэн ажиллах ёстой. Ажлаа мэргэжлийн хувьд гүйцэтгэх чухал хүчин зүйл бол аливаа нөхцөл байдалд үндэслэлтэй дүгнэлт хийх чадвартай байх явдал юм.

4) Нууцыг хадгалах: мэдээллийн аюулгүй байдал. Аудиторүүд ажил үүргийнхээ явцад олж авсан мэдээллийг ашиглах, хамгаалах тал дээр хянамгай хандах ёстой. Аудитын мэдээллийг аудитор эсвэл аудит захиалагч хувийн ашиг сонирхлын үүднээс зохисгүй байдлаар, эсвэл аудит хийлгэж байгаа талын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хохироосон байдлаар ашиглахыг хориглоно. Энэхүү ойлголт нь эмзэг эсвэл нууц мэдээлэлтэй зөв харьцах үйл ажиллагааг агуулдаг.

5) Хараат бус байдал: аудитын шударга, ялгаваргүй байдал. Аудиторүүд бүх тохиолдолд аудит хийж байгаа үйл ажиллагаанаас хараат бус байх ёстой бөгөөд нэг талыг барьсан, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх ёстой. Дотоод аудитын хувьд аудиторүүд боломжтой бол аудит хийж байгаа үйл ажиллагаанаас хараат бус байх ёстой. Аудиторүүд аудитын үр дүн, дүгнэлтийг зөвхөн аудитын нотолгоонд суурилсан эсэхийг баталгаажуулахын тулд аудитын явцад бодитоор, үнэн зөв хандах байдлаа хадгалах ёстой. Жижиг байгууллагуудын хувьд дотоод аудиторүүд шалгагдаж буй үйл ажиллагаанаас бүрэн хараат бус байх боломжгүй байж болох боловч асуудалд нэг талыг барилгүй шударгаар хандах тал дээр бүхий л хүчин чармайлтаа гаргах хэрэгтэй.

6) Нотолгоонд суурилсан арга: системчилсэн аудитын явцад найдвартай, дахин давтан гаргах боломжтой аудитын дүгнэлт гаргах оновчтой арга

Аудитын нотолгоо нь батлах боломжтой байх ёстой. Ерөнхийдөө аудит нь хязгаарлагдмал хугацаанд, хязгаарлагдмал нөөцөөр хийгддэг учраас ашиглах боломжтой байгаа мэдээллийн

түүвэрлэлт дээр суурилсан байна. Түүвэрлэлтийн зохистой хэрэглээг ашиглах нь зүйтэй бөгөөд учир нь энэ нь аудитын дүгнэлтэд итгэх итгэлтэй холбоотой юм.

7) Эрсдэлд суурилсан арга: эрсдэл болон боломжуудыг авч үздэг аудитын арга. Аудитын үйлчлүүлэгч нв чухал ач холбогдолтой асуудалд төвлөрч, аудитын хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэхэд нь эрсдэлд суурилсан аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлан чухал нөлөөтэй.

Аудиторуудын ёс зүйн дүрэм

- Мэргэжлийн, үнэн зөв, ялгаваргүй байдлаар ажиллах
- Мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх
- Аудитор ур чадвартаа тохирохгүй аливаа даалгаврыг гүйцэтгэхгүй байх
- Ямарваа ашиг сонирхол, эрх ашгийг төлөөлөхгүй бөгөөд өөрсдийн шийдвэр гаргалтад нөлөөлж болохуйц аливаа харилцааны талаар өөрийн үйлчлүүлэгч эсвэл ажил олгогчид мэдэгдэх
- Үйлчлүүлэгч эсвэл ажил олгогчоос бичгээр зөвшөөрөл өгсөн, эсвэл хуулиар шаардагдсанаас бусад тохиолдолд өөрийн гүйцэтгэж буй ажил, үүнтэй холбоотой мэдээллийг задруулахгүй байх
- Аудит хийлгэж байгаа байгууллага, тэдний ажиллагсад эсвэл сонирхсон этгээдээс ямар нэгэн урамшуулал, шагнал, бэлэг өгөх эсвэл бусад тэтгэмжийг хүлээн авахгүй байх, эсвэл хамт ажиллагсаддаа үүнийг зөвшөөрөхгүй байх.
- Аудитын аливаа шалгалт, аудиторыг баталгаажуулах үйл явцын бүрэн бүтэн байдлын талаар хуурамч, ташаа мэдээллийг санаатайгаар дамжуулахгүй байх

Аудиторуудын чадвар, үнэлгээ

Аудиторууд нь мэргэжлийн мэдлэгээс гадна аудитын ажлыг үр дүнтэй хийхэд олон төрлийн хувийн шинж чанаруудыг эзэмших шаардлагатай. Аудиторууд зөв асуулт асуух, хариултыг нь хүлээн авах өөрийн чадвартай байх хэрэгтэй. Аудитыг мөрдөгчийн ажилтай зарим талаар зүйрлэж болох бөгөөд зөрчил, асуудлуудыг олж илрүүлэх нарийн арга барил, чадвар зайлшгүй шаардлагатай байдаг. Аудитор хүн дараах чадваруудыг эзэмшсэн байвал зохино:

- Ёс зүйтэй. Шударга, үнэнч, чин сэтгэлээсээ, хянуур
- Нээлттэй сэтгэлгээтэй. Өөр үзэл бодол, саналыг харгалзаж үзэхэд бэлэн
- Дипломат. Хүмүүстэй харьцахдаа эв дүйтэй ханддаг
- Ажигч. Эргэн тойрны орчин, үйл ажиллагааны талаар идэвхтэйгээр ажиглаж мэддэг
- Мэдрэмтгий. Нөхцөл байдлыг зөн совингоороо мэдэрч, ойлгодог
- Уян хатан. Янз бүрийн нөхцөл байдалд зохицож ажиллахад бэлэн
- Цөхрөлтгүй тууштай. Шаргуу, зорилтууддаа хүрэхэд төвлөрдөг
- Шийдэмгий. Логик үндэслэл, дүн шинжилгээнд үндэслэн тохирсон шийдвэр дүгнэлтийг цаг тухайд нь гаргадаг

- Бие даах чадвартай. Бусадтай хамтран үр дүнтэй харилцах явцдаа ч бие даан ажиллах чадвартай байх

Аудит хийнэ гэдэг нь үр чадвар бөгөөд зарим хүмүүс энэ ажилд төрөлхийн авъяастай байх нь бий ч тохирсон сургалтанд хамрагдаж, ажлын туршлагата хүримтлүүлснаар хэн ч гэсэн аудитор болж болно. Чадварлаг аудиторүүд аудит хийхдээ дараах чадвар, үр чадварыг харуулах ёстой:

- Ойлгох чадвар. Аливаа асуудлыг яаран дүгнэлт хийхгүйгээр хурдан ойлгох чадвар
- Шаргуу. Бэрхшээл тулгарсан ч бэрхшээлийг даван туулах, төлөвлөсөн үйл ажиллагааны чиглэлийг хадгалах чадвар
- Уян хатан байдал. Аливаа зүйлийг ялгаатай өнцгөөс харж, өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд дасан зохицох чадвар
- Сахилга бат. Асуудалд логик, системтэйгээр хандах, хариуцлагын хил хязгаар, хянаж шалгах хүрээг тодорхойлох чадвар
- Нийцтэй байх чадвар. Байгууллагын бүх түвшний хүмүүстэй харилцах, хамтран ажиллах чадвар
- Танилцуулах чадвар. Өөрийн бодол, санаа, саналаа амаар болон бичгээр тодорхой илэрхийлэх чадвар
- Техникийн чадварууд. Систем, стандартын нийцлийн түвшинг судлах, тодорхойлох чадвар

Аудиторын бүрэн чадварыг эзэмшихэд тодорхой нэмэлт сургалт, аудитын туршлага хүримтлуулах шаардлагатай. Учир нь аудит хийхэд дараах чиглэлийн тодорхой мэдлэг шаардагддаг:

- Аудит хийж байгаа системүүдэд тавигдах стандартууд
- Хяналт тавьж байгаа асуудлын төрлүүд
- Хууль тогтоомж
- Үйл ажиллагааны хяналттай холбоотойгоор сайн, муу удирдлагын практик үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх
- Аудит хийж байгаа процесс эсвэл үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх

Аудитор өөрийн үр чадварын түвшин, чадвар дутагдаж болох мэргэжлийн чиглэлийг мэдэж байх нь чухал юм. Аудитор нь аудитын шаардлагыг хэр хэмжээнд хангаж ажиллах чадвартай вэ гэдэг дээр өөрөө хариуцлага хүлээх ёстой. Хэрэв хэн нэгний удирдлага дор ажиллаагүй л бол өөрийн сайн мэдж итгэлтэй хийх ажлаа хариуцаж хийх нь зүйтэй.

2. Менежментийн Системийн Ойлголтууд

Танилцуулга

Сүүлийн хэдэн арван жилийн хугацаанд бизнесийн хүрээнд менежментийн системийн стандартуудыг өргөнөөр нэвтрүүлэн хэрэглэдэг болж байна. Улам бүр өсөн нэмэгдэж буй хууль журмын шаардлагуудад нийцэн ажиллах, мөн төрөл бүрийн бүтээгдэхүүн, практик үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд тавих оролцогч талуудын хүлээлтийг хангах бизнесийн хэрэгцээ зэрэг нь үүнд түлхэц болсон байна. Эрсдэлийг удирдах, өсөлт, ашиг орлогыг урьдчилан тааварлах нөхцөлийг хангах хэрэгцээ шаардлага үүссэн нь ч үүн дээр нэмэлт түлхэц болж өгчээ.

Ихэнх менежментийн системийг бизнесийн үйл ажиллагааны техникийн стандартууд эсвэл холбогдох хууль эрх зүй, зохицуулалтын шаардлагад нийцэн ажиллахын тулд боловсруулж хэрэгжүүлдэг. Дээрх шаардлагуудыг биелүүлэх зорилго, зорилтод чиглэсэн бодлого журмуудыг байгууллагууд боловсруулж менежментийн системээрээ дамжуулан хэрэгжүүлдэг.

Менежментийн систем нь дараах ерөнхий бүрдлүүдийг агуулдаг:

- Холбогдох ажилтнуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага;
- Зорилго, зорилгодоо хүрэхийн тулд системчилсэн үйл явц ба холбогдох нөөц;
- Системийн сайжруулалтыг төлөвлөхөд ашигласан үр дүнгийн талаарх санал хүсэлтийг ашиглан зорилго, зорилтыг гүйцэтгэлтэй харьцуулж үнэлэх хэмжилт, үнэлгээний арга зүй; ба
- Асуудлуудыг засч залруулах, сайжруулах боломжийг хүлээн зөвшөөрч, үндэслэлтэй бол хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хянах үйл явц.

Менежментийн системийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд компанийн удирдлагын үүрэг оролцоо өндөр бөгөөд зайлшгүй байх ёстой.

Менежментийн Системийн Бүтэц

Менежментийн ямар систем хэрэгжиж байгаагаас үл хамааран бүгдэд нь нийтлэг шинж чанарууд байдаг бөгөөд эдгээрийг сайтар ойлгосон байх нь системийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд хэрэгтэй.

Цар хүрээ

Бүх оролцогч талууд менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээний талаар тодорхой ойлголттой болж, энэ талаар цогц, нийтлэг ойлголттой болох нь нэн чухал юм. Жишээлбэл:

- Менежментийн систем нь нэг талбай/ үйл ажиллагаагаар хязгаарлагдаж байгаа юу эсвэл хэд хэдэн талбай/ үйл ажиллагаанд хамаарах уу?
- Менежментийн системийн цар хүрээг хангах шаардлагуудад юу багтах вэ? Жишээлбэл, менежментийн системийн стандартууд, хууль эрхзүйн шаардлагууд, үндэсний стандартууд, компанийн шаардлагууд гэх мэт?
- Дараах асуудлуудыг хамарч байгаа эсэх
 - Гэрээлэгчид
 - Нийлүүлэгчид / борлуулагчид
 - Цагийн ажилчид
 - Ажлын байрнаас гадна өөр газарт байх байгууламжууд

- Ажлын байрнаас гадна хийгдэх ажлууд. Жишээлбэл, хүмүүс ба/ эсвэл бараа материал тээвэрлэх.
- Хөндлөнгийн этгээдийн ажлын байран дээр хийгдэх үйл ажиллагаа эсвэл байгууламжууд.

Бодлого

Бодлого хоёр үндсэн үүрэгтэй.

1. Энэ нь компанийн дагаж мөрдөх зарчмыг илэрхийлэх ёстой. Ингэснээр бодлогын баримт бичигт товчоор илэрхийлсэн байгаа эрхэм зорилгод үйл ажиллагаа нь нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлсноор байгууллагын бодит эсвэл төлөвлөгөөт үйл ажиллагааг үнэлэх боломжтой болно.
2. Бодлогын баримт бичиг нь байгууллагын философийг олон нийтэд илэрхийлэх илэрхийлэл болно. Байгууллагын бодлого нь үйл ажиллагаатай нь нийцэхгүй бол харилцагч, ажилтнууд болон олон нийт үүнийг ил гарган хяналт тавих боломжтой. Бодлого нь байгууллагын эрхэм зорилго болон менежментийн системийн цар хүрээнд нийцэж байх шаардлагатай бөгөөд үүний тулд бодлогыг байгууллагын удирдлага тодорхойлох ёстой.

Аливаа менежментийн системийн гол бүрэлдэхүүн, мөчлөгүүдийг доорхи Зураг 1-д харуулав.



Зураг 1. Менежментийн системийн ерөнхий мөчлөгүүд

Энэхүү мөчлөгт байнгын сайжруулалт хийхэд шаардагдах төлөвлөлт, хэрэгжилт, шалгах, засч залруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний шаардлагыг тусгасан болно.

Төлөвлөлтийн үе

Менежментийн системийн зорилго нь эрсдэлийг аль болох багасгахын тулд үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нарийн чанд системчилсэн байдлаар одоо болон ирээдүйд удирдах явдал юм. Үүнд дараах зүйлс шаардлагатай.

- Бодит эсвэл болзошгүй эрсдэлийг үүсгэх асуудлуудыг тодорхойлох.
- Томоохон эрсдлийг бууруулах, гүйцэтгэлийн тасралтгүй сайжруулалтыг хангах зорилго, төлөвлөгөө / хөтөлбөрийг бий болгох
- Эрсдэлийн менежментэд хэрэглэгддэг сайн практик, арга хэмжээнүүдийг тодорхойлох

Менежментийн систем нь аюулыг удирдахыг зорьдог ба үүний тулд аюулыг тодорхойлох, эрсдэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан журмуудыг боловсруулан хэрэгжүүлэх шаардлагатай байдаг. Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн нь зорилтуудаа тодорхойлж, менежментийн хөтөлбөрийг бий болгох үндэс суурь болдог.

Хууль Эрхзүйн болон Бусад Шаардлагууд

Төлөвлөлтийн үе шатанд хийх нэг гол зүйл нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль эрх зүйн болон бусад шаардлагыг мэдэх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох явдал юм. Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомж болон бусад шаардлагууд үйл ажиллагаанд нь хэрхэн нөлөөлж байгаа, эсвэл хэрхэн нөлөөлөхийг мэдэж байх ёстой бөгөөд энэ мэдээллийг холбогдох ажилтнууд болон бусад талуудад мэдэгдэх зүйтэй.

Менежментийн системийг нэвтрүүлснээр хууль журмын шаардлагуудыг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, үл нийцлээс урьдчилан сэргийлэх эсвэл цаг алдалгүй арга хэмжээ авах боломж бүрдэх ёстой. Хууль журмын шаардлагуудыг биелүүлнэ гэдэг нь менежментийн системийн стандартаар баталгаажуулсан менежментийн системд тавигдах хамгийн наад захын шаардлага байдаг.

Компани нь үйл ажиллааны арга зүйн дүрэм, эрх бүхий байгууллагатай эсвэл ажилчидтай байгуулсан гэрээ, төрийн байгууллагуудаас гаргасан удирдамж гэх мэт бусад шаардлагуудыг мөн тодорхойлж менежментийн системдээ оруулах хэрэгтэй. Дээрх шаардлагууд нь хуулиар заавал биелүүлэх албагүй байж болох ч компани хэрэгжүүлэхээр зөвшөөрсөн системийн хяналтад байх хэрэгтэй болдог.

