



## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн мэдээлэл	
Баримт бичгийн дугаар:	
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	1.0
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2024.01.05
Мэдээллийн ангилал:	Дотоод хэрэгцээнд
Хариуцагч	Ахлах нягтлан бодогч
Хэрэглэгч	

	Овог нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Боловсруулсан:	С.Жаргал	ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга	

## ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ

Хувилбар дугаар	Он /Сар /Өдөр	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянагдсан	Баталсан

**АГУУЛГА**

<b>НЭГ.</b>	<b>ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ</b>	<b>3</b>
<b>ХОЁР.</b>	<b>АУДИТЫН ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ</b>	<b>3</b>
<b>ГУРАВ.</b>	<b>ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА</b>	<b>5</b>
<b>ДӨРӨВ.</b>	<b>ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ</b>	<b>6</b>
<b>ТАВ.</b>	<b>ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ</b>	<b>6</b>

## НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн аудитын хорооны бүтэц /цаашид, *Хороо гэх*/, хорооны гишүүн тус бүрийн эрх, үүрэг, гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах, тэдний цалинг тодорхойлохтой холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь компаний санхүүгийн тайлан гаргах, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа; аудитын үйл ажиллагаа; эдгээртэй холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин нягталж хянана. Энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага, дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын үр ашигтай хамтран ажиллах нөхцөл байдалд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.
- 1.3 Хорооноос гаргаж буй санал нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

## ХОЁР. АУДИТЫН ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 2.1 **Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудал хамаарна. Үүнд:**
  - 2.1.1 **Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага:**
    - 2.1.1.1 Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйтэй холбоотой гол эрсдэлийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох, 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, компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа асуудалыг хамруулна.
  - 2.1.2 **Санхүү нягтлан бодох, бусад тайлан**
    - 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 байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
    - 2.1.2.2 Нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир шалтгааныг ойлгуулах асуудлууд багтана.
    - 2.1.2.3 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих, тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.
    - 2.1.2.4 Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.



**2.1.3 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд**

- 2.1.3.1 Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторт олгох цалингийн хэмжээ орно.
- 2.1.3.2 Жилийн эцсийн тайланг шалгуулах хөндлөнгийн аудитыг сонгон хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.
- 2.1.3.3 Хөндлөнгийн аудитын гаргасан дүгнэлтийг сонинд хэвлүүлж нийтэд мэдээлж, СЗХ-нд хүргүүлэнэ.
- 2.1.3.4 Хөндлөнгийн аудиторын хэвийн үйл ажиллагаа, дүгнэлтэд оролцох, нөлөөлөхийг хатуу хориглоно.
- 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 Хөндлөнгийн аудитор нь компанийн санхүүгийн тайлан, нягтлан бодох бүртгэлийг нөхцөл байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийж нөхцөл байдлыг тодорхойлж дүгнэлт өгнө.
- 2.1.3.8 Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчилан уулзаж, аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.

**2.1.4 Дотоод хяналт**

- 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, компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах, тэрчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.
- 2.1.4.3 Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагааг дүгнэх бөгөөд зөрчил илэрвэл арилгах заавар, зорилго, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн ба үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.
- 2.1.4.4 Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

**2.1.5 Хууль, журам мөрдөх**

- 2.1.5.1 Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хүлээн авч ТУЗ-д мэдэгдэнэ.
- 2.1.5.2 Ажилтан нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага, хуульч, 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 нь дараах эрхийг эдэлнэ:**

- 3.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанаас баримт бичиг, тайлан авах;
- 3.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанг хуралд ажиглагчаар оролцуулах;
- 3.1.3 Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах;
- 3.1.4 Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх;
- 3.1.5 Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх;

**3.2 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.****3.3 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба жилдээ нэг буюу түүнээс дээш удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа гүйцэтгэх захиралд илтгэнэ.****3.4 Хорооны гишүүд нь:**

- 3.4.1 Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.
- 3.4.2 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.
- 3.4.3 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 мэдээллэнэ.
- 3.4.4 Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх, үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.



## **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 4.1 Хороо нь нэг ба түүнээс дээш гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхийн саналаар сонгогдоно.
- 4.2 Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 4.3 ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.
- 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 үр чадварыг заавал эзэмшсэн байна.

## **ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

- 5.1 Хорооны дарга болон түр орлон гүйцэтгэгчийг ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилно.
- 5.2 Хорооны нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох, эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэж болно.
- 5.3 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна.
- 5.4 Хорооны хурал жилд нэг буюу түүнээс доошгүй удаа хуралдана. Ингэхдээ, хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр хэдэн ч удаа, хэзээ ч зарлан хуралдуулж болно. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлаж болно.
- 5.7 Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцох, эсвэл боломжгүй тохиолдолд бичгээр хуралд ямар хэлбэрээр оролцохоо мэдэгдэх үүрэгтэй /онлайн явуулж болно/.
- 5.8 Хорооны гишүүдийн ирц 80%-тай үед бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.9 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргэх үүрэгтэй. Хурал болохоос 14 хоногийн өмнө хэлэлцэх асуудал төлөвлөгөөнд тусгагдсантай холбоотой шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр *тухайлбал, утсаар, факсаар, ердийн болон цахим и-мэйлээр*.
- 5.10 Хорооны хурлын протокол тухайн бүрт хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11 Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төслийг хороо бэлтгэх ба бүх гишүүд гарын үсэг зурсанаар ТУЗ-ийн даргад эсвэл компанийн нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 5.12 Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

- **НАНО КАПИТАЛ ББСБ** -