ГИШҮҮН КОМПАНИУДААС ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР МЭДЭЭЛЭЛ ИРҮҮЛЭХ ЗААВАР

МХБ-ийн ТУЗ-ийн 2010 оны 03 сарын 30-өдрийн 48 дугаар тогтоолоор "Гишүүн компаниудаас цахим хэлбэрээр мэдээлэл ирүүлэх заавар" –ыг батласан. Тус зааврын 1.2-д компанийн эрх бүхий этгээд цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан томилох гэсэн заалтын дагуу ажилтныг томилож БА-д 2010 оны 04 сарын 28-ны дотор бүртгэлийн албанд мэдэгдэнэ үү.

Жич:

Холбогдох журмыг МХБ-ийн сайтны хууль журмын хэсгээс татаж авна уу. www.mse.mn

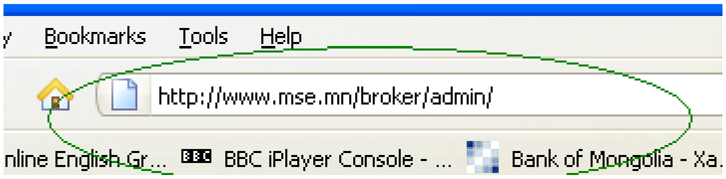
Агуулга

1. *МХБ-ийн веб сайтад байршсан цахим мэдээллийн санд хандах*
2. *Мэдээлэл оруулах санд нэвтрэх*
3. *Маягтын дагуу мэдээллийг оруулах*
4. *Хавсралт материал оруулах*
5. *Нэг төрлийн хэд хэдэн мэдээлэл оруулах*
6. *Бусад мэдээлэл*
7. *Мэдээллийг санд байршуулах*
8. *Веб дээрхи мэдээллийн маягтын харагдац*

1.МХБ-ийн веб сайтад байршсан цахим мэдээллийн санд хандах

Гишүүн компанийн цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь МХБ-ийн веб сайт дахь мэдээллийн санд http://www.mse.mn/broker/admin хаягаар хандан мэдээлэл оруулах санд хандах боломжтой юм.

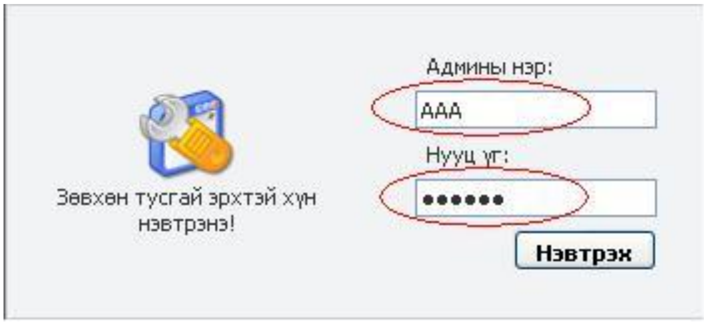
/Зураг №1/



2. Мэдээлэл оруулах санд нэвтрэх.

http://www.mse.mn//broker/admin хаяг руу хандаж "Админы нэр" гэсэн хэсэгт тухайн компани МХБ-ийн бүртгэлийн кодийг, "Нууц үг" гэсэн хэсэгт МХБ-ээс өгсөн нууц үгийг бичиж "Нэвтрэх" товчыг дарж мэдээлэл оруулах санд нэвтрэх ба холбогдох нууц үгийг буруу хийсэн тохиолдолд системээс алдаа заах болно /зураг №2/