Хэрэгжүүлэлтийн үе

Байгууллагын удирдлага нь менежментийн системийн бодлогыг бий болгох, батлах, хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Удирдлага нь системийн нөөцийг (хүн, технологи, санхүүгийн) хангах, систем нь тохиромжтой, хангалттай, үр дүнтэй байгаа эсэхийг тодорхойлохын тулд менежментийн хяналт шалгалтыг тогтмол хийж байх үүрэгтэй.

Үр дүнтэй менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэхийн тулд үүрэг, хариуцлага, эрх мэдлийг тодорхойлж, баримтжуулж, мэдээлэх шаардлагатай. Байгууллага нь бүтэц, хариуцлагыг тодорхойлохдоо менежментийн системийг бий болгох, хэрэгжүүлэх, тогтвортой авч явахад шаардагдах хангалттай нөөцийг бүрдүүлэх ёстой. Шаардагдах нөөцийн асуудлыг төлөвлөлтийн үе шатанд аль болох эрт тодорхойлох шаардлагатай. Нөөц нь гүйцэтгэлийг хэмжих, хяналт тавих зэрэг хөтөлбөр, үйл ажиллагаа явуулахад хангалттай бол тохиромжтой гэж үзэж болно. Тогтсон менежментийн системтэй компаниудын хувьд төлөвлөсөн зорилтуудын биелэлтийг бодит үр дүнтэй харьцуулах замаар нөөцийн хүрэлцээтэй байдлыг хэсэгчлэн үнэлж болно.

Удирдлага нь менежментийн системийн үр дүнд анхаарч байгаагаа бодитоор харуулах ёстой. Ажлын байран дээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх, ажил хэрэгч оролцоог харуулах, зөвлөх, харилцах тал дээр нээлттэй байх нь өөрсдийн үүргээ биелүүлж буйг харуулах боломж байж болно.

Хянах, шалгах үе

Байгууллага нь гүйцэтгэлийн гол параметруудийг тодорхойлж, эдгээр шаардлагуудын дагуу гүйцэтгэлээ хянах ёстой. Гүйцэтгэл нь тогтоосон параметрийн дагуу биелж байгаа, мөн гүйцэтгэлийг улам бүр сайжруулах арга хэмжээнүүд хэрэгжиж байгаа эсэхийг мэдэх нь хяналт шалгалтын гол зорилго байх ёстой.

Хяналт, хэмжилт хийх үеэр олж авсан мэдээлэл нь бодит гүйцэтгэлийг тодорхойлох боломжийг олгохуйц чанартай байх ёстой. Хяналт, хэмжилт хийхэд ашигладаг тоног төхөөрөмж нь гүйцэтгэлийн өөрчлөлтийг тогтоосон хяналтын хязгаарт багтаан мэдрэхүйц мэдрэмтгий байх ёстой

бөгөөд бүх тоног төхөөрөмжийг сайтар арчилж, тохируулга хийгдсэн эсэхэд анхаарал тавих ёстой. Шинжилгээг холбогдох журам эсвэл ажлын зааварт тусгасан тогтсон аргачлалын дагуу хийх ёстой. Хэрэв дээжийг лабораторид шинжлүүлэхээр илгээх бол тухайн лабораторийг шалгалт, түршилтын холбогдох стандартаар баталгаажсан эсэхийг баталсны дараа хяналт хийгдсэн гэж үзнэ.

Хяналтын интервал нь гүйцэтгэлийг хянахад хангалттай байх ёстой. Асуудал гарах магадлал өндөр байгаа, гүйцэтгэл нь тодорхой бус үйл ажиллагааны хяналтад илүү ач холбогдол өгч, хяналтыг ойр давтамжтай хийх нь зүйтэй.

Хяналт шалгалт нь урьдчилсан (proactive) (жишээ нь, осол аваар гарахаас өмнө урьдчилан хийгдэж асуудлыг тодорхойлох) эсвэл дагасан (reactive) (үйл явдал болсны дараагаар хийгдэх) гэсэн хоёр төрөл байж болох бөгөөд аль аль нь хэрэгтэй байдаг. Урьдчилсан хяналт нь хяналтыг үр дүнтэй байлгахад тусалдаг бөгөөд асуудлаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах боломжийг олгодог. Реактив хяналт нь системийн алдааг засах боломжийг олгодог бөгөөд системийн сул талуудыг харуулж өгдөг.

Идэвхтэй хяналтанд дараах зүйлс багтаж болно:

- Журам, тодорхой зорилтуудын талаарх үйл ажиллагааны хяналт (жишээлбэл, хувийн хамгаалах хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавих)
- Тусгайлан сэргийлэх арга хэмжээ авч, журамд нийцүүлэн ажиллах үүднээс байр, байгууламж, үйлдвэр, тоног төхөөрөмжид тогтмол үзлэг хийх (жишээлбэл, харуул хамгаалалт байгаа эсэх, түгжээ ажиллаж байгаа эсэх, хорт бодит зайлуулах агааржуулагч үр дүнтэй ажиллаж байгаа эсэхийг шалгах)
- Орчны хяналт (жишээ нь цацраг, дуу чимээ, агаарын чанарын хяналт)
- Ажилчдын эрүүл мэндийг хянах (жишээ нь сонстол болон харааг шалгах г.м)

Реактив хяналтанд дараах зүйлс багтаж болно:

- Тохиолдол болон үл нийцлийн статистик (гэмтэл бэртэл, хүрээлэн буй орчны осол, эд хөрөнгийн хохирол, шаардлага хангахгүй бүтээгдэхүүн)
- Тоног төхөөрөмжийн эвдрэл

Сайжруулах үе

Компанийн удирдлага нь менежментийн системийн үйл ажиллагааг бүрэн хэрэгжиж байгаа эсэх, компанийн тодорхойлсон бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой хэвээр байгаа эсэхийг үнэлэх ёстой. Мөн, бодлого зорилтуудын шаардлага нь менежментийн системд тохиромжтой хэвээр байгаа эсэх, системд бүхэлд нь эсвэл тодорхой хэсгүүдэд нь шинэчлэлт хийх хэрэгцээ байгаа эсэхийг тодорхойлох шаардлагатай. Энэхүү үнэлгээ нь байнга хийгдэж байх ёстой бөгөөд менежментийн системийн ерөнхий хэрэгжилт, системийн сайжруулалт эсвэл гарсан үл нийцлийг цаашид залруулан сайжруулахад анхаарах хэрэгтэй.

Менежментийн систем нь юун түрүүнд өөрийгөө зохицуулах хэрэгсэл юм. Өөрийгөө зохицуулах системийн эрсдэл нь өөрөө өөрийгөө залруулах арга хэрэгсэл нь үр дүнтэй байж чадахгүй байж болох нөхцөл байдаг. Систем өөрийгөө залруулах, сайжруулж чадахгүй бол менежментийн систем үр дүнтэй байж чадахгүй бөгөөд системийг нэвтрүүлснээр баталгаатай үр дүн гарна гэсэн үг бас биш. Тийм учраас аудит нь менежментийн системийн мөчлөгүүдийн Шалга, Сайжруул гэсэн хэсгүүдэд онцгой анхаарах хэрэгтэй байдаг.

3. Эрсдэлийн Удирдлагын Тухай Ойлголтууд

Эрсдэл гэж юу вэ?

Эрсдэл бидний хийж байгаа бүх зүйлд оршин байдаг. Бид өдөр бүр шийдвэр гаргадаг: зарим үед ухамсартайгаар, харин заримдаа ухамсаргүйгээр. Бидэнд эрсдэлээс зайлсхийх арга зам байхгүй ч бид системтэйгээр үүнийг удирдаж болно. Эрсдэл гэдэг нь тодорхой үйл ажиллагааны чиглэлийг баримтлах эсвэл дагаж мөрдөөгүйн улмаас эдийн засгийн болон санхүүгийн алдагдал, бие махбодийн хохирол, гэмтэл эсвэл саатал зэрэг зүйлд өртөхийг хэлнэ. Эрсдэл бол хувь тавилан гэхээсээ илүү сонголт юм. Мэдээж, бид эдгээр сонголтыг хийх эрх чөлөө хэр байгаагаас хамаарч хийх үйлдлээ сонгодог.

Эрсдэлийн үндэс

Аюул

Хүний биед гэмтэл учруулах, эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх, хүрээлэн буй орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх аливаа бодис эсвэл хүчийг аюул гэж тодорхойлно. Аюул үүсэх магадлал нь тухайн хүний эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эд хөрөнгө, хүрээлэн буй орчинд учруулж болзошгүй аюул заналхийллийн физик, химийн шинж чанараар тодорхойлогдоно. Аливаа аюулын онцлог нь аюулыг үүсгэгч дотоод болон идэвхжсэн хүч байдаг. Амьдралын хэвшил нь хүмүүсийг өдөр бүр янз бүрийн аюул бүхий хүчтэй харилцах, тэдгээрийг хэрэглэх шаардлагатай болгож байдаг бөгөөд хүмүүс байгальд оршин байдаг эсвэл хиймлээр идэвхжүүлсэн энергийн хүчний аюул дор байдаг.

Хүн аюул осолтой харьцах харьцаагаа төлөвлөх, мөн аюул үүсгэгч хүчийг ашиглах явцад гарч болох аюулыг хянаж төлөвлөж болно. Хяналтгүй хүч нь осол аваар гаргах шалтгаан болдог. Хүмүүс болон хүрээлэн буй орчин төрөл бүрийн аюул заналын дор тодорхой нөхцөл, хугацаанд оршин байдаг. Зарим аюул нь ноцтой хохирол учруулах өндөр магадлалтай байдаг бол зарим нь бага байдаг.

Эрсдэл

Эрсдэл гэдэг нь үйл явдал, тохиолдол, үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал үүсэх эсэх нь тодорхой бүс байдлыг илтгэх бөгөөд үүнийг аюул тохиолдох магадлал, аюулаас үүсэх хор уршгаар тодорхойлно. Хамгийн их урхагтай аюул нь хамгийн өндөр эрсдэлтэй гэсэн үг биш юм. Гэхдээ болзошгүй аюул, болзошгүй үр дагаврын хооронд тодорхой хамаарал бий.

Ямар ч эрсдэлгүй орчныг бий болгоно гэдэг боломжгүй бөгөөд хэрэв боломжтой гэж үзэхэд энэ нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй байх болно. Сайн удирдлага нь байгаа бололцоогоо ашиглаж оновчтой шийдвэр гаргах дээр анхаарах хэрэгтэй. Үүний тулд эрсдэлийг үр дүнтэй, системтэйгээр удирдах хэрэгтэй болдог. Байгууллагын тогтвортой байдлын үндсэн эрсдэл нь хөрөнгө оруулалтын өгөөж юм. Хэрэв удирдлагууд эрсдэлийн удирдлагыг менежментийн шинжлэх ухаан, хэрэгсэл гэдгийг хүлээн зөвшөөрвөл үүнийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

Эрсдэлийн удирдлага сайн байх нь сайн компанийн засаглалын нэг гол бүрэлдэхүүн хэсэг юм. Мөн гадны хяналт шалгалт хийгдсэн үед энэ нь аливаа компанийн хариуцлага хүлээх чадварыг илэрхийлнэ. Хэрэв эрсдэлийн менежментийн үйл явцыг өргөн хүрээнд компанийн зорилгууд болон менежментийн мөчлөгтэй нэгтгэж чадвал компанийн засаглал ихээхэн сайжирна.

Түүнчлэн эрсдэлийн менежмент сайн байснаар ямар нэг тохиолдол үүсэхэд зарим талаар удирдлагуудад хамгаалалт болдог. Онолын хувьд, хэрэв эрсдэлийн удирдлага үр нөлөөтэй байсан

бол тухайн тохиолдол нь бусад үед тохиолдсонтой харьцуулахад тийм ч ноцтой байхгүй. Хоёрдугаарт, хэрэв эрсдэлийн үнэлгээний албан ёсны үйл явцыг дагаж мөрдөн, баримтжуулж байсан бол хариуцаж байгаа албан тушаалтнууд нь эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлийг хянах тал дээр боломжит арга хэмжээнүүдийг авсан гэдгээ харуулж чадна. Эрсдэлийн үнэлгээний үед эрсдэлийг хариуцаж байгаа хүмүүс нь өөрсдийн үнэлэмж, хүрсэн дүгнэлтээ хамгаалах нь чухал.

Эрсдэлийн менежментийг хэд хэдэн тусдаа боловч харилцан хамааралтай алхмуудаар тодорхойлж болно. Үүнийг дараах байдлаар харуулж болно (Зураг 2).



Зураг 2. Эрсдэлийн менежментийн процесс

Эрсдэлийн үнэлгээнээс үр дүн

Эрсдэлийн үнэлгээг хийх хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга гэж байхгүй. Хамгийн чухал зүйл бол эрсдэлийг үнэлэх үйл явц нь дараах шинжийг агуулсан байх ёстой:

- Логиктой
- Системтэй
- Нягт нямбай
- Зохион байгуулалттай
- Давтагдах боломжтой
- Холбогдох талуудын оролцоотой

Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн нь:

- Тууштай
- Хамгаалах боломжтой
- Аудит хийх боломжтой байх ёстой.

Аюул заналыг тодорхойлох

Дараах процесс нь аюул заналыг тодорхойлох тохиромжтой логик арга юм:

- Байгууллага, байгууллагын үйл ажиллагааг орон зай, цаг хугацааны хувьд тодорхойлох / дүрслэх
- Байгууллагыг бүтэц үйл ажиллагаагаар нь тодорхой хэсгүүдэд хуваах
- “Санал бодлоо уралдуулах” замаар аюулын жагсаалтыг эхний байдлаар гаргаж авах
- Бодит байдлыг үнэлэх, баримт бичгийг хянах замаар аюулын цогц жагсаалтыг тодорхойлох
- Ашиглах боломжтой өгөгдлүүдийг ашиглан аюулын тоо хэмжээг боломжит хэмжээгээр тодорхойлох
- Холбогдох үр дагавар / үр дүн / нөлөөлөл мөн түүнчлэн үр дагавар / үр дагавар / нөлөөллийг бий болгох хүчин зүйлийг тодорхойлох, эсвэл тоо хэмжээгээр илэрхийлэх.
- Орхигдсон байж болзошгүй зүйлсийг эргэн хянах
- Мэдээллийг нэгтгэх

Эрсдэлийн шинжилгээ

Эрсдэлийн шинжилгээ нь эрсдэлийн түвшинг тодорхойлох үйл явц юм. Эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх зорилго нь тодорхойлогдсон эрсдлийг хүлцэх хэмжээнд хүртэл бууруулахын тулд шаардлагатай үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлийг тогтоох явдал юм. Хэрэв энэ хэсгийг орхигдуулбал үүн дээр тулгуурлаж гаргасан үлдсэн эрсдэлийн үнэлгээ, гаргасан шийдвэрүүд нь ач холбогдолгүй болно.

Эрсдэлийн шинжилгээ нь тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан чанарын, хагас тоон, тоон эсвэл тэдгээрийн хослол байж болно. Эдгээр шинжилгээний нарийн төвөгтэй байдал, зардлыг өсөх дарааллаар нь байрлуулбал чанарын, хагас тоон ба тоон байна (Жишээг Хүснэгт 2-т үзүүлэв). Практик дээр чанарын шинжилгээг ихэвчлэн эрсдэлийн түвшний ерөнхий заалтыг олж авахад ашигладаг.

Хүснэгт 2. Эрсдэлийн түвшинг үнэлэх жишээ

ЭРСДЭЛИЙН МАТРИКС					
МАГАДЛАЛ	ҮР ДАГАВАР				
	Ач холбогдолгүй	Бага	Дунд зэрэг	Онц ач холбогдолтой	Гамшгийн
Бараг гарцаагүй	H [11]	H [16]	E [20]	E [23]	E [25]
Магадлалтай	M [7]	H [12]	H [17]	E [21]	E [24]
Боломжтой	L [4]	M [8]	H [13]	E [18]	E [22]
Магадлал байхгүй	L [2]	L [5]	M [9]	H [14]	E [19]
Ховор	L [1]	L [3]	M [6]	H [10]	H [15]

Эрсдэлийн үнэлгээ

Эрсдэлийг үнэлэх нь эрсдэлийг тэвчих эсвэл тэвчих боломжгүй эсэхийг шийдэхэд оршино. Эрсдэлийг хүлцэхүйц гэж тодорхойлох нь эрсдэл ач холбогдолгүй гэсэн үг биш юм.

