



**ТУЗ-ын дэргэдэх Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам**  
“Монголиан Файнэншл Партнерс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн  
МФП-26/10-03 тоот хурлын тогтоолын Хоёрдугаар хавсралт

**ТУЗ-ын дэргэдэх Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монголиан файнэншл партнерс ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх “Аудитын хороо” (цаашид “Хороо” гэх) -ны үйл ажиллагааны журмаар тус хорооны бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн чиг үүрэг, ажиллах зарчмыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороо болон гишүүдийн бүрэн эрх, үүрэг, ажиллах зарчим, чиг үүрэг, хурлын хэлбэр, түүний зохион байгуулалттай холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн болно.

**ХОЁР. ХОРООНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- 2.1 Хороо нь дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ. ТУЗ-ийн хурлаар хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилно.
- 2.2 Хороо нь 3 гишүүнтэй байна. Түүний 1 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.3 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна.
- 2.4 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 /нэг/ жил байна. Гишүүний бүрэн эрх нь ТУЗ-ийн хурлаас томилсон тогтоол гарснаар эхэлж, дараагийн ТУЗ-ийн хурлаар шинэ гишүүн томилогдсон тогтоол гарснаар дуусгавар болно.
- 2.5 Хорооны гишүүнийг улируулан сонгож болох бөгөөд ТУЗ-ийн томилсон тогтоол гарснаар улиран сонгогдсонд тооцно.
- 2.6 **Хорооны гишүүнд тавигдах шаардлага**
  - 2.5.1 Эрх зүйн бүрэн чадамжтай;
  - 2.5.2 Урьд эдэлж байсан ял шийтгэлгүй;
  - 2.5.3 Санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах мэдлэг, туршлагатай, компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг эзэмшсэн байна;
- 2.6 Дараах тохиолдолд Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно :
  - 2.6.1 Хорооны гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өгсөн;
  - 2.6.2 Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх тухай ТУЗ-ийн тогтоол гарсан;

**ГУРАВ . ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЗАРЧИМ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 3.1 Аудитын хорооны үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг нь Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д компанийн дотоод болон хөндлөнгийн аудит, дотоод хяналтын систем, эрсдэлийн удирдлага, санхүүгийн тайлан, ёс зүйн дүрэм, хууль журмын хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт гаргах, аудитын үйл ажиллагааны үр дүнг Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д мэдээллэх, байгууллагын сайн засаглалын тогтолцоог бэхжүүлэхэд оршино.
- 3.2 Хороо нь дараах чиглэлээр үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах зөвлөмж болон саналыг гаргана. Ерөнхий чиг үүргийн хүрээнд :
  - 3.2.1 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл нь Нягтлан бодох бүртгэлийн ОУ-ын стандартад болон санхүү бүртгэл нь Санхүүгийн тайлагналын ОУ-ын стандартад шийцэж байгаа эсэх;
  - 3.2.2 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;
  - 3.2.3 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгож, түүний ажлын хөлсийг тохиролцож тогтоох талаар санал боловсруулах;



- 3.2.4 Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.2.5 Санхүү, татвар, үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан дүгнэлттэй танилцах, тэдгээрийн илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэх, зөвлөмжийн хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;
- 3.2.6 Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх;
- 3.2.7 Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, мэдээллийн ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээллэж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц, дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг илрүүлэх, хянах;
- 3.2.8 ТУЗ-ийн тодорхойлсон бусад асуудал
- 3.3 Дотоод аудит болон дотоод хяналтын системийн үр дүнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.3.1 Санхүүгийн тайланд хийгдэж буй дотоод болон хөндлөнгийн аудитуудын шалгалтын хамрах хүрээ, дотоод хяналтын талаар аудитаар олж илрүүлсэн ноцтой зөрчлийн асуудлууд, зөвлөмжийн талаар компанийн Гүйцэтгэх удирдлагатай тусгайлан хэлэлцэж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлагаас авбал зохих арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 3.3.2 Санхүүгийн болон бусад залилан үүсэх эрсдлийг хаах, түүнийг илрүүлэх, түүний талаар мэдээлэл өгөх тухай шаардлагатай бол шинэ журам бий болгох;
  - 3.3.3 Дотоод аудитыг зохион байгуулах журам, чиглэлийг ТУЗ-аар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх;
  - 3.3.4 Компанийн дотоод хяналтын тогтолцооны зөв зохистой, үр ашигтай байдлыг хэлэлцэх, дотоод хяналтын системийн бүтэц, зохион байгуулалттай холбоотой заавар, журмын хэрэгжилтэд дүгнэлт гаргах, дотоод хяналтыг боловсронгуй болгох санал дүгнэлтийг гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөмж болгох;
  - 3.3.5 Дотоод аудитын тайлан мэдээтэй танилцаж, тайланд нэмж тусгах санал зөвлөмж гаргаж ажиллах;
  - 3.3.6 Дотоод аудиторын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх;
- 3.4 Хороо нь санхүүгийн тайлангийн хөндлөнгийн аудит, түүний бие даасан байдлыг хянан шалгах үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.4.1 ТУЗ-аар батлуулахаас өмнө, үнэ хөлсийг хянан шалгаж, аудитын шалгалт чанарын өндөр түвшинд хийгдэхэд хангалттай хэмжээнд байгааг баталгаажуулах;
  - 3.4.2 Аудитын агуулга, цар хүрээний талаар хөндлөнгийн аудитортой зөвшилцөх;
  - 3.4.3 Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавьж, аудитын гэрээний дагуу ажлын үр дүнд, хэрэгжилтэд шаардлага тавин ажиллах;
  - 3.4.4 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран хийгдсэн ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
  - 3.4.5 Хөндлөнгийн аудитын зүгээс өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