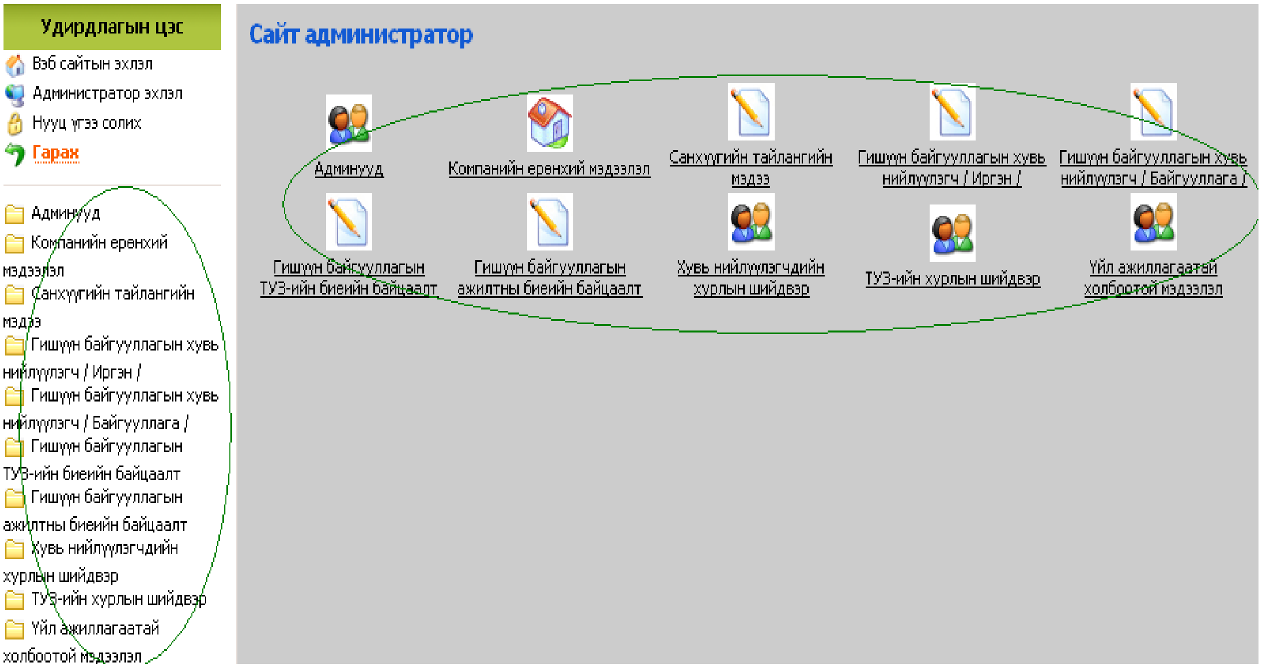
/зураг №2/



3.Маягтын дагуу мэдээллийг оруулах.

Гишүүн компанийн цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн санд амжилттай нэвтэрсэнээр мэдээлэл байршуулах 9 төрлийн маягтууд гарч ирнэ. /Зураг №3/

/Зураг №3/



Мэдээлэл байршуулах маягтын төрлүүдээс мэдээлэл оруулах маягтаа сонгож, гарч ирэх самбарын дээд хэсэгт байрлах "Шинээр нэмэх" гэсэн сонголтыг дарснаар мэдээлэл оруулах маягт гарч ирэх юм. " Харах " " Засах", " Устгах " сонголтуудаар шаардлагатай үйлдлийг гүйцэтгэнэ. /Зураг №4, №5/