Эрсдэлийн бүртгэл

Эрсдэлийн бүртгэл нь хэдэн ч хэлбэртэй байж болно. Бүртгэлд үнэлсэн эрсдэлд хүрэх үйл явцын тодорхойлолт, нэмэлт хяналтыг санал болгож болно. Оролцсон хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт, эдгээр бүх хүмүүсийн байгууллага дахь албан тушаал, үнэлгээ хийсэн огноог бүртгэлд оруулж нь зүйтэй.

Эрсдэлийн бүртгэл нь багана тус бүрт дор хаяж дараах гарчиг бүхий хүснэгтээс бүрдэнэ:

- Эрсдэлийн бүртгэлийн дугаар
- Аюул/эрсдэл
- Аюулгүй байдал, эрүүл мэнд ба / эсвэл хүрээлэн буй орчинд учирч болзошгүй үр дагавар
- Аюулгүй байдал, эрүүл мэнд ба / эсвэл хүрээлэн буй орчинд үүсч болзошгүй магадлал
- Эрсдэлийн үнэлгээ/ оноо
- Одоо хэрэгжиж байгаа хяналтууд
- Үлдэгдэл эрсдэл
- Ач холбогдлын зэрэг
- Нэмэлт хяналтууд
- Баримт бичгийн холбоос, жишээ нь менежментийн хөтөлбөр г.м

4. Аудитын Төлөвлөлт

Танилцуулга

Аудитын ажилд хангалттай, үр дүнтэй бэлтгэх ажлын ач холбогдлыг онцлох тэмдэглэх хэрэгтэй бөгөөд аудитын энэ үйл явцад ихэнхдээ хангалттай анхаарал хандуулдаггүй. Үүнтэй холбоотой зарим шалтгааныг дурдвал:

- Аудитын багийн гишүүдийн шахуу ажлын хуваарь
- Аудит хийлгэгч талтай хангалтгүй эсвэл хожимдож харилцаа холбоо тогтоох
- Туршлагатай аудиторчуудын хувьд хэт тайвшрах, назгайрах - 'Өмнө нь үүнийг олон удаа хийсэн туршлагатай учир явцын дунд учрыг нь олно гэх сэтгэлгээ'
- Аудитын хөтөлбөрт хангалттай анхаарал хандуулахгүй байх

Аудитын үйл явцад оролцож байгаа бүх оролцогчид аудит хийхэд шаардлагатай зохих ёсны бэлтгэлийг цаг тухайд нь хангах үүрэгтэй.

Аудит захиалагч нь аудитын зорилгоо тодорхой болгож, дотооддоо харилцах ёстой. Захиалагч томилогдсон аудитын багийн ахлагчтай хамт аудитын цар хүрээ, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, мэдээлэх ёстой.

Аудитын захиалагч ба аудит хийлгэх тал нь аудитын зөв хуваарь гаргах, аудитад хамрагдах хүмүүсийг зохих ёсоор бэлтгэх хуваарилах боломжийг олгодог үр дүнтэй аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ёстой.

Аудит хийлгэж байгаа тал нь аудитын багийг ажлын талбар дээр ирэхээс өмнө шаардлагатай баримт бичгийг зохих хэлбэрээр бэлэн болгосон байх ёстой. Аудит хийлгэж байгаа тал нь аудитын багтай аудитийн процесс болон логистикийн асуудлыг хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай.

Үйлчилгээ үзүүлэгч нь (хөндлөгийн аудитын хувьд) аудиторчуудын хуваарийг урьдчилан гаргасан байх ёстой бөгөөд бэлтгэл ажлын хүрээнд аудитын багийн гишүүдийг хуваарилсан байна. Цаг нь тулсан үед аудитын багийн гишүүн ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд орлох хүнийг мөн тооцсон байх шаардлагатай.

Аудитын баг нь дараах тодорхой асуудлуудаар аудит хийх байгууллагатай танилцсан байх ёстой:

- Аудитын зорилтууд, цар хүрээ, шалгуур
- Үйл ажиллагаа ба бизнес процесс
- Холбогдох хууль тогтмоомжтой танилцах эсвэл энэ төрлийн мэдээлэлд хандах боломжтой эсэхийг баталгаажуулах.
- Шаардлагатай бүх захиргааны болон логистик зохицуулалтыг хийсэн эсэхээ баталгаажуулах, жишээ нь, талбай руу нэвтрэх эрх ба аюулгүй байдлын зөвшөөрөл, эмнэлгийн магадлагаа, хувийн хамгаалалтын хэрэгсэл, харилцаа холбооны асуудал (алслагдсан газар байгаа тохиолдолд).

Аудитыг эхлүүлэх

Аудитын баг бүрдүүлэх

Аудитын багийн ахлагчийг томилох

Аудитын хөтөлбөрийг удирдах үүрэг хүлээсэн хүмүүс аудитын багийн ахлагчийг томилох ёстой. Хамтарсан хяналт шалгалт хийх тохиолдолд аудитын байгууллагууд хоорондоо байгууллага түс бүрийн тодорхой үүрэг хариуцлагын талаар, ялангуяа аудитын ажилд томилогдсон багийн ахлагчийн эрх хэмжээний талаар тохиролцоонд хүрэх нь чухал юм.

Аудитын багийн ахлагч нь дараах үүрэг хариуцлагатай:

- Аудитыг төлөвлөх, аудитын явцад нөөцийг үр дүнтэй ашиглах
- Аудитын багийг төлөөлөн аудитын захиалагч, аудит хийлгэх этгээдтэй харилцах
- Аудитын багийн гишүүдийг зохион байгуулах, удирдан чиглүүлэх
- Сургалтанд хамрагдаж буй аудиторруудад чиглэл, заавар өгөх
- Аудитын дүгнэлтийг гаргахад аудитын багийг удирдах
- Зөрчилдөөнөөс урьдчилан сэргийлэх, шийдвэрлэх, ба
- Аудитын тайланг бэлтгэх, дуусгах

Багийн бүрэлдэхүүн

Зарим энгийн аудитыг ганц хүн гүйцэтгэж болох хэдий ч томоохон хэмжээний аудит хийхэд хамгийн тохиромжтой хэмжээ нь 3-4 хүн байх ба үүнд тодорхой хэмжээний үр чадвар, туршлагатай хүмүүс хамрагдах ёстой. Хэрэв нэг л аудитор байгаа бол энэ хүн аудитын багийн ахлагчийн холбогдох бүх үүргийг гүйцэтгэх ёстой.

Аудитын багийн хэмжээ, бүрэлдэхүүнийг шийдэхдээ дараах зүйлсийг харгалзаж үзэх ёстой:

- Аудитын зорилтууд, аудитын хамрах хүрээ, шалгуур, үргэлжлэх хугацаа
- Тухайн аудит хавсарсан буюу хамтарсан мөн эсэх
- Аудитын зорилгод хүрэхэд шаардлагатай аудитын багийн гишүүдийн үр чадвар
- Холбогдох тохиолдолд хууль тогтоомж, зохицуулалт, гэрээний болон магадлан итгэмжлэл / гэрчилгээний шаардлага
- Аудитын багийн аудит хийх ажлаас хараат бус байдлыг хангах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх хэрэгцээ
- Аудитын багийн гишүүд аудит хийлгэж буй этгээдтэй үр дүнтэй харилцаж, хамтран ажиллах чадвар
- Аудитын хэл, аудит хийлгэж байгаа этгээдийн нийгмийн болон соёлын онцлог шинж чанаруудын талаарх ойлголт

Аудитын баг нь аудит хийгдэж буй газраас багийн гишүүн авахгүй бөгөөд аудитын ложистик ажлыг зохицуулахын тулд холбогдох хүмүүстэй холбоотой ажиллаж болно.

Ур чадвар

Аудитын зорилгод хүрэхэд шаардлагатай ур чадварыг харгалзан аудитын багийг сонгох хэрэгтэй. Аудитын багийн нийт ур чадварыг баталгаажуулах үйл явцад дараах үе шатууд орно:

- Аудитын зорилгод хүрэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлох
- Аудитын багт шаардлагатай бүх мэдлэг, ур чадварыг эзэмшсэн байхаар аудитын багийн гишүүдийг сонгох
- Аудитын баг дахь аудитуудад байхгүй мэдлэг, ур чадварыг техникийн мэргэжилтнүүдээр бүрдүүлж болно. Техникийн мэргэжилтнүүд аудиторын удирдлаган дор ажиллаж, шаардагдах мэдээлэл зөвлөмжийг өгөх үүрэгтэй
- Сургалтанд хамрагдсан аудитуудыг аудитын багт оруулж болох боловч удирдамж, зааваргүйгээр аудит хийх ёсгүй

Ажлын түршлага

Багийн гишүүд Эрүүл мэнд, Аюулгүй ажиллагаа, Байгаль орчин, Чанарын үйл ажиллагаатай холбоотой түршлага, аудитын журмуудын талаарх мэдлэгтэй байх ёстой бөгөөд шаардлагатай үед тодорхой мэргэжилтэн нэмэлтээр орох ёстой. Зөвлөхүүд нь дотоод аудитын үед мэргэжлийн зөвлөгөө өгч туслахаас гадна дотоод аудитын багийн гишүүд түршлагагүй байгаа үед багийн ахлагчийн үүрэг гүйцэтгэж болно.

Бэлэн байдал

Хөндлөнгийн болон дотоод аудит хийх хувь хүмүүсийн бэлэн байдлыг цаг тухай бүрт нь баталгаажуулсан байх шаардлагатай.

Үүрэг хариуцлага

Ур чадвар, түршлагад тохирсон үүрэг, хариуцлагыг хуваарилах ёстой.

Манлайлал

Ахлах аудитор нь техникийн хувьд чадварлаг, бодитой үнэлгээ хийх чадвартай, бусдын хүндэтгэлийг хүлээхүйц хүн байх ёстой.

Аудитыг зорилтууд, цар хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох

Аудитын хамрах хүрээ нь аудит хийгдэх байршил, зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагаа, үйл явц зэрэг аудитын хамрах хүрээ, хил хязгаар, түүнчлэн аудитын хамрах хугацааг тодорхойлдог. Аудитын шалгуур нь нийцлийг тодорхойлоход зөвлөмж хэлбэрээр болгон ашигладаг бөгөөд үүнд холбогдох бодлого, журам, стандарт, хууль тогтоомж, менежментийн системийн шаардлага, гэрээний шаардлага эсвэл аж үйлдвэр / бизнесийн салбарын ёс зүйн дүрмийг багтааж болно.

Аудит захиалагч аудитын зорилтуудыг тодорхойлох ёстой. Аудитын хамрах хүрээ, шалгуурыг аудитыг захиалагч болон аудитын багийн ахлагч аудитын хөтөлбөрийн журмуудад нийцүүлэн тодорхойлох ёстой. Аливаа өөрчлөлтийг талууд харилцан тохиролцож хийх ёстой.

Аудитыг таарч тохирсон хүрээнд гүйцэтгэх замаар аудитын сайн үр дүнг гаргахын тулд аудитын зорилт, цар хүрээ, шалгуурыг эхнээс нь тодорхойлох нь нэн чухал.

Зорилт, цар хүрээ, аудитын шалгуур нь тухайлбал аудитын төрлөөс хамаараад ялгаатай байж болно. Аудит нь дотоод эсвэл гадаад байж болох бөгөөд системийг бүхэлд нь хамрах шаардлагагүй байж болно.

Анхдагч болон хоёрдогч талын аудитуудын хувьд цар хүрээ нь дараах зүйлсэд суурилна:

- Хамрах талбай/хэлтэс эсвэл бизнесийн нэгж
- Менежментийн системийн стандартын шаардлагууд
- Өндөр эрсдэлтэй хэсгүүд (хууль эрхзүйн үл нийцэл, осол гарах, үйл явц эсвэл хүмүүс өөрчлөгдөх г.м)
- Аудитын хөтөлбөр, хуваарь нь тохиролцсон хугацаанд байгууллагын хэмжээнд дотоод аудит хийх боломжийг олгох

Хөндлөнгийн аудитуудын хувьд аудитын цар хүрээг гэрээнд тусгаж өгөх боловч аудитын төлөвлөгөө, бэлтгэл ажлын хүрээнд Ахлах Аудитор нь аудитыг захиалагчтай хамтран баталгаажуулах ёстой.

Аудит хийлгэгч талтай анх харилцаа тогтоох

Аудит хийлгэж байгаа талтай хийх анхны үулзалт нь албан эсвэл албан бүс байж болох ч аудитын хөтөлбөрийг зохицуулах үүрэгтэй албан тушаалтан болон эсвэл аудитын багийн ахлагчын оролцоотой байх хэрэгтэй. Эхний үулзалтын зорилго нь:

- Аудит хийлгэгч этгээдийн төлөөлөгчтэй харилцааны суваг үүсгэх
- Аудит хийх эрх мэдлийг баталгаажуулах
- Санал болгож буй хугацаа, аудитын багийн бүрэлдэхүүний талаар мэдээлэл өгөх
- Шаардлагатай баримт бичгийг үзэх хүсэлт гаргах
- Аудит хийх талбайд баримтлах журам, дүрмийг тодорхойлох
- Аудитын ажлыг зохион байгуулах
- Аудитын ажлыг ажиглагч, багт туслах хөтөчийн оролцоог тохиролцох

Аудитыг зохицуулагч / менежер нь ахлах аудиторт дараах зүйлсийг мэдэгдэх ёстой:

- Аудит хийхийг хүсч байгаа огноо, хуваарь хугацаа
- Ямар үйл явц/ байршлуудад аудит хийх
- Аудитад ямар нэгж/ хэсгүүд хамрагдах
- Тусгай шаардлага байгаа эсэх, тухайлбал шинэ аргуудыг тусгайлан баталгаажуулах эсэх.
- Хянах шаардлагатай компанийн талаар нэмэлт мэдээлэл
- Байр сууц, тээвэрлэлтийн зохицуулалт
- Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийн шаардлагууд

Тодорхойлогдсон зарим мэдээллийг Аудитын төлөвлөгөөнд оруулж болно.

Баримт бичгийн хяналт хийх

Аудит хийх байршил дээр аудит хийж эхлэхээс өмнө аудит хийлгэж байгаа байгууллагын баримт бичгийг шалгаж, системийн тохирлыг тодорхойлж, аудит хийж буй байгууллагатай танилцах хэрэгтэй. Баримт бичиг нь Компанийн танилцуулга боловсруулахад дэмжлэг болж болох ба дараах зүйлийг багтааж болно:

- Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын хуулбар
- Байгууламжийн ерөнхий зураглалын хуулбар
- Аудит хийгэх газрын ажлын цагийн хуваарь
- Үйлдвэрлэлийн явц, тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл
- Өмнөх аудитын тайлан, залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө
- Менежментийн системийн гарын авлагын хуулбар
- Холбогдох хууль тогтоомж / журам / стандартын жагсаалт
- Ослын статистикийн хуулбар (жишээ нь, 12 сарын түүх)

Баримт бичгийн хяналтын зорилго:

- Үйл ажиллагааны талаар илүү их мэдээлэл олж авах
- Эрсдэлийн талаарх өмнөх мэдээллийг хянах
- Трендийг тодорхойлох
- Цаашид анхаарч авч үзэх асуудлуудыг тогтоох
- Тухайн байгууллагууд шаардлагын талаар ямар ойлголттой байгаа талаар мэдээлэл олж авах
- Үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох
- Цаашид анхаарч авч үзэх асуудлуудыг тодорхойлох
- Ажилтнууд/гэрээлэгчдээс хэн нь ямар ажиллагаа явуулж байгаад хохирдгийг тодорхойлох
- Ямар үйл ажиллагаа байгаль орчинд хохирол учруулдагийг тогтоох
- Аль хэсэгт аюулгүй байдал хамгийн их алдагдаж, зөрчил гарч байгааг тогтоох
- Чанарын хяналтын асуудалтай хэсгүүдийг тогтоох
- Эрсдэлийн мэдээллийг баяжуулах
- Танилцуулсан статистикийн үнэн зөв/ тохирох байдлыг баталгаажуулах
- Хууль тогтоомж, дүрэм журмуудын талаар бүрэн ойлгосон эсэхээ баталгаажуулах

Хяналт шалгалтанд байгууллагын хэмжээ, шинж чанар, нарийн төвөгтэй байдал, аудитын зорилго, хамрах хүрээг харгалзан үзэх шаардлагатай. Зарим тохиолдолд аудитын үйл ажиллагааны үр дүнд сөргөөр нөлөөлөхгүй бол баримт бичгийн хяналтыг ажил эхлэх хүртэл хойшлуулж болно. Бусад тохиолдолд бэлэн байгаа мэдээллийн тоймлон олж авахын тулд газар дээр нь урьдчилсан үзлэг хийж болно. Энэ үе шатанд аудитор нь ихэнхдээ тухайн агуулга зөв үү, үгүй юу гэдгийг тодорхойлохгүй бөгөөд аудитор газар дээр нь очсоны дараа үүнийг тодорхойлохын тулд илүү олон асуулт асуух шаардлагатай болдог.

