

Өвөрхангай аймгийн Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны 2023 оны дотоод аудитын төлөвлөгөө болон аймгийн Засаг даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдөр баталсан 29/03 тоот удирдамжийн дагуу Өвөрхангай аймгийн Тарагт сумын Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж гүйцэтгэлээ.

1.Аудитын зорилго:

Сумдын ЗДТГазрын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа иж бүрэн, үнэн зөв, шударгаар хөтлөгдсөн эсэх, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд үр нөлөөтэй дотоод хяналтууд хэрэгждэг эсэх, санхүүгийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, шилэн данс хөтлөлт чанартай хийгдэж байгаа эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт хийх, илэрсэн асуудалд зөвлөгөө өгөх.

2.Аудитын хамрах хүрээ, хязгаарлалт:

Энэ удаагийн дотоод аудитыг зөвхөн санхүүгийн үйл ажиллагаанд чиглүүлэхийг зорьсон, мөн хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн цаг хугацаанд аудитыг багтааж, үр дүнг тайлагнах шаардлагатай тул дээр дурдсан байгууллагын засаглалын бүтэц, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцыг бүхэлд нь авч үзэхгүй боловч эдгээрийн зөвхөн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдох хэсгийг хамруулна. Мөн Төрийн аудитаас санхүүгийн тайлан нь нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим, стандартын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн эсэхэд аудит хийж дүгнэлт өгөгдсөн тул санхүүгийн тайлагналын хэсгийг хамруулахгүй.

| Илэрсэн асуудлууд | Өгсөн зөвлөмжүүд |
|--|--|
| 1.Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлдэггүй. | <ol style="list-style-type: none">1. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журамтай болох2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад эрсдэлийн талаар ойлголт өгөх3. Жил бүр байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод гадаад хүчин зүйлс болон санхүүгийн зорилтуудад учрах эрсдэлийг шинэчлэн тодорхойлж, тохиолдох магадлал учруулах үр дагавраар нь үнэлэх, албажуулах4. Сумын Засаг дарга аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээ, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд учирч болох эрсдэлийг үнэлэх5. Тухайн эрсдэлийг бууруулах, хүлээн зөвшөөрсөн түвшинд хүртэл удирдах |