/Зураг №4/

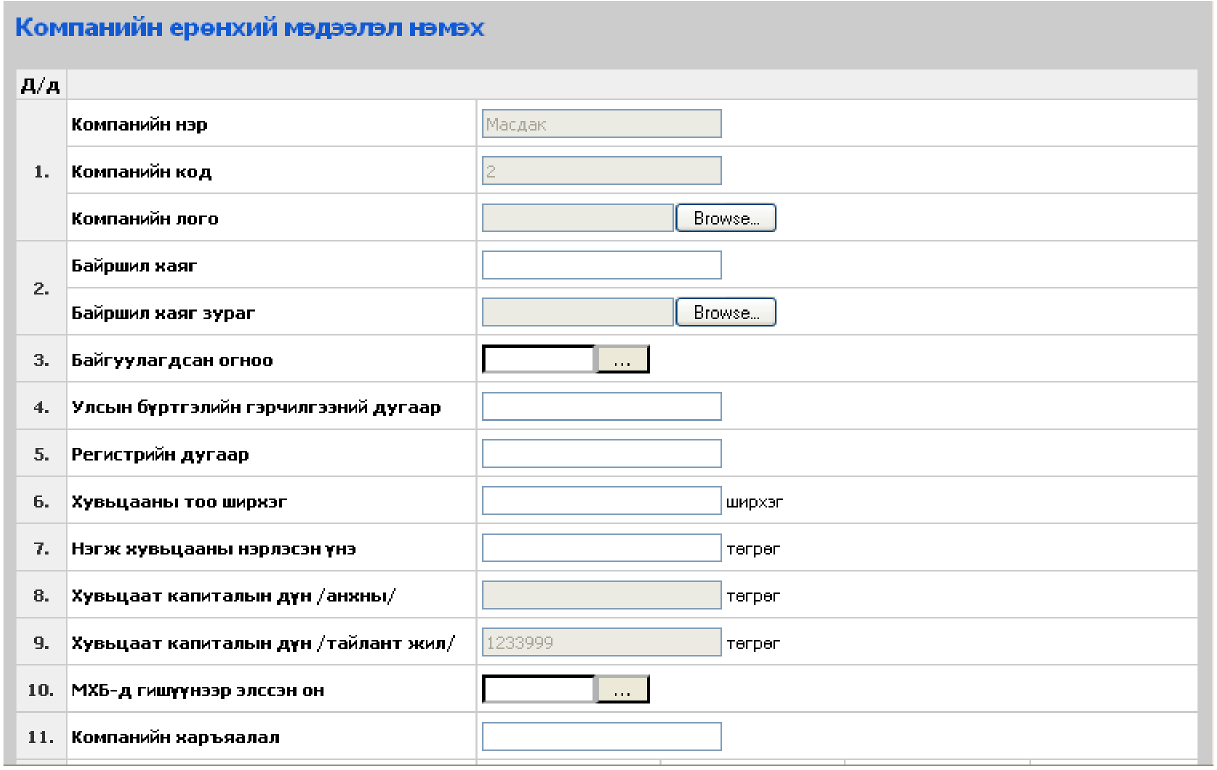
Компанийн ерөнхий мэдээ мэдээлэл

Шинээр нэмэх | Refresh Ний

№	Брокер	Тоон код	Гишүүнээр элссэн огноо	Нийтлэх	
1	Масдак	2	1991-09-30	☑	Харах Засах Устгах

Компанийн ерөнхий мэдээлэл

/Зураг №5/



Компанийн ерөнхий мэдээлэл нэмэх

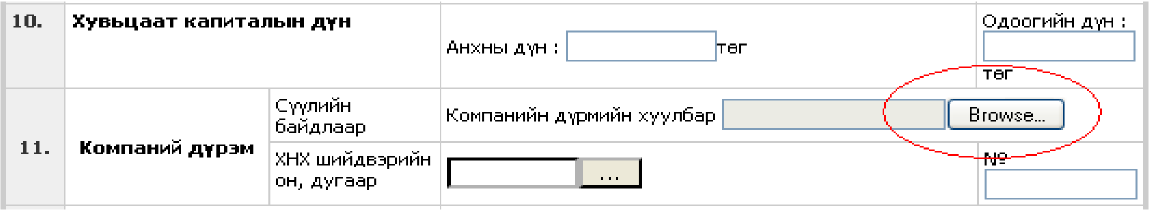
Д/д			
1.	Компанийн нэр	Масдак	
	Компанийн код	2	
	Компанийн лого	Browse...	
2.	Байршил хаяг		
	Байршил хаяг зураг	Browse...	
3.	Байгуулагдсан огноо	...	
4.	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар		
5.	Регистрийн дугаар		
6.	Хувьцааны тоо ширхэг		ширхэг
7.	Нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнэ		төгрөг
8.	Хувьцаат капиталын дүн /анхны/		төгрөг
9.	Хувьцаат капиталын дүн /тайлант жил/	1233999	төгрөг
10.	МХБ-д гишүүнээр элссэн он	...	
11.	Компанийн харъяалал		