Хэрэв баримт бичиг хангалтгүй гэж үзвэл аудитын багийн ахлагч аудитын захиалагч, аудитын хөтөлбөрийг удирдан зохион байгуулах үүрэг хүлээсэн хүмүүс болон аудит хийлгэж байгаа этгээдэд мэдэгдэх ёстой. Баримт бичгийн асуудал шийдэгдэх хүртэл шалгалтыг үргэлжлүүлэх үү, зогсоох үү гэдэг дээр шийдвэр гаргах хэрэгтэй.

Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулах

Бэлтгэлийг сайн хийх нь муу үр дүн гарахаас сэргийлдэг. Аудитын багийн ахлагч аудитын үйл ажиллагааны талаар аудитын захиалагч, аудитын баг, аудит хийлгэж байгаа этгээдүүдийн хооронд байгуулах гэрээний үндэслэл болох аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх ёстой. Төлөвлөгөөг аудитын зорилго, хамрах хүрээнд нийцүүлэн боловсруулах шаардлагатай бөгөөд аудитын үйл ажиллагааг зохицуулахад хэрэг болохуйц байх ёстой.

Аудитын төлөвлөгөөнд тусгасан дэлгэрэнгүй мэдээлэл нь аудитын цар хүрээ, нарийн төвөгтэй байдлыг тусгасан байх ёстой. Нарийвчилсан мэдээлэл нь эхний болон дараагийн аудит, дотоод болон гадаад аудитын хооронд ялгаатай байж болно. Аудитын төлөвлөгөө нь аудитын хамрах хүрээг гэх мэт зүйлст өөрчлөлт оруулах боломжтой байхаар хангалттай уян хатан байх ёстой бөгөөд энэ нь аудитын үйл ажиллагаа эхлэхэд шаардлагатай болж болзошгүй юм.

Аудитын төлөвлөгөө нь дараах зүйлсийг агуулсан байх ёстой:

- Аудитын зорилтууд
- Аудитын шалгуур болон лавлах аливаа баримт бичгүүд
- Аудит хийгдэх бизнес, зохион байгуулалтын болон ажил үүргийн нэгжүүд, процессын хамрах хүрээ
- Аудит хийх огноо, газар
- Аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлага, аудитын багтай хийх уулзалт зэргийг тооцсон газар дээрх аудитын үйл ажиллагааны эхлэх болон үргэлжлэх хугацааны төсөөлөл
- Аудитын багийн гишүүд болон дагалдах хүмүүсийн үүрэг хариуцлага
- Аудитын чухал хэсгүүдэд нөөцийг зохистой хуваарилах

Шаардлагатай тохиолдолд аудитын төлөвлөгөөд дараах зүйлсийг оруулж болно:

- Аудит хийлгэж байгаа талаас аудитыг төлөөлөх этгээдийг тодорхойлох
- Аудитор ба / эсвэл аудит хийлгэж байгаа этгээдийн хэл өөр тохиолдолд аудитын ажлын болон тайлагнах хэл
- Аудитын тайлангийн сэдвүүд
- Логистикийн зохицуулалтууд (аялал, ажлын талбар дээрх байгууламжууд, г.м.)
- Нууцлалтай холбоотой асуудал
- Аудитаас араас хийгдэх аливаа арга хэмжээнүүд

Төлөвлөгөөг аудитын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө аудитыг захиалагч хянан үзэж, аудит хийлгэж байгаа талд танилцуулах ёстой. Аудит хийлгэгч тал төлөвлөгөөг дэмжихгүй тохиолдолд энэ асуудлыг аудитын багийн ахлагч, аудит хийлгэгч болон аудитыг захиалагч нар хамтран шийдвэрлэх ёстой. Шинэчилсэн аудитын төлөвлөгөө нь холбогдох талуудад мэдэгдэх ёстой.

Аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад анхаарах асуудлууд:

- Биелэх боломжтойгоор цагаа хуваарилах. Анх удаа аудит хийж байгаа тохиолдолд төлөвлөж байснаас удаан хугацаа шаардагдах нь түгээмэл байдаг.
- Төлөвлөлт хийхэд хангалттай мэдээлэлтэй эсэхээ баталгаажуулах
- Аудит хийх газарт байх барилга байгууламж, процесс болон үйл ажиллагааг аудитын хамрах хүрээнд оруулсан байх нь зүйтэй
- Аудит хийх үйл ажиллагаануудыг эрэмбэлсэн байх ёстой
- Аудитын төлөвлөгөөнд үйл ажиллагааг хэвийн болон хэвийн бус / хуваарийн бус нөхцөл байдлын аль алинд аудит хийх байдлаар тусгах эсэхийг баталгаажуулах ёстой. Жишээлбэл, ээлж солих, шөнийн цагаар ажиллах, зогсолттой үед гэх мэт.
- Хурлыг нээх, хаах цагийн хуваарь
- Ложистикийн зохих зохицуулалтыг хийх, жишээ нь, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, тээвэрлэх гэх мэт.

Аудитын багийнханд ажил хуваарилахаас өмнө Ахлах Аудитор дараах зүйлсийн талаар мэдээлэл өгөх нь зүйтэй:

- Багийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага
- Эрсдэлийн мэдээлэл
- Аудитын төлөвлөгөө
- Өмнөх аудитын үр дүн
- Аудитын цар хүрээ
- Тодорхой хууль тогтоомж / стандарт
- Гарч болзошгүй асуудлууд
- Холбогдох бусад мэдээлэл

Аудитын багийн ахлагч нь аудитын багтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр тодорхой процесс, чиг үүрэг, ажлын талбар, газар, үйл ажиллагаанд аудит хийх үүргийг багийн гишүүн бүрт хуваарилах ёстой. Эдгээр хуваарилалтуудыг хийхдээ аудиторчуудын бие даасан байдал, чадвар, нөөцийг үр дүнтэй ашиглах хэрэгцээ мөн аудитор, дадлагажигч, техникийн мэргэжилтнүүдийн ялгаатай үүрэг, хариуцлагыг харгалзан үзэх шаардлагатай. Аудитын зорилгод хүрэхийн тулд аудит хийгдэх явцад ажлын хуваарилалтад өөрчлөлт оруулж болно.

5. Аудитын Хяналтын Хуудас

Аудитын багийн гишүүд аудитын даалгавартай холбоотой мэдээллээ шалгаж, шаардлагатай үед лавлаж харах мөн аудитын үйл явцыг бүртгэх зорилгоор ажлын баримт бичгийг бэлтгэх ёстой. Ажлын эдгээр баримт бичгүүдэд дараах зүйлс багтана:

- Хяналтын хуудас болон аудитын түүврийн төлөвлөгөөнүүд
- Нотлох баримт, аудитын үр дүн, хурлын тэмдэглэл зэрэг бүртгэлийн мэдээллийг хөтлөх маягтууд

Аудитын явцад цуглуулсан мэдээллийн үр дүнгээс хамаарч өөрчлөгдөх боломжтой байдаг учир хяналтын хуудас болон маягт нь аудитын үйл ажиллагааны цар хүрээг хязгаарлах ёсгүй. Ажлын баримт бичиг, түүний ашиглалтын үр дүнд гарсан бүртгэлийг дор хаяж аудит дуусах хүртэл хадгална. Нууцлал эсвэл өмчийн мэдээллийг агуулсан эдгээр баримт бичгийг аудитын багийн гишүүд үргэлж зохих ёсоор хамгаалж байх ёстой.

Аудитын хяналтын хуудсууд нь нягт нямбай, системтэй, дэс дараатай аудит хийхэд аудиторүүдэд тусалдаг. Хяналтын хуудсыг газар дээр нь хийсэн ажиглалтыг удирдан чиглүүлэх, аудиторыг аудитын шалгуурын дагуу аудитын үнэлгээ хийхэд тохирсон, хангалттай нотлох баримт цуглуулахад туслах зорилгоор ашигладаг. Хяналтын хуудас нь аудиторын тэмдэглэл, бүртгэлд хэрэг болдог хэдий ч яг ямар аудит хийх ёстойг зааж өгдөггүй гэдгийг санаж байх нь чухал.

Аудитын хяналтын хуудас нь аудиторүүдэд аудитын шаардлагуудыг асуулт болгон хөрвүүлж, нийцлийг үнэлэхэд ямар баримт нотолгоо шаардагдаж болох талаар бодоход тусална.

Жишээ нь хяналтын хуудас нь дараах мэдээллийг цуглуулах, бүртгэх зорилгоор хийгдэж болно:

- Хэн / юунд аудит хийлгэж байгаа эсэх
- Аудит хийх огноо
- Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуур
- Аудитын байршил
- Аудит хийлгэж байгаа талтай холбоо барих хаяг
- Ажлын талбарын төлөвлөгөө/ерөнхий зураглал-ерөнхий зураглалын талаар урьдчилан мэдэх нь аудитын багт аудит хийх байршлын бодит хэмжээ, газарзүйн хамрах хүрээний талаар үнэлэхэд тусалдаг. Ингэснээр биет хяналт шалгалтаа төлөвлөж, үүрэг хариуцлагаа ялангуяа ЭМААБО-ны төлөөлөгчдийг хуваарилах үндэс болж өгнө.
- Байгууллагын бүтэц - Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын талаархи мэдээлэл нь бизнесийн үйл ажиллагааг ойлгох, аудитыг төлөвлөхөд чухал ач холбогдолтой үндэс суурь болдог.
- Чухал үүрэг хариуцлага бүхий албан тушаалтнуудын жагсаалт
- Ажлын талбар дээрх үйл явц, үйл ажиллагааны ерөнхий байдал
- Гол гэрээлэгчид болон холбогдох хариуцсан хүмүүс
- Өмнөх аудитаас хойших залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө
- Түүврийн хэмжээ (хэрэв шаардлагатай бол)

- Шаардлагатай нотлох баримтын төрөл
- Баталгаажуулах аргууд

Хяналтын хуудсыг бэлтгэхийн тулд аудитор нь доорх жишээнд (Хүснэгт 3) үзүүлсэн хүснэгт ашиглаж болно.

Хүснэгт 3. Аудитын хяналтын хуудасны жишээ

Шалгуур/Шаардлага	Асуух асуулт	Аудитын тэмдэглэл
1. Хог гаргаж байгаа зөвшөөрөл эзэмшигчид нь хог хаягдлаа “аюултай хог хаягдал” гэж ангилсан эсэхийг тодорхойлох ёстой	Талбай дээрх хог хаягдлыг хэрхэн тодорхойлж, ангилдаг вэ? Зөвшөөрөл эзэмшигч нь аюултай хог хаягдлын тусгай жагсаалт, онцлогийг тодорхойлох холбогдох шалгуурыг дагаж мөрддөг эсэхийг тодорхойлох. Зөвшөөрөл эзэмшигч нь талбай дээр үүсч байгаа аюултай хог хаягдлын төрөл, тоо хэмжээнийг жагсаалтыг хөтөлдөг үү? Жагсаалт бүрэн бөгөөд тогтмол шинэчлэгддэг эсэхийг баталгаажуулах.	
2. Зөвшөөрөл эзэмшигч нь аливаа осол байгаль орчинд материаллаг хор хохирол учруулсан эсвэл учруулахаар заналхийлж байгаа талаар Багаль Хамгаалах Албанд (БХА) осол гарснаас хойш боломжтой үед нь мэдээлэх ёстой.	Аудитын түр хугацаанд энэ төрлийн тохиолдол гарсан уу? Хэрэв тийм бол зөвшөөрөл эзэмшигч нь БХА-т мэдэгдсэн эсэх? Хэзээ БХА-т ослыг мэдэгдсэн бэ? Хэзээ, хэрхэн ослыг мэдээлэх талаар ямар нэг журам, заавар байдаг уу?	

Эхний баганад аудиторын хууль ёсны дагуу хангах ёстой бүх шаардлагыг жагсаах болно. Хоёрдахь баганад аудиторын асуух асуултууд эсвэл шаардлага хангагдсан эсэхийг тодорхойлоход хэрэгцээтэй мэдээллийг оруулж болно. Сүүлийн багана нь аудитын явцад тэмдэглэл хөтлөхөд зориулагдсан болно.

Хяналтын хуудсыг боловсруулахдаа ахлах аудитор нь хяналтын хуудсыг ашиглах аудиторын түршлага, мэдлэг болон аудит хийх байгууламжийн орчны эрсдэлийг харгалзаж үзнэ. Энэ нь ахлах аудиторт хяналтын хуудсанд тохирох түвшинг сонгох боломжийг олгоно. Түршлагатай аудитор нь аудитын явцад хамрагдах бүх сэдвүүдийн жагсаалтаас бүрдсэн хяналтын хуудсыг ашиглаж болох бөгөөд эдгээрт нэг бүрчлэн аудит хийх талаар нарийвчилсан зааварчилгаагүй байж болно. Харин түршлага багатай аудиторуудын хувьд аудитын хангалттай нотолгоо олж авахын тулд шаардлагатай бүх мэдээллийг жагсаасан нарийвчилсан хяналтын жагсаалтыг ашиглаж болно. Энэ нь ахлах аудиторын зүгээс түршлагагүй аудиторуудад өгөх зааварчилгааг харьцангуй бууруулах боломж олгодог.

Түүнчлэн орчны эрсдэл өндөртэй байгууламжид аудит хийж байгаа тохиолдолд нарийвчилсан хяналтын хуудас хэрэг болж болох бөгөөд энэ нь бүх чухал зүйлсийг хамруулж чадсан эсэхийг баталгаажуулах зорилготой.

ХЯНАЛТЫН ХУУДАСНЫ ДАВУУ ТАЛУУД

- Бэлтгэл ажлыг нарийвчлан тооцох
- Аудитын логик дараалал гаргах
- Аудиторт чиглэл өгөх
- Тэмдэглэл хөтлөхөд туслах
- Шалгахаар төлөвлөсөн зүйлсийн нотолгоог тодорхойлох
- Шалгасан зүйлсийн бүртгэлийг гаргах

ХЯНАЛТЫН ХУУДСЫН СУЛ ТАЛУУД

- Бэлдэхэд хугацаа шаардана
- Өөр хэн нэгэн бэлдсэн бол ашиглахад бэрхшээлтэй
- Аудитын үйл ажиллагаа чөлөөтэй урсгал байдлаар хийгдэх боломжийг хязгаарлах

6. Нээлтийн Хурал

Зорилго

Аудит хийлгэж байгаа талын удирдлага эсвэл аудит хийлгэх газар хэлтсийн удирдах ажилтан хариуцаж нээлтийг хурлыг хийнэ. Энэхүү уулзалтаар аудит албан ёсоор эхэлсэнд тооцох бөгөөд аудит хийх ерөнхий дүрмүүдийг тогтооно. Үүнээс гадна хурлаар:

- Ажилтнуудыг аудитыг зорилт, аргачлалын талаар ерөнхий мэдээллээр хангана
- Аудиторуудыг аудитын зорилгод хүрэхийн тулд шаардлагатай ерөнхий мэдээллээр хангана
- Бүх талууд аливаа гол асуудал эсвэл тодорхойгүй байдлын талаар тодруулах боломж олгоно. Нээлтийн хурал нь товч бөгөөд тодорхой байх ёстой боловч аудитын суурийг тавьж өгөхөд хангалттай хугацаатай байх хэрэгтэй.

Оролцогсод

Анхны угтан авах, танилцуулах ажлыг ихэвчлэн аудит хийлгэж байгаа байгууллагын төлөөлөгч хийх бөгөөд дараагаар нь тухайн төлөөлөгч хурал даргалагчийн үүргийг Ахлах аудитор өгдөг.

Аудит хийлгэж байгаа байгууллага нь нээлтийн хуралд хэн оролцохыг шийдэх боловч боломжтой бол холбогдох хүмүүсийг аль болох өргөнөөр оролцуулах нь зүйтэй.

