



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
ДОТООД АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ
("ЖУРАМ" гэх)**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар цаашид ("Журам" гэх) Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ")-ийн дэргэдэх Дотоод Аудитын Хороо ("Хороо")-ны Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт ("СТОУС")-д нийцүүлэх, дотоод аудитын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн байдалд хяналт тавих, тэдгээрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтныг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1 Хороо нь 3-5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны хурлаас гишүүдийн олонхын саналаар даргыг сонгоно.
- 2.2 Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүд байх ба хорооны аль нэг гишүүн нь санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын холбогдох туршлагатай байна.
- 2.3 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.4 Компанийн Гүйцэтгэх захирал Хорооны гишүүн байж болохгүй.
- 2.5 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.6 Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 2.7 ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсхүл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.



ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1 Хороо нь ээлжит хурлыг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ээлжит бус хурлыг тухай бүрт зарлан хуралдуулж болно. Хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Хорооноос тухай бүр батална.
- 3.2 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн болон дотоод аудиторуудын саналаар хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.3 Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга (Хорооны гишүүн биш бол), ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 3.4 Хорооны хурал нь гишүүдийн олонхийн ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.
- 3.5 Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1 Хороо нь дараах чиглэлээр үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах зөвлөмж болон саналыг гаргана:
 - 4.1.1 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүү бүртгэлийг СТОУС-д нийцэж байгаа эсэх;
 - 4.1.2 Санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, үйл ажиллагааны байдал, санхүүгийн төсөв төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх, төсөв төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;
 - 4.1.3 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгож, түүний ажлын хөлсийг тохиролцож тогтоох талаар санал боловсруулах;
 - 4.1.4 Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 4.1.5 Санхүү, татвар, үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан дүгнэлттэй танилцах, тэдгээрийн илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэх, зөвлөмжийн хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;
 - 4.1.6 Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх;
 - 4.1.7 Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв

- байдал, компанийн нууц, дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг илрүүлэх, хянах;
- 4.1.8 ТУЗ-ийн тодорхойлсон бусад асуудал.
- 4.2 Хороо нь дотоод аудит болон дотоод хяналтын системийн үр дүнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1 Санхүүгийн болон бусад залилан үүсэх эрсдэлийг хаах, түүнийг илрүүлэх, түүний талаар мэдээлэл өгөх тухай компанийн дүрэм журам бий болгох,
- 4.2.2 Дотоод аудит зохион байгуулах журам чиглэлийг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах
- 4.2.3 Компанийн дотоод хяналт, журмуудын хууль дүрэмд нийцсэн байдал, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 4.2.4 Дотоод аудитын албаны үйл аж иллагаа зохистой байгаа эсэх
- 4.2.5 Дотоод аудитын тайлан мэдээтэй танилцаж, тайланд нэмж тусгах санал зөвлөмж гаргаж ажиллах
- 4.2.6 Дотоод аудиторын тайлангийн үр дүнгээр илэрсэн асуудлын мөн чанарыг таньж мэдсэний үндсэн дээр зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх
- 4.2.7 Компанийн дотоод хяналтын орчны зөв зохистой байдлыг хянах;
- 4.3 Хороо нь санхүүгийн тайлангийн хөндлөнгийн аудит, түүний бие даасан байдлыг хянан шалгах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1 ТУЗ-өөр батлуулахаас өмнө, үнэ хөлсийг хянан шалгаж, аудитын шалгалт чанарын өндөр түвшинд хийгдэхэд хангалттай хэмжээнд байгааг баталгаажуулах;
- 4.3.2 Аудитын агуулга, цар хүрээний талаар хөндлөнгийн аудитортой зөвшилцөх;
- 4.3.3 Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавьж, аудитын гэрээний дагуу ажлын үр дүн, хэрэгжилтэд шаардлага тавин ажиллах
- 4.3.4 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран хийгдсэн ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх.
- 4.3.5 Хөндлөнгийн аудитын зүгээс Удирдлагын захидлаар дамжуулан өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1 Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1.1 Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны бүхий л мэдээлэлд хяналт тавих ;
 - 5.1.2 Хөндлөнгийн аудитыг томилох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох, Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавих, аудитын гэрээг цуцлах
 - 5.1.3 Дотоод аудитын албаны удирдлага, ажилтанг томилох, тэдгээр ажилтануудыг ажлаас чөлөөлөх, цалин урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах,
 - 5.1.4 Гүйцэтгэх удирдлагын аль нэг гишүүн болон Компанийн ажилтнуудаас Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах (Хорооноос гаргасан шаардлагын дагуу Компанийн бүх ажилчид хамтран ажиллах үүрэгтэй);
 - 5.1.5 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 5.1.6 Шаардлагатай тохиолдолд компанийн зардлаар гадны хараат бус мэргэжлийн хуулийн зөвлөх болон мэргэшсэн нягтлан бодогч, мэргэшсэн үнэлгээчин, бусад мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын оролцоог хангаж ажиллах
 - 5.1.7 Шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар заавар зөвлөмж өгөх
 - 5.1.8 Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил алдаа гаргасан бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д оруулах
 - 5.1.9 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох
 - 5.1.10 Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүргийг гүйцэтгэх;
 - 5.1.11 Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.
- 5.2 Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.2.1 Хорооны ажил, үйл ажиллагаа бүх хуралд оролцох;

- 5.2.2 Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх;
- 5.2.3 Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй;
- 5.2.4 Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 6.1 Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2 Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 6.3 Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.
- 6.4 Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 6.5 Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд хуралдуулна.
- 6.6 Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.
- 6.7 Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.

- 6.8 Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.9 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос дор хаяж 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан зэрэг хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.10 Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.11 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 6.12 Хорооны хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр, санал зөвлөмж гаргана.

ДОЛОО. БУСАД

- 7.1 Хорооны хурлын чиг үүргийн дагуу дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан мэдээ, бусад холбогдох асуудлаар хэлэлцэн, хорооноос санал зөвлөмж гарган ТУЗ-д мэдээлэл өгч ажиллана.