

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газрын 2023 оны  
санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийсэн тухай

Өвөрхангай аймгийн Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны 2024 оны дотоод аудитын төлөвлөгөө болон аймгийн Засаг даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр баталсан 29/01 тоот удирдамжийн дагуу Өвөрхангай аймгийн Хархорин 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 илэрхийлэгдсэн эсэх, байгууллагын санхүүгийн тайлагналын системд үр нөлөөтэй дотоод хяналтууд хэрэгждэг эсэх, санхүүгийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд дотоод аудит хийж, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд эрсдэлтэй, дотоод хяналт сул хэрэгжиж буй асуудлыг тодорхойлж, холбогдох заавар зөвлөмжөөр хангах.

**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 аудитын газраас санхүүгийн тайлан нь нягтлан бодох бүртгэлийн зарчим, стандартын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн эсэхэд аудит хийгдэх тул санхүүгийн тайлагналд аудит хийхгүй.

Илэрсэн асуудлууд	Өгсөн зөвлөмжүүд
1. Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хийхдээ төсөв санхүүтэйгээ уялдуулан хийдэггүй.	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хийж батлуулахдаа батлагдсан төсөвтэйгөө уялдуулан арга хэмжээ бүрд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тусган сумын Засаг даргаар батлуулж хэвших; 2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд арга хэмжээ бүрд зарцуулсан хөрөнгийг тусгаж байх; 3. Төсөв хөрөнгө хүрэлцэхгүй байгаа болон хэрэгжүүлэхэд хөрөнгө байхгүй арга хэмжээг дараа онд хэрэгжүүлэхээр хойшлуулах зэргээр зохицуулалтыг хийж, тайландаа тусган ажиллах;
2. Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлдэггүй.	1.Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журамтай болох; 2.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад эрсдэлийн талаар ойлголт өгөх; 3.Жил бүр байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод гадаад хүчин зүйлс болон санхүүгийн зорилтуудад учрах эрсдэлийг шинэчлэн тодорхойлж, тохиолдох

	<p>магадлал учруулах үр дагавраар нь үнэлэх, албажуулах;</p> <p>4.Сумын Засаг дарга аймгийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд учирч болох эрсдэлийг үнэлэх;</p> <p>5.Тухайн эрсдэлийг бууруулах, хүлээн зөвшөөрсөн түвшинд хүртэл удирдах байдлаар төлөвлөгөө гарган, хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>6.Удирдлагыг эрсдэлийн удирдлагын мэдээллээр хангах;</p> <p>7.Байгууллагын эрсдэлийн түвшинг үнэлэн шатлал ахиулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</p>
<p>3. Дотоод хяналтын нэгж хяналтыг ор нэр төдий хийдэг.</p>	<p>1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд дотоод хяналтын нэгжийн ажлыг үнэлэн, биелэлтийг тооцож үр дүнд суурилсан урамшууллыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгох асуудлыг тусгаж өгөх</p> <p>2. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг эрс сайжруулах.</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>4. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг байхгүй</p>	<p>1. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг өөрийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулахын тулд мэргэжлийн байгууллагуудаас заавар, зөвлөгөө, сургалт авах</p> <p>2. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг өөрийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулан баталж, мөрдөж ажиллах</p>
<p>5. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэргүйгээр улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал, хууль зөрчин буруу шийдвэр гаргаж нэмэгдэл хөлс олгосон, цалин ээлжийн амралтын цалинг давхардуулсан, ээлжийн амралтын хоногийг буруу тооцож, цалинг илүү, дутуу олгосон, хавсран ажилласны нэмэгдлийг илүү олгосон.</p>	<p>1.Захирамж, тушаал шийдвэрийг төлөвлөн гаргахдаа хууль эрх зүйн мэргэжилтнээр тогтмол хянуулж хэвших, алдаатай шийдвэр гаргаж байгааг таслан зогсоох.</p> <p>2.Санхүүгийн ажилтан сумын ЗДТГ-ын дарга нартаа мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.</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. Албан хаагч бүрээр ээлжийн амралтын мэдэгдлийг бичихдээ хэдий хугацаанд ногдох амралтаа авч байгааг үнэн зөв бичиж, нэг хувийг ажилтанд, нэг хувийг хүний нөөцөд, нэг хувийг санхүүгийн баримтад хавсарган, цалин, ээлжийн амралтын цалинг илүү, дутуу олгохгүй байх.</p>
<p>6. Томилолтын хуудас засвартай, ирсэн, буцсан хугацаа бичигдээгүй, гүйцэтгэлийн тайлан бичдэггүй, зөвшөөрсөн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг байхгүй байхад томилолтын зардал олгосон, унааны зардлын баримт дутуу байхад зардлыг олгосон, томилолтын зардлыг давхардуулан олгосон.</p>	<p>1. Албан хаагчдын томилолтын хуудас засвартай, гүйцэтгэлийн тайлан бичээгүй, зөвшөөрсөн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурагдаагүй тохиолдолд томилолтын зардал олгодог байдлыг таслан зогсоох, анхан шатны баримт бүрэн бүрдсэний дараа зардлыг олгож хэвших, зардлын гүйлгээнд тавих хяналтыг сайжруулах.</p> <p>2. Унааны зардлын баримтыг хавсаргаж, томилолтын зардлыг олгодог байх.</p>

<p>7. Анхан шатны баримтгүйгээр шатахууныг зарлагдаж, бараа материалын тайланд тусгасан.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Түлш шатах тослох материалын тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн үнэн зөв гаргаж хэвших</li><li>2. Аж ахуйн материалын тайланг анхан шатны баримттай нь тулган шалгаж хүлээж авдаг байх</li><li>3. Бараа материалын тайланг дотоод хяналт шалгалтын нэгжээр хянуулдаг байх.</li><li>4. Анхан шатны баримтын бүрдэлгүй, ажил, гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгахгүй байх, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийг мөрдөж ажиллах;</li></ol>
--	---