| | |
|--|---|
| | <p>байдлаар төлөвлөгөө гарган, хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>6. Эрсдэлийн удирдлагыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэгэн хэсэг болгон тайлагнах</p> <p>7. Удирдлагыг эрсдэлийн удирдлагын мэдээллээр хангах</p> <p>8. Нэгээс доошгүй албан тушаалтныг эрсдэлийн удирдлагаар сургаж мэргэшүүлэх, чадавхжуулах</p> <p>9. Байгууллагын эрсдлийн түвшинг үнэлэн шатлал ахиулах арга хэмжээг даруй авч хэрэгжүүлэх</p> |
| <p>2. Дотоод хяналтын нэгж эрсдэлд чиглэсэн хяналтыг хийдэггүй, дотоод хяналтыг ор нэр төдий хийдэг.</p> | <p>1.Сумын ЗДТГазрынхаа онцлог үйл ажиллагаанд тохируулан дотоод хяналтыг зохин байгуулах журмаа боловсруулан, батлуулж, мөрдөн ажиллах</p> <p>2.Дотоод хяналтын журмандаа дотоод хяналтын нэгжийн ажлыг үнэлэн, биелэлтийг тооцон ажиллах, тухайн ажлыг сайжруулж, үр дүн гарсан тохиолдолд хууль тогтоомжид нийцсэн урамшууллын хөшүүргийг тусгаж өгөх</p> <p>3.Дотоод хяналтын нэгжийн албан хаагчийг холбогдох мэргэшүүлэх байгууллагын сургалтад хамруулж мэргэшүүлэх</p> <p>4.Дотоод хяналтын нэгжийн жилийн төлөвлөгөөг эрсдэлд суурилан төлөвлөх</p> <p>5.Дотоод хяналтын зураглалтай болох, түүнийг хамт олноороо мөрддөг байх</p> |
| <p>3. Цалин хөлсийг илүү, дутуу олгосон, чөлөөний хуудсанд цалинтай, цалингүй чөлөөний аль нь болохыг тэмдэглэдэггүй, албан хаагчид ээлжийн амралт авсан саруудын цагийн балансыг буруу гаргадаг, ээлжийн амралтын мэдэгдлийг буруу бичдэг, ажлаас чөлөөлсөн албан хаагчидтай эцсийн тооцоо хийдэггүй</p> | <p>1.Захирамж, тушаал шийдвэрийг төлөвлөн гаргахдаа хууль эрх зүйн мэргэжилтнээр тогтмол хянуулж байх, хэрэгжилтэд тогтмол хяналтыг тавьж ажиллах</p> <p>2.Байгууллагын дотоод хяналтын нэгж цалин хөлс тогтоолт, олголтын үйл ажиллагаанд хяналт тавихдаа холбогдох захирамж, тушаалын үндэслэлийг хянаж байх.</p> <p>3.Цалин хөлс, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой шийдвэрийг гаргахдаа хууль тогтоомжийг үндэслэхэд эргэлзээтэй асуудал гарахад мэргэжлийн байгууллагуудаас заавар зөвлөгөө авч ажиллах</p> <p>4.ЗДТГазрын бүтэц орон тоонд батлагдаагүй ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхэд</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>хавсарсаны нэмэгдэл олгохоор тушаал, шийдвэр гаргахгүй байх</p> <p>5.Цалин хөлс тогтоолт, бодолт, олголтод байгууллагын удирдлага, санхүүгийн алба хяналтыг тогтмол тавьж ажиллах</p> <p>6.Албан хаагчдад чөлөөний хуудсаар чөлөө олгохдоо цалинтай, цалингүй аль нь болохыг тодорхой бичиж, чөлөөг олгох</p> <p>7.Албан хаагчид ээлжийн амралттай байгаа саруудын цагийн балансыг үнэн зөв гаргасан эсэхэд байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллах</p> |
| <p>4. ЗДТГ-ын дарга, санхүүгийн алба гүйлгээ хийх бүрд холбогдох анхан шатны баримттай тулган шалгадаг боловч төлбөрийн и-баримт, нэхэмжлэх, зарлагын баримт дутуу, албан томилолтын хуудсанд зөвшөөрсөн гарын үсэг, тамга тэмдэггүй байхад ажил гүйлгээг хийсэн, хяналтыг бүрэн гүйцэд тавиагүй.</p> | <p>1. Харилцагч иргэн, ААНэгжээс төлбөрийн и-баримт, зарлагын баримт, нэхэмжлэхийг бүрэн гүйцэд авч хэвших</p> <p>2. Төлбөрийн и-баримт, зарлагын баримт, нэхэмжлэх дутуу ажил гүйлгээг хийхгүй байх, үүнд ЗДТГазрын дарга, санхүүгийн алба хяналтыг тогтмол тавьж ажиллах</p> <p>3. Албан томилолтын мөнгийг тогтоосон дүрэм журмын дагуу олгох, илүү дутуу өгөхгүй байх, албан томилолтоор ажиллахыг зөвшөөрсөн ажлыг нь дүгнэн олгохыг зөвшөөрсөн гарын үсгийн бүрдлийг томилолтын мөнгө олгох бүрд тогтмол хянаж ажиллах</p> |
| <p>5. Захирамж, тушаал шийдвэрээр хөрөнгө зарцуулсан анхан шатны баримт дутуу, тухайн шийдвэрүүдээр худалдан авсан болон баяр наадмын бай шагналын аж ахуйн материалыг бараа материалын тайланд орлого аваагүй.</p> | <p>1. Захирамж, тушаал шийдвэрээр хөрөнгө зарцуулахдаа нэхэмжлэх, зарлагын баримт, төлбөрийн и-баримтыг бүрэн гүйцэд авч хэвших</p> <p>2. Захирамж, тушаал шийдвэрийн дагуу худалдан авсан шагнал, бэлэг дурсгал болон бусад холбогдолтой бараа материалуудыг эд хариуцагч нярвын тайланд орлого авахуулан зарцуулалтыг хийж байх, шууд зардалд бичиж байгаа үйл ажиллагааг таслан зогсоох</p> <p>3. Шагнал, бэлэг олгосон жагсаалтыг үйлдэн хүлээн авсан хүнээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулж байх</p> <p>4. Харилцагч иргэн, ААНэгжээс нэхэмжлэх, зарлагын баримт болон холбогдох баримтуудыг бүрэн авсны дараа ажил гүйлгээг хийж байх</p> <p>5.Няравын гаргасан бараа материалын тайланг сар бүр нягтлан бодогч шалгаж хүлээн авч хэвших</p> |
| <p>6. Төсвийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулсан.</p> | <p>1.Төсвийн захирагч төсвийг батлагдсан төсвийн хүрээнд, зориулалтын дагуу зарцуулж байх.</p> |

2. Төсвийн хөрөнгөөс зохих зөвшөөрөлгүйгээр зориулалт бусаар зарцуулж байгааг таслан зогсоох

3. Анхан шатны баримтын бүрдэл, түүний агуулга, хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналтыг төсвийн шууд захирагч, төрийн сан, санхүүгийн албаны дарга нар тогтмол, чанартай тавьж ажиллах

4. Няравын гаргасан бараа материалын тайланг сар бүр нягтлан бодогч шалгаж хүлээн авч хэвших

5. Мэргэжлийн байгууллагуудаас заавар зөвлөгөөг тогтмол авч ажиллах