Нээлтийн хурлын үйл явцын жишээг дор харуулав:

- Хүлээн авах
 - Аудитын багийг хүлээн авах
- Нээх
 - Ахлах аудитор хяналтыг авах ёстой
 - Аудит хийх боломж олгосонд нь хүрэлцэн ирсэн бүх хүмүүст талархал илэрхийлэх
- Аудитын ерөнхий мэдээлэл
 - Аудитын багийн гишүүд өөрсдийгөө танилцуулах
 - Аудитын зорилго, цар хүрээг тайлбарлах
 - Аудитын аргачлалыг тайлбарлах
 - Аудитын төлөвлөгөөг хянах, тохиролцох
 - Хаалтын хурлыг товлох
 - Аудитын удирдамжыг эцэслэх
 - Аудитын багийн ашиглах өрөө тасалгаа болон ажиллах нөхцөл
 - Асуулт асуух цаг гаргах
- Нээлтийн хурлын тэмдэглэл
 - Нээлтийн хурлын тэмдэглэлийг хэн хөтлөхийг тодорхойлох

Процесс

Гэрчилгээжүүлэх аудит зэрэг хөндлөнгийн аудитын хувьд нээлтийн хурал нь албан ёсны байх ёстой бөгөөд ирцийн бүртгэл хөтөлнө. Аудитын багийн ахлагч хурлыг даргалах ёстой бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд дараах зүйлсийг хэлэлцэнэ. Үүнд:

- Оролцогчид болон тэдний үүрэг оролцооны товч танилцуулга,
- Аудитын зорилтууд, цар хүрээ, шалгуурыг баталгаажуулах
- Аудитын хуваарийг баталгаажуулах, аудит хийлгэгч талтай хийх бусад тохиролцоо, тухайлбал хаалтын хурлын тов болон аудитын баг, аудит хийлгэж байгаа талын удирдлага хооронд хийх аливаа уулзалтууд болон хожуу хийгдэх өөрчлөлтүүдтай холбоотой зохицуулалтуудыг баталгаажуулах
- Аудит хийхдээ ашиглах арга, тухайлбал аудитын нотолгоо нь хязгаарлагдмал түүвэр дээр үндэслэн гарна, тиймээс аудитын үр дүнд тодорхой хэмжээний дутагдал байж болно гэдгийг аудит хийлгэж байгаа талд ойлгуулах
- Аудитын баг болон аудит хийлгэж байгаа тал хооронд холбоо тогтоох албан ёсны сувгуудыг баталгаажуулах
- Аудитын явцад ашиглах хэлийг баталгаажуулах
- Аудитын явцад аудитын хийлгэж байгаа талыг аудитын үйл явцын талаар мэдээллээр хангана гэдгийг баталгаажуулах
- Аудитын багт шаардлагатай нөөц, ажиллах нөхцлийн бэлэн байдлыг баталгаажуулах
- Нууцлалтай холбоотой асуудлуудыг баталгаажуулах
- Аудитын багийн ажлын аюулгүй байдал, онцгой байдал, аюулгүй байдлын холбогдох журмыг баталгаажуулах
- Бэлэн байдал, үүрэг оролцоо, аливаа зааварчилгааны онцлогийг баталгаажуулах
- Үл нийцлийн аливаа үнэлгээг багтаасан тайлагналын арга
- Аудитыг цуцалж болох нөхцөлүүдийн талаарх мэдээлэл
- Аудитын ажиллагаа, дүгнэлттэй холбоотой аливаа давж заалдах системийн талаарх мэдээлэл
- Аудит хийлгэж байгаа талд асуулт асуух боломж олгох

Ихэнх тохиолдолд, тухайлбал жижиг байгууллага дахь дотоод аудитын үеэр нээлтийн хурал нь аудит явагдах талаар товч мэдээлэл өгөөд араас нь дараах сэдвүүдээр товч, интерактив хэлэлцүүлэг өрнөх байдлаар хийгддэг:

- Аудитын зорилтууд, цар хүрээ, шалгуур
- Аудитын төлөвлөгөөг баталгаажуулах

Нээлтийн хурал хийх Ахлах аудиторт өгөх зөвлөмж

- Сайн бэлтгэлтэй байх
- Танилцуулах чадвартаа төвлөрөх, жишээ нь тодорхой, итгэлтэйгээр ярих.

- Мэдээллийг хүнд харагдах хэлбэрээр танилцуулах, жишээ нь хэлэлцүүлгийн гол санааг дүрслэн харуулсан слайдыг ашиглах
- Танилцуулга хийж байгаа тохиолдолд, бүх зүйлс тухайлбал, хийх байршил, проектор гэх мэт зүйлс бэлэн, танилцуулга хийх боломжтой эсэхийг баталгаажуулах
- Тодорхой хугацаанд багтаах (ихэвчлэн 15 минут)
- Оролцогчдын бүртгэлийг хөтлөх
- Нэр болон оролцогчдын үүрэг оролцоог тогтоох (Хэрэв оролцогсдын нэрийг тогтоож авах хэрэгтэй бол багийн гишүүдийнхээ хэн нэгнээс нь туслалцаа авах)

7. Аудитын Үеийн Харилцаа Холбоо

Харилцаа холбооны зорилго нь мэдээлэл өгөх эсвэл мэдээлэл олж авах хоёр талтай. Энэ нь хоёр талын ойлголцлыг дэмжих зорилготой. Харилцаа холбоо нь асуулт асуух, хариултыг сонсох үйл явцаас тогтоно. Тиймээс аудитор нь асуултанд хариулах, бүтэцлэгдсэн хариултанд онцгой анхаарч, үр дүнтэй харилцааны техникийг эзэмшсэн байх нь туйлын чухал юм.

Харилцаа холбоог юу үр дүнтэй болгодог вэ?

Үр дүнтэй аман харилцаа нь ихэвчлэн мэдээлэл өгөх, мэдээлэл хүлээн авахаас тогтдог. Бидний хэлж ярьж байгаа үг мессежийн дөнгөж 7%-ийг бүрдүүлдэг бол дууны өнгө 38%, харин биеийн хэлэмж 55%-ийг бүрдүүлдэг гэдгийг судалгаа харуулжээ. Энэ нь бидний харилцаа холбоо үр дүнтэй бөгөөд хоёрдмол утгагүй байхын тулд бидний үг, дууны өнгө, биеийн хэл яриа харилцан уялдаатай байх ёстой гэсэн үг юм. Үр дүнтэй харилцаа холбооны дөрвөн тулгуур багана байдаг. Үүнд:

Мэдээллийн зорилгоор ажиглалт хийх

Анхааралтай ажиглаж, зан төлөвийг үр нөлөөтэй нь холбох. Ажиглахдаа анхааралтай байж, дүгнэлт хийхгүй байх. Ажигласан зүйлээ задлан шинжлэхдээ бусад эх сурвалжаар дамжуулж давхар шалгаж, өөрийн онолыг батлах. Түүнчлэн өөрийн зан төлөвийг мөн эргэцүүлэх, жишээ нь өөртөө шүүмжлэлтэй хандах.

Харилцан ойлголцол бий болгох

Харилцан ойлголцол гэдэг нь хүмүүсийн хоорондын харилцаа бөгөөд нөгөө хүн нь хамтарч ажиллах хүсэлтэй байгаа гэсэн итгэл дээр суурилдаг. Нөгөө хүний ертөнцийг сайн ойлгосон гэсэн мэдрэмжээс энэ хүсэл эрмэлзэл үүдэлтэй. Харилцаж буй хүнээ ойлгож сонсож, харилцааны таатай орчныг бүрдүүлэх замаар харилцан ойлголцлыг бий болгоно.

Асуулт асуух

Харилцааны сайн үр чадварын үндэс нь асуултын сайн арга техник юм. Асуултууд нь асуудлыг тодруулж, мэдээлэл цуглуулах, ойлголтоо шалгаж, амлалт авахад тусалдаг.

Хэрэгтэй санал өгөх болон авах

Санал хүсэлт өгөх, авах нь тийм амаргүй байж болно (ялангуяа аудитын хувьд). Санал хүсэлт нь хэн хэндээ хэрэгтэй, үр дүнтэй байхын тулд дараах зүйлсийг анхаарах ёстой:

- Ялихгүй асуудлаас илүү чухал асуудалд төвлөр
- Шүүмжлэхээс илүү дүрсэлж, тодорхойлох
- Ерөнхий гэхээсээ илүү тодорхой байх
- Шуурхай байх
- Өнгөрснийг буруутгахад биш ирээдүйг сайжруулахын төлөө асуудлыг шийдэх
- Тэнцвэртэй байх

Аудитын багийн харилцаа

Амжилтад хүрэхийн тулд багийн гишүүд бие даасан байдлаа алдаж болохгүй. Аудитын үр дүнг ахлах аудитор нь аудитын багтай зөвшилцсөний үндсэн дээр тохиролцож гаргаж байгаа боловч багийн гишүүд бие даасан байдлаар ажиллах боломжтой байх ёстой. Багийн хүч нь баг доторх хувь хүмүүс өөрсдийнхөө ялгааг таньж, ашиглаж, бие биенийхээ давуу талыг ашиглах чадварт оршино.

Аудитын баг тогтмол уулзаж, мэдээлэл солилцох, аудитын явцыг үнэлэх, шаардлагатай бол аудитын багийн гишүүдийн ажлыг дахин хуваарилах хэрэгтэй. Энэ үйл явц нь аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд эхлэх бөгөөд аудитын дараах үйл ажиллагаа дуусах хүртэл үргэлжлэх ёстой. Харилцаа холбоо үр дүнтэй явагдаж байгаад ахлах аудитор анхаарч ажиллах үүрэгтэй.

Аудитын төлөвлөгөөнд аудитын баг өөрсдийн ахиц дэвшил, үр дүнгийн талаар хаалттай хэлэлцэх хугацааг багтаасан байх ёстой. Хэрэв хаалттай уулзалт хийвэл аудит хийлгэж байгаа этгээд үүнийг сөргөөр хүлээж авахгүй байх нь чухал. Тухайлбал, буланд шивнэлдэж байгаа аудиторчуудын бөөгнөрөл итгэл үнэмшил төрүүлэхгүй байх магадлалтай. Багийн уулзалтууд ажлын цагийн дараа эсвэл тухайн өдрийн албан ёсны үйл ажиллагааны нэг хэсэг байх ёстой. Аудитын багийн уулзалт нь аудит хийлгэж байгаа талдаа буруу сэтгэгдэл төрүүлэх байдал үүсгэж болохгүй. Түүнчлэн, багийн уулзалтууд нь логистикийн асуудлуудыг хэлэлцэх боломж юм. Жишээ нь, цаг хугацааны хязгаарлалт буюу аудитын төлөвлөгөөнөөс зөрсөн байдал г.м.

Аудит хийлгэгч талын харилцаа

Аудитын явцад аудитын багийн ахлагч нь шаардлагатай тохиолдолд аудитын явц болон асуудлуудыг аудит хийлгэж байгаа тал болон аудит захиалагчид тогтмол мэдээлж байх ёстой.

Аудит нь нэг өдрөөс илүү үргэлжлэх бол Ахлах аудитор аудитын төлөвлөгөөнд санал хүсэлт өгөх уулзалтыг төлөвлөх ёстой. Санал хүсэлтийн уулзалт нь байгууллагын гол хүмүүс нэг дор цугларч тухайн өдрийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн талаар ярилцах боломжийг олгодог.

Болзошгүй асуудлуудыг мэдүүлж, ойлгуулахын тулд анхаарал татахуйц асуудлуудыг хөндөж, ярилцаж болно. Ихэнхдээ аудит хийлгэж байгаа тал нь аудитын үйл явц сайн явагдаж байгаа гэсэн сэтгэгдэлтэй байсан боловч хаалтын хурлын үеэр гол асуудлуудыг гаргаж тавьснаар маргаантай нөхцөл байдал үүсдэг.

Болзошгүй зөрчилдөөний менежмент

Аудитын явцад яаралтай шийдэх, томоохон эрсдэл (жишээ нь, аюулгүй байдал, байгаль орчин эсвэл чанар) байгааг илтгэсэн нотолгоо олдсон бол цаг хугацаа алдалгүйгээр аудит хийлгэж байгаа талд мөн шаардлагатай бол аудит захиалагч талд мэдээлэх ёстой.

Аудитын цар хүрээнд хамаарахгүй ч ноцтой асуудлын талаарх мэдээллийг аудитын багийн ахлагчид мэдэгдэх хэрэгтэй. Үүнийг цааш нь аудит захиалагчид мөн аудит хийлгэж байгаа талд мэдэгдэж болно. Ажлын талбар дээр хийгдэж байгаа аудитын үйл ажиллагаатай уялдаад аудитын цар хүрээнд өөрчлөлт хийх шаардлага үүсэн бол үүнийг аудит захиалагч, шаардлагатай бол аудит хийлгэж байгаа этгээдээр хянуулж, батлуулах ёстой.

Бэлэн байгаа аудитын нотолгоон дээр үндэслээд аудитын зорилтод хүрэх боломжгүй байгаа бол аудитын багийн ахлагч нь шалтгаанаа аудит захиалагч, аудит хийлгэж байгаа талуудад мэдэгдэж, цаашдын арга хэмжээг тодорхойлох ёстой. Эдгээр арга хэмжээнд аудитын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах, дахин баталгаажуулах, аудитын зорилт эсвэл аудитын цар хүрээнд өөрчлөлт оруулах эсвэл аудитыг цуцлах зэрэг арга хэмжээнүүд багтаж болно.

Ахлах аудитор нь зөрчилдөөнийг зохицуулж, асуудлыг шийдвэрлэх ёстой гэдгээ мэдэж байх нь нэн чухал юм. Зөрчилдөөний нөхцөл байдлыг тодорхойлох, шийдвэрлэхэд туршлага үнэлж баршгүй нөлөөтэй. Мэдээж, туршлага нь өмнөх туршлага дээр суурилсан байгаа боловч зөрчил үүсгэж болзошгүй эсвэл бодит нөхцөл байдлын талаар бусад аудиторуудтэй санал бодлоо солилцож, ийм нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх үр дүнтэй стратегийн талаар ярилцахыг зөвлөж байна.

Зөрчлийн менежменттэй холбоотой зарим санааг дор дурдав:

- Зөрчилдөөн үүсч болзошгүй байдлыг асуудал үүсч хурцдахаас өмнө тодорхойлох
- Ноцтой асуудлуудын талаар менежментийн түвшний гол хүмүүстэй аль болох урьдчилан ярилцах
- Ахлах менежер, удирдах албан тушаалын этгээдийг бусдын өмнө эвгүй байдалд ХЭЗЭЭ ч бүү оруул
- Аудитын үйл ажиллагааны турш байнгын холбоотой байж шаардлагатай мэдээллийг солилцож байх
- Нэг нэгнээ харилцан ойлголцож байгаа гэдгээ илэрхийлэх
- Сүрдүүлэг, заналхийлэл, дарамт шахалт учирсан ч мэргэжлийн байр сууриа ямагт баримтлах
- Үргэлж баримт нотолгоотой байж асуудлыг сөхөж тавих

Хөтөч, Ажиглагчдын Үүрэг, Хариуцлага

Хөтөч, ажиглагчид нь аудитын багийг дагалдаж болох ч аудитын бүрэлдэхүүн багтахгүй. Тэд аудитын ажилд нөлөөлж, оролцох ёсгүй. Аудит хийлгэж байгаа тал хөтөчийг томилох бөгөөд тэд аудитын багт туслаж, аудитын багийн ахлагчийн хүсэлтээр ажиллах ёстой.

