

“АБТС ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2024 оны
06 сарын 06-ны өдрийн хурлын 1 дүгээр тогтоолын хавсралт 5



“АБТС ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ДОТООД АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь “АБТС ББСБ”-ын Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Дотоод 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 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.
- 1.3. Хорооноос гарч буй санал нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1. Хороо нь 3-аас багагүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Хорооны гишүүн нь өөр бусад арилжааны банк, банк бус санхүүгийн байгууллагын ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллахыг хориглоно. Хэрэв Хорооны гишүүн өөр компанийн болон банк, банк бус санхүүгийн байгууллагуудын ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах тохиолдолд ТУЗ-д нэн дариу мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 2.3. Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байх ба хорооны аль нэг гишүүн нь санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын холбогдох туршлагатай байна.
- 2.4. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 2.5. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.6. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас өмнө ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.
- 2.7. Гүйцэтгэх захирал хорооны гишүүн байж болохгүй.
- 2.8. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

ГУРАВ. ХОРОО БОЛОН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны бүхий л мэдээлэлд хяналт тавих;

- 3.1.2. Хөндлөнгийн аудитыг томилох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох, Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавих, аудитын гэрээг цуцлах.
- 3.1.3. Дотоод аудитын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, тэдгээр ажилтнуудыг ажлаас чөлөөлөх, цалин урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах
- 3.1.4. 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);
- 3.1.5. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
- 3.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн зардлаар хараат бус мэргэжлийн хуулийн зөвлөх болон мэргэшсэн нягтлан бодогч, мэргэшсэн үнэлгээчин, бусад мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын оролцоог хангаж ажиллах
- 3.1.7. Шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар заавар зөвлөмж өгөх
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг санал болгох.
- 3.1.10. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүргийг гүйцэтгэх;
- 3.1.11. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.
- 3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагааны бүх хуралд оролцох;
 - 3.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх
 - 3.2.3. 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.
 - 3.2.4. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

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 бүртгэлийн 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 үйлж ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх;
 - 4.1.7. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц, дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг ирүүлэх, 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 ажиллагаа 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 хянах, хангуулах, 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 хийлгэхэд 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
 - 4.3.6. Хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 5.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар аль нэг гишүүнийг сонгох эсхүл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үндсэн үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь хорооны хурал байна.
- 5.4. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн болон дотоод аудиторуудын саналаар хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 5.5. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга (Хорооны гишүүн биш бол), ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 5.6. Хорооны хурал нь гишүүдийн олонхын ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.7. Хорооны үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хороо нь жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдана. Компанийн үйл ажиллагаа, ТУЗ-өөс шийдвэрлэх асуудлаас хамаарч ээлжит бус хурал хуралдуулж болно.
- 5.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болохоос 10 хоногийн өмнө хуралдаж холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг гаргана.
- 5.9. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хорооны хурал хүчин төгөлдөр болох ба хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулж болно. Хорооны гишүүдээс бусад этгээд Хорооны даргын зөвшөөрөлгүйгээр хуралд оролцох эрхгүй.
- 5.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудал болон түүнтэй хамаарал бүхий баримт материал, мэдээллийг хорооны гишүүдэд мэдээлж, харилцаа холбоог бүрэн хариуцна.
- 5.11. Хорооны хурлаас гарах шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, санал хэлбэртэй байх ба гишүүдийн олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.12. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Хорооны үйл ажиллагаа, хурлын тухай мэдээллийг ТУЗ-ийн даргад мэдээлж болно.
- 5.13. Хороо нь хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг боловсруулж, жил бүрийн эхний ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах ба шаардлагатай мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгуулж хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлнэ.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ

- 6.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хороо нь нарийн бичгийн даргатай байна. Хорооны нарийн бичгийн дарга томилогдоогүй, ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга үүргийг гүйцэтгэж болно.
- 6.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.
- 6.4. 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.

- 6.5. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдий ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.
- 6.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 6.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос дор хаяж 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилсан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдээллийг утас, факс, шуудан зэрэг хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.9. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.10. Хорооны 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.
- 6.11. 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.