



**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
Аудитын хорооны ажиллах журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид “ТУЗ” гэх/ аудитын хороо /цаашид “хороо” гэх/-ны бүтэц болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хорооны хурлыг зохион байгуулах, гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудитуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.
- 1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.
- 1.4. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-с батлагдаагүй үед дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 1.5. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, эрх зүйн актууд, компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 1.6. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон хорооны үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар оролцож байгаа албан тушаалтан бүр мөрдөнө.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1 Хорооны бүрэн эрхэд дараах асуудлууд хамаарна:
 - 2.1.1 Дотоод хяналт, эрсдлийн удирдлага чиглэлээр:
 - 2.1.1.1. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.

2.1.1.2.Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг, сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.

2.1.1.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.1.1.4.Компьютерийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах болон компьютерийн системд саатал эсвэл эвдрэл гарах тохиолдолд санхүүгийн мэдээллийг боловсруулах, түүнд компанийн мэдээлэл технологийн ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тусгасан тусгай төлөвлөгөө боловсруулах, менежментийн боловсруулсан төлөвлөгөө, энэ талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

2.1.2 Санхүү, нягтлан бодох тайлангийн чиглэлээр:

2.1.2.1.Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

2.1.2.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир утгыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

2.1.2.3.Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.

2.1.2.4.Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж ТУЗ-д хүргүүлэх ба ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.

2.1.2.5.Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.

2.1.2.6.Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.1.3 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах чиглэлээр:

- 2.1.3.1. Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.
- 2.1.3.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.
- 2.1.3.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.
- 2.1.3.4. Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.
- 2.1.3.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.
- 2.1.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.
- 2.1.3.7. Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, тэнцвэртэй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.
- 2.1.3.8. Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.
- 2.1.3.9. Хөндлөнгийн аудиторгоор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан аудитын хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.

2.1.3.10. Хөндлөнгийн аудитын компани болон бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд компанийн зүгээс баримтлах бодлого, журмыг боловсруулна.

2.1.3.11. Хөндлөнгийн аудитууд, түүг дотр кмпанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан бай нөхцөлийг хангана.

2.1.4. Дотоод хяналтын чиглэлээр :

2.1.4.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.

2.1.4.2. Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.1.4.3. Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.

2.1.4.4. дотоод аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.1.5. Хууль, журам мөрдөх чиглэлээр:

2.1.5.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.2. Ажилтнуудыг нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг ба хариуцлага

3.1 Хороо дараах эрхийг эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах

- 3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудыг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар болон тодруулга авах
- 3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах
- 3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай хяналт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах
- 3.1.5. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусд үүргийг гүйцэтгэх
- 3.1.6. Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу журмыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.
- 3.1.7. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа удирдлагын зөвлөлд илтгэнэ.

3.2. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:

- 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд идэвхитэй оролцох,
- 3.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох
- 3.2.3. Албан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах
- 3.2.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх
- 3.2.5. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хянаж, дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 4.3. Хорооны гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.4. Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.
- 4.5. Хороонд нэгээс доошгүй мэргэшсэн нягтлан бодогч ажиллана.
- 4.6. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

- 4.7. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

Тав. Хорооны нарийн бичгийн дарга

- 5.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам

- 6.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.3. Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 6.4. Хорооны дарга эсхүл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 6.5. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь хороог хуралдуулах хүсэлтээ хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд хорооны хурлын товлон хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.6. Хорооны хуралд хорооны гишүүдээс бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр оролцох эрхгүй байна. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад этгээд хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 6.7. Журмын 6.6 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.
- 6.8. Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 6.9. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

- 6.10. Хорооны хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 6.11. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 6.12. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийж хадгалж болно.
- 6.13. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалж, протокол үйлдэж гарын үсэг зуруулна.

Долоо. Ажлын тайлан

- 7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагад хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө.

Найм. Гишүүдийн цалин, урамшуулал

- 8.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-н журамд зааснаар тогтооно.

_____оОо_____