Хөтөч нь дараах үүрэгтэй:

- Холбоо барих, ярилцлага хийх цаг хугацааг тогтоох
- Ажлын талбар эсвэл байгууллагын тодорхой хэсэгт зочлох ажлыг зохицуулах
- Ажлын талбарын аюулгүй байдал, аюулгүй байдлын журмын талаарх дүрмийг аудитын багийн гишүүд мэддэг, хүндэтгэдэг байхыг баталгаажуулах
- Аудит хийлгэж байгаа талын нэрийн өмнөөс аудитыг гэрчлэх

8. Аудитын Мэдээлэл, Нотолгоо, Баталгаажуулалт

Танилцуулга

Аудитын гол зорилго дараах зүйлсийг тодорхойлох нотолгоо цуглуулах юм. Үүнд:

- систем шаардлагад нийцэж байгаа эсэх (аудитын шалгуурт бүрт)
- систем төлөвлөсний дагуу хэрэгжиж байгаа эсэх

Аудиторууд нь аудитын дүгнэлтийг бодит, үнэн зөв (субъектив биш) нотолгоон дээр үндэслэж гаргах ёстой. Гурван өөр төрлийн нотолгоо байдаг бөгөөд энэ нь систем төлөвлөсөн зохицуулалтад нийцэж байгааг нотолж болох юм:

Биет нотолгоо

Үйл ажиллагааны шууд ажиглалтад үндэслэсэн мэдээллийг бодит буюу шууд нотолгоо гэж үзэж болох бөгөөд энэ нь холбогдох дүгнэлтийг өөр нэмэлт мэдээлэл шаардахгүйгээр гаргаж болно гэсэн үг. Жишээлбэл, ажилтнууд өндөрт ажиллах үед аюулгүйн бүсийг заавал зүүх шаардлага журамд тусгагдсан атал бүсгүйгээр өндөрт ажиллаж байсан нь илэрвэл эл шаардлага биелээгүй гэсэн дүгнэлт гаргах хангалттай нотолгоо болно гэсэн үг. Аудиторууд нь биет нотолгоо олоход хичээнгүйлэн ажилах хэрэгтэй бөгөөд биет нотолгоог илрүүлэхийн тулд аудитаар шалгах зүйлсийн тоо хэмжээг болж өгвөл нэмэх хэрэгтэй. Шууд ажиглагдсан зүйлийг фото зургаар баталгаажуулан нотолгоо болгох хэрэгтэй ч зураг авахаасаа өмнө аудит хийлгэгчээс зөвшөөрөл авах нь зүйтэй. Байгууллага урьдчилан тогтоосон аудитын шалгуурыг дагаж мөрдөж байгаа эсэх талаар аудиторын дүгнэлт гаргахад шууд буюу биет нотолгоо нь чухал үүрэгтэй байна.

Бичиг баримтад суурилсан нотолгоо

Журам, бүртгэл болон системийн бусад баримтжуулсан хэсгүүдийг хянах замаар олж авна. Баримт бичигт суурилсан нотолгоо нь найдвартай (объектив) бөгөөд дүгнэлт хийхэд хангалттай үндэслэл болж болно. Баримт бичигт суурилсан нотолгооны эх үүсвэрт дараах зүйлс багтана.

- Бодлого, зорилт, төлөвлөгөө, журам, стандарт, заавар, лиценз, зөвшөөрөл, техникийн нөхцөл, зураг төсөл, гэрээ, захиалга зэрэг баримт бичиг
- Хяналтын бүртгэл, хурлын тэмдэглэл, аудитын тайлан, хяналт шинжилгээний хөтөлбөрийн тэмдэглэл, хэмжилтийн үр дүн зэрэг бүртгэл
- Мэдээллийн хураангуй, дүн шинжилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
- Бусад эх сурвалжаас ирүүлсэн тайлан, жишээлбэл, хэрэглэгчийн санал хүсэлт, хөндлөнгийн этгээдээс ирсэн холбогдох бусад мэдээлэл, ханган нийлүүлэгчдийн үнэлгээ
- Цахимжсан мэдээллийн сан, цахим хуудас

Аман нотолгоо

Ажиллагсад болон холбогдох бусад оролцогсодтой ярилцах замаар цуглуулна. Энэ нь шууд болон баримт бичгийн нотолгоотой харьцуулахад баталгаа бага байдаг. Хүмүүс хэлэх зүйлээ таны сонсохыг хүссэн зүйлд нийцүүлэх, эсвэл бодсоноосоо өөр зүйл хэлэх, сандарч тэвдсэн этгээд буруу зөрүү ярих тохиолдол байдгийг санах хэрэгтэй. Аман нотолгоог маш болгоомжтой авч үзэх хэрэгтэй

бөгөөд шууд ба бичиг баримтад үндэслэсэн нотолгоо, эсвэл нэмэлт аман нотолгоонд үндэслэж байж баталгаажуулах нь зүйтэй. Ярилцлагын үеэр асар их мэдээлэл гарч ирдэг бөгөөд аудитор ярилцлагын арга техникийг боловсруулж, урьдчилан тооцоолоогүй зүйлс гарч ирэхийг тооцсон байх ёстой.

Аудитаар шалгах зүйлүүд

Нотолгоог үр дүнтэй цуглуулах, шалгахын тулд аудиторүүд системийн бүрдлүүдийг шалгах ёстой. Тухайн систем нь тодорхой шаардлагад хангаж буй эсэхийг тодорхойлохын тулд системийн холбогдох элементүүдийг шалгалтыг нэг бүрчлэн хийх хэрэгтэй болдог. Ингэснээр аудиторүүд асуудлын үг үндсийг тодорхойлж чадна. Үүний тулд, аудиторүүд холбогдох элементүүдийн аль нь үл нийцэл үүсгэж, аль нь үндсэн нөлөөлөх хүчин зүйл болж, аль нь үл нийцэлд хамааралгүй болохыг тогтоох боломжтой болно. Ганцхан нотолгоо хэд хэдэн асуудлыг илрүүлж болох бөгөөд эдгээр нь тус бүрдээ, эсвэл хам байдлаар үл нийцэлд хүргэсэн байж болно. Жишээлбэл, аудитор хэн нэгэн ажилчин (ж/нь машины оператор) дагаж мөрдөх журмаа мөрдөөгүй байгааг ажиглавал үндсэн шалтгааныг тодруулахын тулд дараах хэд хэдэн боломжит шалтгааныг шалгаж болно:

- Сургалт
 - Сургалтын хэрэгцээнд зөв дүн шинжилгээ хийсэн үү? Сургалт үр дүнтэй байсан уу, оператор сургалтанд хамрагдсан уу? Оператор нь гэрээлэгч үү эсвэл өөрийн ажилтан уу?
- Баримт бичиг
 - Журмыг оператор ашиглах боломжтой юу? Журам тодорхой байна уу? Оператор журмыг авч хэрэглэх боломжтой байсан уу?
- Хяналтын бодит хэрэгсэл/төхөрөмж гм.
 - Журмын шаардлага нь ажил гүйцэтгэж байгаа практик нөхцөлд нийцэж байгаа юу? Тоног төхөөрөмж нь операторт даалгаврыг тогтоосон журмын дагуу хийх боломжийг олгодог уу?
- Байгууллагын хяналтууд
 - Үйлдвэрлэлийн дарамт шахалт эсвэл цаг хугацааны хязгаарлалт нь операторыг ажлаа хялбар аргаар хийхэд нөлөөлсөн үү?
- Чадвар
 - Оператор нь чадварлаг, бие бялдрын хувьд даалгаврыг гүйцэтгэх чадвартай юу?

Дээрх хүчин зүйлүүд нь асуудлын үндсэн шалтгааныг (эсвэл шалтгаануудыг) илрүүлэхэд хэрэг болж болно. Эсвэл эдгээрийн аль нэгэнд нь асуудал гараагүй бол тухайн оператор зүгээр л дүрэм зөрчсөн байж болох бөгөөд системийн хувьд зөрчилтэй зүйл байхгүй гэж дүгнэлт гаргаж болно. Аудитор холбогдох бүх хүчин зүйлийг шалгаж, үндсэн шалтгааныг илрүүлэх шинжилгээ хийхгүй бол системийн асуудлын жинхэнэ шалтгааныг тодруулж чадахгүй бөгөөд үүний үр дүнд систем ноцтой алдаатай хэвээр үлдэж болзошгүй юм.

Аудиторүүд аудитаар шалгасан хүчин зүйлийн бүрдэл хэсгүүдийн талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж байх ёстой. Энэ нь тэдэнд аудитыг дахин хянахад тусалж, нотлох баримт нь бодитой, үнэн зөв гэдэгт итгэлтэй байхад тусална. Эдгээр аудитын бүртгэлийг ашигласнаар аудиторүүд бусад асуудлын нотолгоог хайж олохын тулд өөр өөр хүчин зүйлийг хооронд нь харьцуулж болно.

Аудитын шалгасан бүрдэл хүчин зүйлүүдийн бүртгэл нь аудитын явцад аудитын бүх элементүүдийг хамруулсан эсэхийг баталгаажуулах боломжийг олгодог.

Аудитын шалгалтын бүртгэлд дараах зүйлс багтах ёстой:

- үзсэн баримт бичгийн лавлах дугаар
- ажиглалтууд
- хэнтэй ярилцлага хийсэн эсэх
- гол асуултуудын хариултууд
- аудитын дараа шалгах шаардлагатай элементүүдийн тэмдэглэл

Түүвэрлэлт

Аудитын шалгалтын явцад хязгаарлагдмал цаг хугацаа, нөөц боломж байгаа тул нийт мэдээллийн дээж дээр үндэслэн аудитын нотолгоог цуглуулдаг. Түүврийг зөв хийсэн нөхцөлд түүвэр ашиглах аудит хийх нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим юм. Аудитор хичнээн байгууламжтай танилцах, хичнээн баримт бичгийг үзэх ёстойг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

Менежментийн системийн аудитын хувьд түүвэр нь бүх газар, баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, ажлын байр, үүрэг даалгавар, бүртгэл, ажилтнуудын төлөөллийг илэрхийлдэг. Түүвэрлэлтийн арга техникийг аудитын нөхцөл байдалд ашигладаг тул цаг хугацааны хязгаарлалтын улмаас ихэнх аудит нь бүх үйл ажиллагааг бүс зөвхөн бизнесийн үйл ажиллагааны төлөөлөл салбаруудыг авч үздэг. Тиймээс аудитын явцад хянаж, дүн шинжилгээ хийсэн түүвэр нь бодит практик үйл ажиллагаа нь гадны шаардлага, дотоод шалгуур эсвэл стандартад нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлох үндэс суурь болдог.

Түүвэрлэлтийн зорилго нь нийт үйл ажиллагааг тодорхойлдог бизнесийн тодорхой салбаруудыг тодорхойлох, дүгнэх явдал юм. Тиймээс аудитор нь бизнесийн үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг шалгасантай адил нийт үйл ажиллагааг шударгаар тусгахын тулд түүврийг сайтар төлөвлөж, эмхэтгэх шаардлагатай. Аудитын төлөвлөлтийн явцад түүврийн төлөвлөгөө бэлтгэх нь сайн түршлага юм. Аудитын нотолгоо нь бэлэн байгаа мэдээллийн дээж дээр үндэслэсэн болно. Тиймээс аудит хийхэд тодорхойгүй байдлын элементүүд байдаг бөгөөд аудитын дүгнэлт дээр ажиллаж байгаа хүмүүс энэ тодорхойгүй байдлын тухай мэдэж байх ёстой.

Аудитын түүвэрлэлтэд анхаарах зүйлс

Аудит хийхдээ түүвэр авахад тохиромжтой арга, түүврийн хэмжээг шийдэх нь хэцүү байж болох тул аудитор сайтар сонгох хэрэгтэй. Жишээлбэл, түүвэрлэх арга нь аудит хийж байгаа олонлогийг хангалттай төлөөлж чадахгүй бол цуглуулсан мэдээлэл нь төөрөгдөлд хүргэж, аудиторыг нэг талыг барьсан, буруу, үндэслэлгүй дүгнэлт гаргахад хүргэж болзошгүй юм. Сонгосон түүвэр түс бүр нь тохиромжтой, төлөөлөл болохуйц байхын тулд дараах алхмуудыг анхаарч үзэх ёстой. Үүнд:

- Түүвэрлэлтийн зорилгыг тодорхойлох (юунд аудит хийх, баталгаажуулах нотолгоо шаардагдах)
- Түүврийн олонлогийг тодорхойлох (бүртгэл, ажилтнууд гэх мэт)
- Түүвэрлэлтийн хольцыг тодорхойлох (хэрхэн цуглуулах - мэдээллийн ярилцлага, тэмдэглэл, ажиглалт)

- Аудитын ерөнхий зорилго ба зорилтуудыг харгалзан түүвэр авах аргыг сонгох (шударга үнэлэмжид суурилсан, магадлалын түүвэрлэлт).
- Түүврийн хэмжээг тодорхойлох (олонлогийг төлөөлөхөд хангалттай байх)
- Түүвэр хийх

Аудитор сонгосон түүврийн хүрээнд дэх аливаа гажуудлыг арилгахыг хичээх хэрэгтэй. Гарч болзошгүй ялгаварлал, өрөөсгөл байдлаас зайлсхийхийн тулд дараах хүчин зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

- Түүвэрлэлтийн цар хүрээг сонгоход аудитор хэр зэрэг хяналт тавьсан бэ?
- Хянан үзэж буй олонлогийг тодорхойлоход ямар бүртгэл, аргыг ашигласан бэ?
- Түүврийн хүрээг сонгоход нөлөөлөх ямар нэгэн мэдээлэл байхгүй байх асуудал гарсан уу?

Түүвэрлэлтийн боломжит хязгаарлалтыг тодорхойлж, аудитын тайланд тусгасан байх ёстой.

Ярилцлага

Ярилцлага бол мэдээлэл цуглуулах чухал хэрэгсэл бөгөөд тухайн нөхцөл байдал, ярилцлага авсан хүнд тохируулан явуулсан байх ёстой. Гэхдээ аудитор дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

- Аудитын хүрээнд хамаарах үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэдэг зохих түвшин, чиг үүргийн хүмүүстэй ярилцлага хийх шаардлагатай
- Ярилцлагыг ердийн ажлын цагаар, боломжтой тохиолдолд ярилцлага авч байгаа хүний ердийн ажлын байранд хийх ёстой
- Ярилцлагад орохоос өмнө болон ярилцлагын үеэр ярилцлага өгч буй хүнийг тайван байлгахыг хичээх хэрэгтэй
- Ярилцлага хийх, тэмдэглэл хөтлөх болсон шалтгаанаа тайлбарласан байх ёстой
- Ярилцлагыг хүмүүсээс ажлаа тайлбарлахыг хүсэх замаар эхлүүлж болно
- Нэг талыг барьсан хариулт бүхий асуултуудаас (өөрөөр хэлбэл чиглүүлэх асуултууд) зайлсхийх хэрэгтэй
- Ярилцлагын үр дүнг ярилцсан хүнтэй нэгтгэн дүгнэх шаардлагатай
- Ярилцлагад хамрагдсан хүмүүст оролцож, хамтран ажилласанд талархал илэрхийлэх хэрэгтэй

Олж авсан мэдээллийн хэр дэлгэрэнгүй байгаа эсэх нь ашигласан асуултын техникээс хамаарна. Асуултууд нь "нээлттэй" ба "хаалттай" гэсэн хоёр хэлбэртэй байдаг. Хаалттай асуултууд нь богино хариултыг хүлээн авдаг бөгөөд бүтэц нь ихэвчлэн "тийм" эсвэл "үгүй" гэсэн хоёр хариултаар хязгаарлагддаг. Нээлттэй асуултууд нь нэмэлт мэдээлэл цуглуулах хязгааргүй сонголтыг өгдөг бөгөөд хэд хэдэн богино эсвэл урт хариулт авч болно. Энэ хоёр төрлийн асуултуудын давуу болон сул талыг дараах хүснэгтэд харуулав (Хүснэгт 4).

Хүснэгт 4. Аудитын ярилцлагын төрлүүдийг сонгоход анхаарах асуудлууд

Асуултын төрөл	Давуу талууд	Сул талууд
Нээлттэй	- Өргөн хүрээний сэдвийг бий болгох - Өөр өөр зорилгоор ашиглах - Хариултыг өөрийн сонголтоор өгөх - Өргөн хүрээний мэдээлэл цуглуулах	- Цаг хугацаа шаардана - Асуудлыг янз бүрээр тайлбарлах - Ярилцлага хийгчийн чадварт хамаарсан байдал - Зөв хамаарал бүхий мэдээлэл авч чадахгүй байдал
Хаалттай	- Тодорхой байдлаар илэрхийлсэн хариулт - Ойлгомжтой байдал - Олон төрлийн хариултаас зайлсхийх байдал - Богино хугацаанд олон хүнээс асууж болох тул мэдээллийг хурдан цуглуулах боломж	- Хариултын хязгаарлагдмал байдал - Хариулж байгаа хүнд нь нэг талыг барьсан өрөөсгөл хариулт өгөх боломж өгөх - Буруу хэрэглэвэл асуулгын зорилгоос гажих эрсдэл - Хязгаарлагдмал тайлбар

Мэдээлэл цуглуулах асуултууд нь ихэвчлэн ухаж лавшруулсан асуусан эсвэл тодруулсан асуултууд байдаг.

