

ЖЭТФИНАНС ББСБ ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн Аудитын хорооны бүтэц \цаашид Хороо гэх\ болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ББСБ-ын санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд ББСБ-ын зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон ББСБ-ын 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 байгуулсан.
- 1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 2.1. Хороо нь дараах асуудлуудыг эрхлэн хариуцаж, эрхэлсэн асуудлаар ТУЗ-д танилцуулга хийх, санал дэвшүүлэх, шийдвэр гаргуулах байдлаар ажиллана. Үүнд:
 - 2.1.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр:
 - 2.1.2. ББСБ-ын үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлж хянах ба ББСБ-ын удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.
 - 2.1.3. ББСБ-ын дотоод хяналтын тайлантай танилцах, тайланд дурдагдсан ББСБ-ын дотоод хяналтын тогтолцооны сул талууд, цаашид авах шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг гүйцэтгэх удирдлага нь хууль, тогтоомжийн дагуу, тохиромжтой цаг хугацаанд хэрэгжүүлж буй эсэх.
 - 2.1.4. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг ББСБ-аас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.
- 2.2. Санхүү нягтлан бодох болон тайлан
 - 2.2.1. ББСБ-ын санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, ББСБ-ын санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
 - 2.2.2. 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.

- 2.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.
- 2.2.4. ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх ба ялангуяа ББСБ-ын санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.
- 2.2.5. ББСБ-ын жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ-д зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.
- 2.2.6. Хороо нь ББСБ-ын хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.
- 2.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд
 - 2.3.1. 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.
 - 2.3.2. 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.
 - 2.3.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ ББСБ-ын тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.
 - 2.3.4. 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.
 - 2.3.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.
 - 2.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.
 - 2.3.7. ББСБ-ын санхүүгийн тайланг ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, , тэнцвэргүй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.
 - 2.3.8. 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.
- 2.4. Дотоод хяналт
 - 2.4.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын нэгжийн боловсон хүчний болон төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, түүний хараат бус байдлыг хангаж ажиллана.
 - 2.4.2. Дотоод аудитын нэгжтэй тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба ББСБ-ын санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж

боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитор аудитын хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

- 2.4.3. Дотоод аудитын нэгжийн 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.
- 2.4.4. Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.
- 2.5. Хууль, журам мөрдөх
- 2.5.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар ББСБ-ын хүлээн авсан гомдол, саналтай танилцаж холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэхэд зөвлөнө.
- 2.5.2. Ажиллагсад 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

- 3.1. Гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-д танилцуулж буй санхүүгийн тайлан, мэдээ нь үнэн зөв, бүрэн гүйцэд боловсруулсан эсэхэд хяналт тавих;
- 3.2. Аудитын бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилт, аудитын төлөвлөгөөний биелэлт болон шалгалтын удирдамжийн агуулгад хяналт тавих;
- 3.3. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын асуудлыг хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хариуцан ажиллах;
- 3.4. Дотоод аудитын нэгжийн бие даасан, хараат бус байдал, эрх мэдэл, хариуцлага болон тайлагнах тогтолцоонд хяналт тавих;
- 3.5. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлан, аудиторуудын ажлын гүйцэтгэл, тайланг хугацаанд нь үнэн зөв ирүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.6. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлантай холбоотой асуудлыг ТУЗ-д танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулах;
- 3.7. Дотоод аудиторуудыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөр баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.8. Бусад холбогдох асуудал.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:
 - 4.1.1. ББСБ-ын дотоод аудитын нэгжийн аудиторуудыг сонгон шалгаруулах, цалин, урамшуулал олгох, ажлаас чөлөөлөх,
 - 4.1.2. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулах,
 - 4.1.3. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх,
- 4.2. Хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 4.2.1. ББСБ-д хийгдэх дотоод болон хөндлөнгийн аудитаар ажиллах аудиторын үйл ажиллагааг хянах,
 - 4.2.2. Аудитын хүрээ, давтамжийг тогтоох, тайлантай танилцах, аудитын дүгнэлтэнд дурдагдсан ББСБ-ын дотоод хяналтын тогтолцооны сул талууд, цаашид авах

- шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг гүйцэтгэх удирдлага нь хууль журмын дагуу, тохиромжтой цаг хугацаанд хэрэгжүүлж буй эсэхэд хяналт тавин ажиллах,
- 4.2.3. Шаардлагатай үед журмыг хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.
 - 4.2.4. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.
 - 4.2.5. Хорооны гишүүд нь хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.
 - 4.2.6. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.
 - 4.2.7. Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.
 - 4.2.8. Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

ТАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 5.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхийн саналаар сонгогдоно.
- 5.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 5.3. Хорооны гишүүдийн нэгээс доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 5.4. Хороонд нэгээс доошгүй мэргэшсэн нягтлан бодогч ажиллана.
- 5.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 5.6. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 6.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.
- 6.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 6.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.4. Ээлжит хурлыг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно.
- 6.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 6.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 6.7. Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна. Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.

- 6.9. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 6.10. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар зөвлөмж, санал, дүгнэлт ТУЗ эсвэл ТУЗ-ийн даргад танилцуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 6.11. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ДОЛОО. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

- 7.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

АУДИТЫН ХОРОО

