

ЗАВСРЫН АУДИТААР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖИЛБАРУУД**ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ:**

1. 2014 оны эхний хагас жилийн болон 2014 оны 3 дугаар улирлын санхүүгийн тайланг хүлээн авах;
2. Өмнөх оны зөвлөмж, акт, албан шаардлагын биелэлтийг гаргуулан авч, хянах;
3. Материаллаг байдлын түвшинг тооцох /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-2 маягт/;
4. Урьдчилсан шинжилгээ хийх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-6 маягт/;
5. Аудитын горимуудыг төлөвлөх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-7 маягт/;
6. Хэрэгжүүлсэн горим, сорилын бүртгэл хөтлөх /Горим, сорил хийсэн данс бүрээр, СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3 маягт/;
7. Аудитын түүврийн сорилыг баримтжуулах /Түүвэр хийсэн данс бүрээр, СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3 маягт/;
8. Мөнгөн хөрөнгийн дансны үлдэгдлийн тулгалт хийх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3, АБ-1 маягт/;
9. Аудитаар илрүүлсэн асуудлын бүртгэл хөтлөх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-4 маягт/;
10. Санхүүгийн тайланд залруулга хийсэн бол маягтыг нөхөх;
11. Илэрсэн асуудлаар зөвлөмж өгөхөөр үйлчлүүлэгчийн удирдлагатай зөвшилцсөн бол Менежментийн захидал бэлтгэх /САГА-ын С/4 маягт/;
12. Шаардлагатай тохиолдолд акт, албан шаардлагын төсөл бэлтгэж, хуулийн асуудал хариуцсан шинжээчээр хянуулан баталгаажуулах;
13. Судалгаа, мэдээллийг гаргуулан авч хянах;
14. Бусад холбогдолтой баримтыг бүрдүүлэх;

ТӨСВИЙН ТӨВЛӨРҮҮЛЭН БОЛОН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ:

1. 2014 оны эхний хагас жилийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хүлээн авах;
2. Өмнөх оны зөвлөмж, акт, албан шаардлагын биелэлтийг гаргуулан авч, хянах;
3. Материаллаг байдлын түвшинг тооцох /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-2 маягт/;
4. Урьдчилсан шинжилгээ хийх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-6 маягт/;
5. Нэгтгэлд ордог байгууллага, дансдаас сонгож, хэрэгжүүлэх аудитын горимуудыг төлөвлөх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-А-7 маягт/;
6. Хэрэгжүүлсэн горим, сорилын бүртгэл хөтлөх /Горим, сорил хийсэн байгууллага, данс бүрээр, СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3 маягт/;
7. Аудитын түүврийн сорилыг баримтжуулах /Түүвэр хийсэн байгууллага, данс бүрээр, СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3 маягт/;
8. Мөнгөн хөрөнгийн дансны үлдэгдлийн тулгалт хийх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-3, АБ-1 маягт/;
9. Аудитаар илрүүлсэн асуудлын бүртгэл хөтлөх /СТАЖ-ын ТАБ-СТА-В-4 маягт/;
10. Санхүүгийн тайланд залруулга хийсэн бол маягтыг нөхөх;
11. Илэрсэн асуудлаар зөвлөмж өгөхөөр үйлчлүүлэгчийн удирдлагатай зөвшилцсөн бол Менежментийн захидал бэлтгэх /САГА-ын С/4 маягт/;
12. Шаардлагатай тохиолдолд акт, албан шаардлагын төсөл бэлтгэж, хуулийн асуудал хариуцсан шинжээчээр хянуулан баталгаажуулах;
13. Судалгаа, мэдээллийг гаргуулан авч хянах;
14. Бусад холбогдолтой баримтыг бүрдүүлэх;

Дээрх ажилбаруудыг гүйцэтгэж, чанарын хяналт хийлгэн архивлана.
Гүйцэтгэсэн ажилбаруудын файлыг компьютерт үйлчлүүлэгч байгууллагын нэрээр 1 фолдерт хадгалах бөгөөд одоогоор санхүүгийн аудитад ашиглаж буй Team Mate програмд софтоор хадгална.