"Зөгий санхүүгийн групп ББСБ" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн ТУЗ/24-01-01 дүгээр тогтоолын хавсралт №3

"ЗӨГИЙ САНХҮҮГИЙН ГРУПП ББСБ" ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь "Зөгий санхүүгийн групп ББСБ" ХХК-ийн ТУЗ-ийн аудитын хорооны бүтэц \цаашид "Хороо" гэх\ бол
1.2. он түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
1.3. Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын 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 аудиторуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.
1.4. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ-заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

Хоёр. Хорооны бүрэн эрх

2.1. **Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна**
2.1.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага:
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 болон 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 байдал, ил тод байдал, 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлд 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 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, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.

2.1.3.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдий 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, , тэнцвэрттй 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 аудитороор 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 аудиторууд, түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байх нөхцөлийг 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 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. 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 хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.2. 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 эрх, үүрэг ба хариуцлага

3.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:
- 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг гаргуулан авах;
- 3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
- 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, ажлаа тайлагнах.

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 зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

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 мэдээлнэ.
- 3.4.4. хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгогдоно.

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 хурлыг зохион байгуулах

5.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.
5.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
5.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна
5.4. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно. Тэгэхдээ, улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана.
5.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
5.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
5.7. 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.
5.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 7 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ: утсаар, факсаар, ердийн болон цахим и-мэйлээр.
5.10. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн 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 зурах ба ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу 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 олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Гишүүдийн цалин, хөлс

6.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.
6.2. Хорооны гишүүнээр ажилласны нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

-o0o-