Лавшруулсан асуултууд

Мэдээллийг лавшруулан шалгахын тулд нээлттэй, хаалттай асуултуудын аль алиныг нь ашиглаж болно. Ажилтнууд эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчдөөс мэдээлэл өгөхийг эсвэл мэдэгдэл, хандлага, өөрийнх нь асуултууд гэх мэт зүйлсийн үтгыг тодруулж өгөхийг хүсч болно. Лавшруулсан асуултыг тодорхой үйлдлийн шалтгаан, хандлага, үйл ажиллагаа, стандартын хамрах хүрээ зэрэг мэдээллийн талаар ойлголт авахад ихэвчлэн ашигладаг. Эдгээр асуултуудыг ашиглахдаа та хүмүүсийн мэдрэмж, байдал, ойлголт, хөгжлийн түвшин, хэлний мэдлэг, соёлын ялгаа гэх мэт зүйлсийг тооцох хэрэгтэй байдаг. Асуултанд хариулж байгаа хүнд стресстэй нөхцөл байдал үүсгэж, сэтгэл түгшсэн, харилцаа холбоо муутай, эсвэл заналхийлсэн мэдрэмж төрүүлэхгүй байх дээр анхаарах хэрэгтэй.

Ярилцлагын үед анхаарах асуудлууд

Аудитын явцад мэдээлэл олж авахын тулд аудитор асуулт асуух чадварт суралцсан байх шаардлагатай бөгөөд дараах асуудлуудад анхаарах нь зүйтэй:

- Эелдэг дотно байх- эелдэг найрсаг байдал нь хүндэтгэлийг илэрхийлж, хамтын ажиллагааг бий болгодог
- Ярилцлага авч буй хүнийг тав тухтай байлгаж, тухайн нөхцөл байдлын талаар ойлгосон эсэхийг нь мэдэхийг хүсч байгаагаа ярилцагч талдаа ойлгуулаарай
- Энгийн байдал - асуултуудыг энгийн байлгах. Хэцүү бөгөөд нарийвчилсан асуултууд нь цаг хугацаа их шаарддаг тул буруу мэдээлэлд хүргэж болзошгүй юм
- Харилцагчаа ойлгох- хариулагч тал асуудалд хэрхэн хандаж, мэдэрч байгааг өөртэй нь холбож, үнэлэхийг хичээ

- Анхаарлаа төвлөрүүл – нэг сэдэв дээр төвлөрч, ач холбогдолгүй хэлэлцүүлгээс татгалз
- Товч байлгах
- Нийцлийг шалгах-ялгаатай асуултууд ашиглах, нэг сэдэв өөр өөр хүмүүсээс хариулт авах
- Урьдчилан төлөвлөж, бодох- асуултуудыг хугацаанаас нь өмнө төлөвлө. Мэдлэг, туршлага дээр үндэслэн та ямар мэдээлэл олж авах, утга учиртай хариулт авахын тулд ямар асуултыг хэрхэн асуухаа мэддэг байх ёстой
- Ойлголтоо баталгаажуулах-асуулт асууж, зөв ойлгосон эсэхээ баталгаажуулах. Дүгнэлт хийхийн тулд найдвартай, баталгаатай мэдээлэл олж авахаар зорих.
- Сонсох - үр дүнтэй сонсох нь ярьсан болон яриагүй үгийн аль алиныг нь тайлбарлахыг хэлнэ
- Нүдээрээ харилцах
- Аман бус мессежийг ажиглах – хэлж ярьсан зүйлсээс бусад хэлбэрээр дамжуулсан биеийн хэлэмж, нүүрний хувирал, сэтгэлийн байдал гэх мэт мессежүүд нь ихэвчлэн аман харилцааны нэгэн адил чухал байдаг.
- Мэдээлэл илгээж байгаа талд харилцаагаа үргэлжлүүлэхийг үргэлж дэмжих хэрэгтэй. Цааш үргэлжлүүлэхийн тулд баталгаажуулах техникийг (толгой дохих, нүүрний хувирлууд, дохио болон бусад аргууд) тодорхой давтамжтайгаар ашиглаж болно.
- Саад болох зүйлсээс зайлсхий
- Бичгээр тэмдэглэл хөтлөх-бичгээр хийх тэмдэглэлд ач холбогдол өгөх хэрэггүй. Ажиглаж, асуулт асууж, сонсох нь илүү чухал. Ихэнхдээ ярилцлагын дараа шууд тэмдэглэлээ бичиж болно.
- Ярилцлагыг аль болох нааштайгаар дуусгах

Цагийн менежмент

Үр дүнтэй, цогц аудитын үйл явцад цагийн менежмент үр дүнтэй байх нь чухал юм. Аудит дараах шалтгааны улмаас төлөвлөгөөнөөсөө хоцрох нь түгээмэл:

- Аудит хийхэд оролцох албан тушаалтнууд байхгүй эсвэл баримт бичиг байхгүй / дутуу
- Аудит хийх талбайн хэмжээ нь таамагласнаас том байх
- Дүгнэлт хийх бололцоо байсаар атал нэг зүйлийн хойноос хэтэрхий хөөцөлдөх
- Эхлэл үед хэт их цаг зарцуулах
- Нэг хүнтэй олон аудитор ярилцлага хийх, эсвэл нэг эх сурвалжаас мэдээ авах шаадлага гарч хүлээгдэх

Ахлах аудиторын үүрэг бол аудитын төлөвлөгөөтэй холбоотойгоор аудитын явцыг тогтмол хянах, ахиц дэвшил хуваарийн ард хоцрогдсон тохиолдолд цаг тухайд нь, зохих арга хэмжээг авах явдал юм.

Үр дүнтэй, сайн аудитын процессыг дараах байдлаар дүрсэлж болно.

- Сайн төлөвлөсөн
- Сайн удирдсан
- Системтэй, логик хандлагатай

- Цогц
- Арга барилын хувьд эерэг
- Баталгаажуулах боломжтой, өөрөөр хэлбэл олсон үр дүнд хүрэх үйл явцыг баримтжуулж, мөрдөх боломжтой байх ёстой.

9. Аудитын Үр Дүн

Танилцуулга

Аудитын процесс нь аудитын нотолгоог цуглуулах, нэгтгэхэд чиглэгддэг. Аудитын үр дүнг гаргахын тулд аудитын нотолгоог аудитын шалгуураар үнэлдэг. Аудитын үр дүнгүүд нь аудитын шалгуур үзүүлэлтүүдтэй нийцэж байгаа эсвэл нийцэхгүй байгааг эсвэл сайжруулах боломжийг илэрхийлж болно.

Аудитын дүгнэлт нь аудитын зорилго, аудитын бүх үр дүнг харгалзан үзсэний дараа аудитын баг гаргасан аудитын үр дүн юм.

Аудитын үр дүн, аудитын дүгнэлтийг холбогдох үүрэг гүйцэтгэгчидтэй хаалтын хурал дээр хуваалцаж, аудитын тайланд тусгана. Аудитын тайлан нь менежментийн системийг тасралтгүй сайжруулах үндэс суурь болсон залруулах ажиллагааны төлөвлөгөөний үндэс суурийг бүрдүүлдэг.

Аудитын үр дүн гаргах

Алхам 1 : Системийг шалгаж, объектив нотолгоог тодорхойлох

Аудитын туршид аудитор нь практикт хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ нь системээ дагаж мөрдсөн эсэх нотолгоог эрэлхийлдэг. Жишээ нь, тодорхойлж гаргасан системийг бодит амьдрал дээр мөрдөх. Объектив нотолгоо нь аудитын гаргах үр дүн байх ёстой бөгөөд менежментийн системийг бүрдүүлж буй бичиг баримтын шаардлагууд амьдрал дээр бодитой хэрэгжиж буй эсэхийг эргэлзээгүйгээр харуулах шаардлагатай. Объектив нотолгоо нь бодит байх ёстой бөгөөд залруулах арга хэмжээ авах шаардлагыг хангаж байх ёстой.

Аудитын баг шаардлагатай үед уулзаж аудитын үр дүнг аудитын явцад зохих үе шатанд хянах шаардлагатай.

Алхам 2: Компанийн ажилтнуудад байнгын санал хүсэлт өгөх

Аудитор (шаардлагатай бол Ахлах аудитороор дамжуулан) өөрийн тодорхойлсон ноцтой үл нийцлийг аудит хийлгэгч талын холбогдох хүмүүст мэдээлэх нь нэн чухал бөгөөд ялангуяа ажиллагсдын аюулгүй байдал, эрүүл мэнд эсвэл хүрээлэн буй орчинд ноцтой эрсдэл учруулж болзошгүй нөхцөл байдал тогтоогдсон үед энэ нь онцгой ач холбогдолтой юм.

Багийн ахлагч нь шалгалтын явцад олж илрүүлсэн ноцтой асуудлуудыг мөн анхаарах ёстой. Багийн ахлагч нь эдгээр асуудлуудын талаар аудитын явцад багийнхантайгаа албан бусаар ярилцаж болно. Байнгын холбоотой ажиллах нь цаашид асуудал үүсгэж магадгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлон хэлэлцэх боломжуудыг олгодог. Энэ нь мөн аудит хийж дууссаны дараа ноцтой асуудлын мэдээлэл гэнэт гарч ороцлогсдыг гайхшруулахаас сэргийлдэг.

Ноцтой үл нийцлийг залруулах хүртэл аудитыг зогсоох, эсвэл бүр тухайн аудит хийлгэгчийн үйл ажиллагааг зогсоох хүртэл шаардлага аудитын үеэр гарч болно. Иймэрхүү “ажил зогсоох” хүртэл чухал шийдвэрийг хөнгөн хуумгай гаргаж болохгүй бөгөөд холбогдох бүх талуудтай зөвшилцсөний дараа шийдэх ёстой.

Алхам 3: Аудитын үр дүн болон үл хамаарах зүйлс үндэслэлтэй байсан гэдгийг баталгаажуулах. Аудитын явцад гарч болзошгүй үл ойлголцол нь чадварлаг, мэргэжлийн шийдлийг шаарддаг. Үүний тулд нэмэлт шалгалт, газар дээр нь нягтлах шаардлага ч гарч болно.

Алхам 4: Үл нийцлүүдийг тайлагнах, ангилах

Үл нийцлүүд болон тэдгээрийг дагалдах аудитын нотолгоог бүртгэх ёстой. Үл нийцлүүдийг мөн доорх байдлаар зэрэглэж болно.

Ноцтой Үл Нийцэл

Аудитын шалгуурт нийцэх эсэх шалгуур нь бүхэлдээ эсвэл хэсэгчлэн байхгүй байдал, эсвэл аудитын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хувьд менежментийн систем хангалтгүй хэрэгжиж байгааг нотолсон бага зэргийн үл нийцлүүдийн хуримтлал.

Бага хэмжээний Үл Нийцэл

Аудитын шалгуурыг хангах үзүүлэлтүүд нь бүрэн бус байх, эсвэл ажиглагдсан сөрөг зүйлсийн нийт тохиолдол нь тухайн менежментийн системийн нэг хэсэг нь хэрэгжихгүй байгааг илтгэж байгааг.

Ажиглалт

Менежментийн системийн нэгдмэл хэрэгжилтэд нөлөөлөхгүй үл нийцлийн ганц нэг тохиолдол.

Хийж байгаа аудитын онцлогоос шалтгаалан дээрх зэрэглэл өөр өөр байж болно. Гэхдээ ямарч тохиолдолд зэрэглэлийн тодорхойлолтыг аудитад оролцогч талууд нэгдмэл байдлаар ойлгох байдлаар томъёолох нь чухал юм.

Үл нийцлүүдийг (мөн тэдгээрийн ангиллыг) аудит хийлгэгч этгээдтэй нягтлан шалгаж, аудитын нотолгоо үнэн зөв, зөрчлийг ойлгосон гэдгийг хүлээн зөвшөөрүүлэх хэрэгтэй. Аудитын нотолгоо ба / эсвэл үр дүнтэй холбоотой зөрүүтэй санал бодлыг шийдвэрлэхийг хичээх хэрэгтэй бөгөөд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг тэмдэглэж авна.

Гажуудал, доголдлыг бүртгэхдээ аудитор нь харсан эсвэл олсон зүйлсийнхээ талаар бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулах ёстой. Үнэн зөв байдлыг аудит хийлгэж байгаа хүнээр гэрчлүүлэх ёстой. Үл нийцлийн бүртгэл нь стандартын зүйл заалт ба/эсвэл тухайн байгууллагын өөрийнх нь менежментийн системийн шаардлагад хамааралтай байх ёстой. Зарим аудиторүүд аудит хийгдэж байгаа систем / баримт бичгийн шаардлагын тайлбарласан байдаг. Энэ нь аудит хийлгэж байгаа тал нь гарсан асуудлын мөн чанарыг ойлгоход тустай байдаг.

Аудитын дүгнэлт бэлдэх

Аудитын баг нь хаалтын хурлаас өмнө дараах асуудлуудаар зөвлөлдөх ёстой:

- Аудитын үр дүн, аудитын явцад цуглуулсан бусад зохих мэдээллийг аудитын зорилт, шалгууруудын дагуу хянах
- Аудитын явцад гарсан тодорхойгүй байдлыг харгалзан аудитын дүгнэлт дээр тохиролцох
- Аудитын зорилтуудад заасан бол зөвлөмжүүд бэлтгэх
- Аудитын төлөвлөгөөнд тусгасан бол аудитын дараах хяналт шалгалтын талаар хэлэлцэх
- Маргаан эсвэл зөрчилдөөнд хүргэж болзошгүй аливаа асуудлыг тодорхойлох. Ийм нөхцөл байдал тогтоогдсон тохиолдолд эдгээр асуудлыг шийдвэрлэх зохих төлөвлөгөөг тоймлон харуулах ёстой, жишээ нь, хаалтын хурлын өмнө дээд удирдлагатай хийсэн хэлэлцүүлэг.

Аудитын дүгнэлт нь дараах асуудлуудыг хөндөж болно:

- Менежментийн системийн аудитын шалгууртай нийцэх байдлын хэмжээ
- Менежментийн системийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, дэмжих, сайжруулах
- Менежментийн системийн тасралтгүй зохистой байдал, хүрэлцээ, үр нөлөө, сайжруулалтыг хангах менежментийн хянах үйл явцын чадвар

Хэрэв аудитын зорилтод тодорхойлсон бол аудитын дүгнэлт нь сайжруулалт, бизнесийн харилцаа, гэрчилгээжүүлэлт/бүртгэл эсвэл ирээдүйн аудитын үйл ажиллагааны талаарх зөвлөмжийг гаргаж болно.

Хаалтын хурал хийх

Аудитын багийн ахлагчаар удирдуулсан хаалтын хурал нь аудитын үр дүн, дүгнэлтийг аудит хийлгэгч тал ойлгож, хүлээн зөвшөөрөх байдлаар танилцуулж, хэрэв боломжтой бол залруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг танилцуулах хугацааг аудит хийлгэж байгаа талд олгох байдлаар зохион байгуулагдах ёстой.

Хаалтын хуралд аудит хийлгэж байгаа тал оролцох ёстой бөгөөд мөн аудитыг захиалагч мөн бусад талууд оролцож болно.

Хуралд оролцож байгаа хүмүүсийн ирцийг бүртгэл болгон хадгалах ёстой. Хэрэв шаардлагатай бол аудитын дүгнэлтэд эргэлзээ үүсгэж болзошгүй, аудитын үед тулгарсан нөхцөл байдлуудын талаар ахлах аудитор нь аудит хийлгэгч талд зохих мэдээлэл өгөх ёстой. Ихэнх тохиолдолд, жишээлбэл жижиг байгууллага дахь дотоод аудитын хувьд хаалтын хурал нь аудитын үр дүн, дүгнэлтийн танилцуулах үйл явцаас бүрдэж болно. Бусад аудитын нөхцөл байдлын хувьд хурал албан ёсны байх бөгөөд ирцийн мэдээллийг агуулсан хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх ёстой.

Аудитор нь хаалтын хурал зорилтуудад нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулахын тулд тодорхой журмуудыг дагаж мөрдөх ёстой. Энэ үе шатанд аудитын баг харилцан хүндэтгэл, харилцан ойлголцлыг бий болгож, уулзалтыг эергээр эхлүүлж, хурцадмал байдлыг намжаах ёстой.

Хаалтын хурлыг эхлүүлэх

Хурлыг тайван байдлаар нээх ёстой. Аудитын үеэр бий болгосон харилцан итгэлцэл, ойлголцлын үр дүнг нэмэгдүүлнэ. Тайван, чөлөөтэй уур амьсгалыг бий болгохын тулд эерэг, хөнгөн “нүүр хагарах” байдлаар яриаг эхлүүлж болно.