#### **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ**

- 4.1 Хороо нь энэхүү журмын 3.1-3.4-т заасан чиг үүргийн хүрээнд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ.
- 4.2 ББСБ-ийн үйл ажиллагаатай шууд уялдаа холбоотой Санхүүгийн зохицуулах хороо, Татварын байгууллага, Нийгмийн даатгал гэх мэт байгууллагуудаас ирсэн шалгалтын акттай танилцаж, нягтлах, холбогдох арга хэмжээг авах;
- 4.3 Шаардлагатай тохиолдолд Дотоод аудитын аутсорсинг компанитай хамтран ажиллах, үйлчилгээний зардлыг жилийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгуулах саналыг ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.4 Компаний үйл ажиллагааны зохистой харьцаа, өмч хөрөнгө, ашигт ажиллагаа, орлого, зардал, зээлийн багцын чанар, эрсдлийн сангуудыг хянаж шалгах;

- 4.5 Компаниас зээл авсан зээл нь хүндэрсэн харилцагч нарын мэдээллийг тогтмол авах, шалгах, шаардлагатай бол хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх саналыг гүйцэтгэх удирдлагад тавих

## ТАВ . ХОРООНЫ ГИШҮҮД, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 5.1 Хорооны даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

- 5.1.1 Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй харилцах боломжоор хангах эрхтэй;
- 5.1.2 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй;
- 5.1.3 Хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах эрхтэй;
- 5.1.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг өгч, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг хасах, нэмэх, бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх эрхтэй;
- 5.1.5 Хурлын нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах эрхтэй;
- 5.1.6 Хорооноос гарах шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй;
- 5.1.7 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, тайлагнах үүрэгтэй;
- 5.1.8 Хорооны дарга эзгүй үед өөрийгөө орлох ажилтныг томилох үүрэгтэй;
- 5.1.9 Хорооны гишүүдэд ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх үүрэгтэй;

### 5.2 Хорооны гишүүний эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

- 5.2.1 Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжилтэн, шинжээчийн дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг Компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
- 5.2.2 Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлт, явцын талаар хурлын нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.2.3 Хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ талаар Хорооны дарга болон хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй;
- 5.2.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд өөрийн авсан мэдээлэл, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагад тулгуурлан үндэслэл бүхий санал өгөх, саналын талаар Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдэд тайлагнах үүрэгтэй.
- 5.2.5 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, журмыг баримтлан ажиллаж, хорооны гишүүний ёс зүйг чанд сахин ажиллах үүрэгтэй.
- 5.2.6 Компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих үүрэгтэй;
- 5.2.7 Компанийн санхүүгийн тайлагналын систем, дотоод хяналтын үйл явцад хяналт тавих үүрэгтэй
- 5.2.8 Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих; Дотоод аудитын шалгалтын улирал, жилийн тайланг хэлэлцэж, санал дүгнэлтээ ТУЗ-д танилцуулах, холбогдох шийдвэр гаргуулах үүрэгтэй;

### 5.3 Хорооны нарийн бичгийн даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

- 5.3.1 Нарийн бичгийн даргыг Хорооны даргын санал болгосноор Хорооны гишүүд томилно.
- 5.3.2 Хорооны гишүүдэд хорооны үйл ажиллагаа болон хуралтай холбоотой шаардлагуудыг тавих эрхтэй.
- 5.3.3 Хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
- 5.3.4 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.3.5 ТУЗ, гүйцэтгэх захирал болон хорооны гишүүд хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.3.6 Хорооны дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.



## **ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРАЛ**

- 6.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь “хурал” байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.2 Хорооны ээлжит хурлыг жилд хоёр удаа хуралдуулна. Хурлын товыг Хорооны дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана. Хурлын зарыг цахим хэлбэрээр хуралд оролцох гишүүд болон холбогдох этгээдүүдэд илгээнэ. Хэрэв зарласан хугацаанд хуралд оролцох боломжгүй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан байгаа бол хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө Хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, хурал хойшлуулах хүсэлтийг цахим болон цаасан хэлбэрээр илгээнэ эсхүл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан мэдэгдэнэ.
- 6.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд болон ТУЗ-ийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.
- 6.4 **Хорооны хурлын тэмдэглэл**
  - 6.4.1 Хурлын тэмдэглэлийг хорооны нарийн бичгийн дарга хийнэ.
  - 6.4.2 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан гаргана. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

## **ДОЛОО. ТАЙЛАГНАЛ, ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1 Хороо үйл ажиллагааныхаа үр дүнгийн талаар тайлан гаргаж Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлаар танилцуулна.
- 7.2 Хорооны тайланд тухайн жилд хийгдсэн дараах ажлуудыг тусгасан байна. Үүнд:
  - 7.2.1 Хорооны тухайн жилд хийхээр төлөвлөсөн ажлын төлөвлөгөөний явцын талаарх мэдээлэл;
  - 7.2.2 Хороо бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалт;
- 7.3 Хорооны гишүүд гаднын нөлөөнд авталгүйгээр гишүүний үүрэг хариуцлагыг ухамсарлаж, үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд компанийн зорилго, зорилтод нийцэхүйц шийдвэрийг хараат бусаар, мэргэжлийн түвшинд гаргаж үүнээс үүдэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

## **НАЙМ. БУСАД**

- 8.1 Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталж, тогтоол гарснаар хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.
- 8.2 Хорооны зүгээс нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаарх саналаа ТУЗ-д хүргүүлнэ. ТУЗ-өөс саналтай танилцаж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үндэслэлтэй гэж үзвэл ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор баталгаажуулна.
- 8.3 ТУЗ-өөс баталсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 8.4 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Иргэний хууль, компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу зохицуулна.

---oOo---