Хурлын зорилгыг тодорхойлох

Хурлын зорилго, зорилтуудын талаар бүгд мэдэж байвал үр дүнгийн хамаарлыг илүү сайн ойлгох болно. Ахлах Аудитор нь аудитын үр дүн, үл нийцлийн талаар холбогдох ажилтнуудтай урьдчилан ярилцаж мэдэгдсэн гэдгээ тодруулах ёстой.

Агуулгыг тодорхойлох

Уулзалтын агуулгыг аудитын зорилтуудын товч хураангуйгаар тогтоох: хамрах хүрээ; аудитын шалгуур, баримтлах арга барил, процесс; мөн аудитын зорилгод хүрэхийн тулд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ. Тодорхой бус байдал, үл ойлголцол байсан бол тодруулга болгох үүднээс энэ талаар товч ярилцаж болно.

Тайлагналын үйл явцыг хянах

Аудитаар гарсан үр дүнг нарийвчлан хэлэлцэж эхлэхээс өмнө аудитын тайлантай холбоотой үйл явцын дарааллыг, тухайлбал аудитын үр дүнтэй холбоотойгоор ямар арга хэмжээ авах хэрэгтэйг ерөнхийд нь тайлбарлаж болно.

Ахлах Аудитор нь дараах зүйлсийг тодруулж өгнө:

- Аудитын урьдчилсан тайлан хэзээ гарах эсэх
- Энэ тайланд хариу тайлбар авах хугацаа
- Эцсийн тайлан хэзээ бэлэн болох
- Үл нийцлийг залруулах төлөвлөгөө гарах ёстой хугацаа

Шаардлагатай засч залруулах арга хэмжээ авах шаардлагатай хүмүүсийн үүргийг компанийн удирдлага тодорхойлох хэрэгтэй.

Аудитын үр дүнг танилцуулах

Сайн бэлтгэсэн танилцуулга нь хурлын үеэр оролцогсдыг идэвхитэй байлгахад хэрэгтэй. Хангалттай цаг байгаа бол үл нийцэл бүрийг товч, тодорхой танилцуулах хэрэгтэй. Компанийн удирдлагууд уулзалтад байгаа бол дэлгэрэнгүй ярилцах цаг хушаацаны боломж боломж хомс байдаг. Тиймээс, гарсан асуудлуудыг төрөлжүүлэн тэдгээрийн болзошгүй үр дагаврыг тодорхойлж өгвөл зүгээр байдаг бөгөөд зөвхөн хамааралтай мэдээллийг товч байдлаар өгөх нь зүйтэй. Танилцуулга хийх үеэр хуралд оролцогсод асуудлыг бүрэн ойлгож байгаа эсэхийг анзаарч байх хэрэгтэй.

Тодруулга хийх

Аудитын үр дүнг хамгаалах, хангалттай үндэслэл байгаа гэдгийг батлахын тулд асуулт тодруулга бүрд тодорхой хариулт өгөх хэрэгтэй. Гаргаж тавьсан аливаа асуудал нь эсвэл үл нийцэл нь системийн ямар шаардлагатай холбоотой болон аудитаар гарсан үр дүн хэр найдвартай байгаа эсэх талаар тодорхой мэдээллээр оролцогсдыг хангах хэрэгтэй.

Аудит хийлгэгчийн төлөөлөгчдийн тайлбарыг тэмдэглэх

Үл нийцэл болон үл хамаарлын талаар оролцогсдоос гаргасан тайлбар, саналуудыг тэмдэглэн авах хэрэгтэй. Хэлэлцүүлж буй асуудлыг тодотгоход дэм болох тайлбар бүрийг сонсож зохиомжтой гэж үзвэл эцсийн тайланд оруулж болно.

Аудитын баг болон аудит хийлгэгч талын хоорондын аудитын үр дүн ба/эсвэл дүгнэлттай холбоотой аливаа зөрүүтэй үзэл санааг хэлэлцэж, боломжтой бол шийдвэрлэх ёстой. Хэрэв шийдвэрлэх боломжгүй бол тэдгээрийг хурлын тэмдэглэлд оруулах ёстой.

Үр дүнг зарлах

Хэрэв аудитын тодорхой үр дүн гарсан бол жишээ нь менежментийн системийн стандартыг баталгаажуулсан бол энэ талаар зарлаж болно. Хэрэв аудитын зорилтуудад орсон бол сайжруулах зөвлөмжийг мөн танилцуулах ёстой, гэхдээ зөвлөмж нь заавал биелүүлэх албатай шаардлага биш гэдгийг мөн онцлох нь зүйтэй.

Хурлын хаалт

Хаалтын хурлыг эерэг байдлаар хаах. Аудитын явцад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллаж, хувь нэмэр оруулсан бүх ажилтнуудад талархал илэрхийлбэл зохилтой. Аудитын үр дүнгийн талаар асуулт, санал хүсэлт тавих эцсийн боломжийг олгоно. Хэрэв аудитын багт бэлэг гардуулсан бол бэлэг авах талаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн практикийг тодорхой болгож, шаардлагатай бол энэ талаар холбогдох талуудад мэдэгдэх хэрэгтэй.

10. Тайлагнал ба Аудитыг Дуусгах

Албан ёсны тайлан гаргах нь аудитын зайлшгүй хэсэг бөгөөд гаргасан тайлангийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдал нь аудитын эцсийн үр дүн, бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөхөд чухал ач холбогдолтой юм. Тайлангийн систем нь компани бүрт харилцан адилгүй байх боловч ашигласан системийн мэдээлэл нь бодитой, ойлгомжтой, бүх талуудтай тохиролцсон байх ба цаашид явуулах шаардлагатай арга хэмжээг үнэн зөв тодорхойлсон байх шаардлагатай. Аудитын тайланг хойшлуулалгүй боловсруулж өгөх нь аудитаар гарсан үр дүнг шинэ сэргэг дээр нь ашиглах боломжийг олгодог гэдгийг сайтар анхаарах хэрэгтэй. Аудитын тайлан нь бодитой, баримтанд тулгуурласан байх хэрэгтэй. Энэ нь нотлох баримтыг иш татан аудитын үр дүн, эсвэл тэдгээрийн хураангуйг багтаасан байхыг хэлнэ.

Аудитын тайланг бэлтгэх

Аудитын багийн ахлагч аудитын тайлангийн бэлтгэл, агуулгыг эцсийн байдлаар хариуцах боловч зарим хэсгийг нэгтгэхийг аудитын багийн гишүүдэд даатгаж болно.

Аудитын тайланд аудитыг бүрэн, үнэн зөв, товч, тодорхой тэмдэглэсэн байх бөгөөд дараахь зүйлийг оруулсан байх шаардлагатай:

- Аудитын зорилт
- Аудитын хамрах хүрээ
- Аудитын харилцагчийн тодорхойлолт
- Аудитын багийн ахлагч, гишүүдийг тодорхойлох
- Аудитын үйл ажиллагаа явуулсан газар, огноо
- Аудитын шалгуур
- Аудитын үр дүн
- Аудитын дүгнэлт

Аудитын тайланд мөн дараахь зүйлийг багтааж болно:

- Аудитын төлөвлөгөө
- Аудит хийлгэгчийн төлөөлөгчдийн жагсаалт
- Аудитын дүгнэлттэй холбоотой болзошгүй эргэлзээ ба / эсвэл тулгарсан саад бэрхшээлийг дурьдсан аудитын үйл ажиллагааны тойм.
- Аудитын зорилтыг төлөвлөгөөний дагуу, хамрах хүрээнд багтаан хэрэгжүүлсэн эсэхийг баталгаажуулах
- Аудитын хамрах хүрээнд багтсан хэдий ч тусгагдаагүй хэсэг
- Аудитын баг болон аудит хийлгэгчийн хооронд үүссэн шийдэгдээгүй зөрүүтэй санал
- Аудитын зорилтод заасан бол сайжруулах зөвлөмжийг багтаах
- Тохиролцсон дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
- Нууцлалыг харуулсан мэдэгдэл
- Аудитын тайланг хүргүүлэх талууд

Аудитын сайн тайлан дараах шаардлагуудыг хангасан байна:

- Баримттай
- Шууд ойлгомжтой үг хэллэг хэрэглэсэн. Нийтэд ойлгомжгүй техникийн үг хэллэг, товчилсон үгс, хураангуйлсан үг хэллэгийг ашиглаагүй
- Үнэн зөв
- Тодорхой
- Үндэслэлтэй
- Баримт бичгийн лавлагаа, гэрэл зураг зэргээр аудитын нотолгооны лавлагааг бүрдүүлнэ.
- Тайлангийн баримт бичгүүд бичиг үсэг, дүрмийн алдаагүй, формат, зохион байгуулалттай байх зэрэгт анхаарал хандуулах хэрэгтэй
- Аудит дууссаны дараа аль болох хурдан хүлээлгэн өгөх
- Хураангуйг товч бичиж, гол мэдээллийг оруулахад анхаарах

Аудитын тайлангийн хэлбэр нь хийсэн аудитын төрлөөс хамаарна.

Аудитын сайн тайлан системийн аль хэсгүүд нийцэж, аль хэсгүүд нь сайн ажилладаг болохыг тодорхой зааж өгдөг. Энэ нь аудит хийлгэгчдэд системийн сайжруулалт хийх, сайн ажиллаж байгаа хэсгүүдийг цаашид хэвээр байлгахад тусална. Аудитын тайланд системийн эерэг ололтуудыг тэр бүр багтаадаггүй боловч эдгээр нь системийн сайжруулалт хийхэд үл нийцэлтэй адил хэрэгтэй мэдээлэл болж байдаг.

Тайлан нь аудитор аудитын ажлыг бүрэн дуусгасан болохыг нотлох зорилгоор аудитын шалгалтын мэдээллийг мөн агуулж болно. Аудитын шалгалтын мэдээллийг цаашдын аудиторүүд аудитын ажлаа төлөвлөхдөө ашиглаж болно (өмнөх аудитын явцад алдсан эсвэл нарийвчлан шалгаагүй газруудыг хамруулах гэх мэт). Гуравдагч этгээдийн аудитад тайлан нь гэрчилгээжүүлэхтэй холбоотой аудиторын зөвлөмжийг нарийвчлан тусгасан байх ёстой.

Аудитын тайланг батлах, илгээх

Боломжтой бол аудит дуусах үед тайлангийн төсөл болон дүгнэлтийг аудит хийлгэгчид үлдээх нь зүйтэй. Тайлангийн төслийг аудитын хөтөлбөрийн дагуу хянан, тохиролцсон хугацаанд аудит хийлгэгч, аудитын харилцагчид хүргүүлнэ. Хэрэв тайлан цаг хугацаандаа гарахгүй бол шалтгааныг холбоглох талуудад аль болох эрт нь мэдэгдэж, тайлан гаргах хугацааг шинээр товлох хэрэгтэй. Батлагдсан аудитын тайланг нь аудитын харилцагчийн тодорхойлсон талуудад хүргүүлнэ.

Аудитыг дуусгах

Аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүх үйл ажиллагааг гүйцэтгэж, батлагдсан аудитын тайланг илгээснээр аудит дуусна.

Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд аудитын баг болон оролцогсод нь аудитын үед олж авсан бүхий л мэдээлэл болон аудитын тайланг аудитын харилцагч, аудит хийлгэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй байна.

Хэрэв аудитын баримт бичгийн агуулгыг задруулах шаардлагатай бол аудитын харилцагч, аудит хийлгэгчид аль болох эрт мэдэгдэх ёстой.

Залруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний, хэлбэр, агуулга

Үл нийцэл, үл нийцэлтэй холбоотой ажиглагдсан зүйлийг албан ёсоор хүлээн зөвшөөрсний дараа аудит хийлгэгч тал нь асуудлыг шийдвэрлэх, дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн залруулах арга хэмжээ / дүгнэлтийг боловсруулах шаардлагатай болно.

Дотоод аудитын хувьд зарим байгууллага нь аудитороос залруулах арга хэмжээ санал болгохыг хүсдэг ч ерөнхийдөө аудит хийлгэгч тал залруулах арга хэмжээний талаар шийдвэрийг өөрсдөө гаргах ёстой бөгөөд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг мөн боловсруулах хэрэгтэй бөгөөд үүнд хэрэгжүүлэх хугацааг зааж өгнө.

Удирдлагын зүгээс нөөцийн зохистой хуваарилалтыг хангахын тулд залруулах арга хэмжээнүүдийг эрэмбэлэх шаардлагатай.

Аудитын тайлан болон холбогдох залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг удирдлагын зүгээс менежментийн системийн хяналтын нэг хэсэг болгон авч үзэх ёстой.

Аудитын дараах үйл ажиллагаа

Аудитын дүгнэлтэд залруулах, урьдчилан сэргийлэх, сайжруулах талаар авах арга хэмжээг оруулж болно. Эдгээр үйл ажиллагааг аудит хийлгэгч хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд аудитын хэсэг гэж тооцогдодгүй. Аудит хийлгэгч нь эдгээр үйл ажиллагааны явцын талаар аудитын харилцагчид мэдэгдэх шаардлагатай.

Залруулах арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр дүнг баталгаажуулах шаардлагатай бөгөөд энэ нь дараагийн аудитын нэг хэсэг байж болно.

Аудитын хөтөлбөрт тусгагдсан бол аудитын багийн гишүүд аудитын дараа авах арга хэмжээнд оролцож болно. Энэ нь аудиторчуудын мэргэшлийн үр чадварыг ашиглах боломжыг олгодог хэдий ч аудитор хүний хувьд дараа дараагийн аудитад оролцоход хараат бус байдалд нь нөлөөлж болно гэдгийг бодолцох хэрэгтэй.

Үл нийцлийг арилгахад тодорхой цаг хугацаатай арга хэмжээ авахаар тохиролцсон бол аудитор нь энэ арга хэмжээ нь тохирсон дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх талаар шалгах ёстой бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд аудит хийлгэгчид очиж хэрэгжилтийг харж болно.

Хэрэв залруулах арга хэмжээ нь тохиролцсон хугацааны дотор хийгдээгүй бол асуудлыг дээд шатны удирдлагад танилцуулах шаардлагатай болж болно.

Аудиторчууд залруулах арга хэмжээг авахдаа уг асуудлын үндсэн шалтгааныг арилгаж, зохих тохиолдолд урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, түүнчлэн засах арга хэмжээ авсан эсэхийг баталгаажуулах шаардлагатай. Зөвхөн зохих ёсны, үр дүнтэй арга хэмжээ авсан тохиолдолд аудитор үл нийцлийн тайланг хаах ёстой. Бүх зөрчлийн тайланг хаасан тохиолдолд аудит албан ёсоор дуусгавар болно.

Аудитын бүртгэл

Аудитын төгсгөлд холбогдох нотлох бүртгэл, тэмдэглэл үйлдэх шаардлагатай. Эдгээр нь дараах зүйлийг багтааж болно:

- Дуусгавар болсон хяналтын хуудас ба / эсвэл схем
- Аудиторын тэмдэглэл

- Үл нийцэл, ажиглалтын бүртгэл
- Аудитын хураангуй тайлан

Эдгээр нь хамтдаа аудитын бүртгэлийн нэг хэсгийг бүрдүүлж, дараагийн аудитаар хянуулах боломжтой болно. Баримт бичгийг хянах арга хэмжээний хувьд тэдгээрийг бусад менежментийн системийн бүртгэлийн нэгэн адил авч үзэх хэрэгтэй.

Аудиттай холбоотой баримт бичгийг оролцогч талуудын тохиролцсоны дагуу, аудитын хөтөлбөрийн журам, холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалт болон гэрээний шаардлагын дагуу устгах болон бусад байдлаар хадгалж болно.

Дүгнэлт

Аудитын бүхий л процесс нь хангалттай байсан тохиолдолд аудитын сайн гүйцэтгэл, сайн үр дүн гардаг. Аудитыг төлөвлөлтөөс хаалт хүртэл сайн процессын дагуу гүйцэтгэхэд оролцогч бүх талуудын эрмэлзэл, хичээл зүтгэл шаардлагатай.

11. Ашигласан Материал

ISO19011:2018, Аудитын менежментийн системийн удирдамж. Олон улсын стандарт

NSW Байгаль орчныг хамгаалах газар 2017, Аудитын хэрэгжилтын гарын авлага

Sustainability Future Growth 2011, Аудитын менежментийн систем

Australia Mongolia Extractives Program
2A Temple View Residence
Suhbaatar District-1
Ulaanbaatar
Mongolia
T: +976 7000 8595

www.amep.mn

[/AMEP2](#)

[AusMonXtractives](#)