4. *Хавсралт материал оруулах*

Мөн мэдээллийн санд хавсарган ирүүлэх шаардлагатай материалыг компанийн цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь сканердан файл хэлбэрээр хадгална. /.pdf .doc. jpeg өргөтгэлтэй/

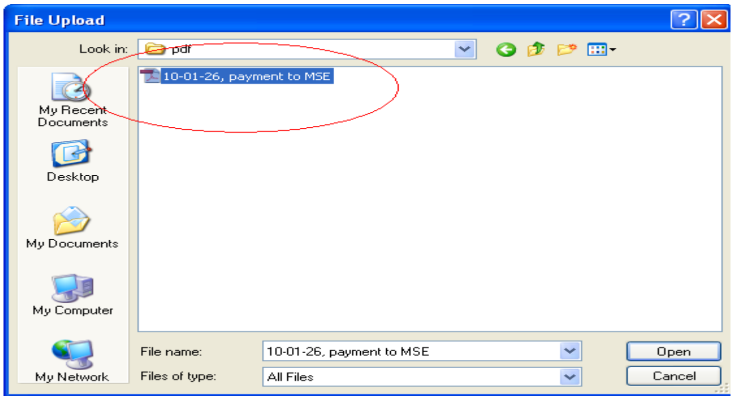
Хадгалсан файлыг маягтын “ browse ” сонголтон дээр дарж мэдээллийн санд байршуулна.

/Зураг №6/



10.	Хувьцаат капиталын дүн		Анхны дүн : төг	Одоогийн дүн : төг
11.	Компаний дүрэм	Сүүлийн байдлаар	Компанийн дүрмийн хуулбар Browse...	
		ХНХ шийдвэрийн он, дугаар	...	№

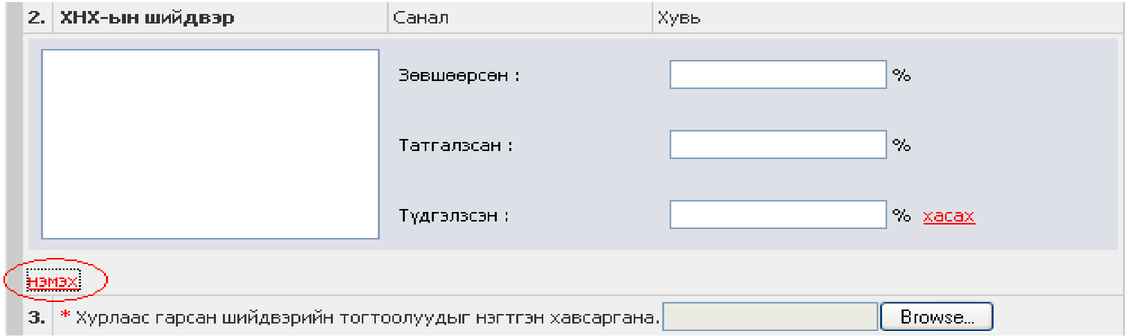
/Зураг №7/



5. *Нэг төрлийн хэд хэдэн мэдээлэл оруулах*

Мэдээллийн санд байрших нэг төрлийн хэд хэдэн мэдээлэл оруулах тохиолдолд "нэмэх" гэсэн сонголтыг дарж нэмэлт утгыг оруулах талбарыг бий болгоно. /Зураг №8/ Хэрэв нэмэлт талбарыг хэрэгцээгүй гэж үзсэн тохиолдолд "хасах" гэсэн сонголтыг дарж талбарыг арилгах боломжтой.

/Зураг №8/



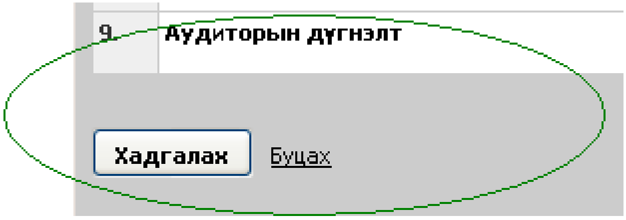
6. *Бусад мэдээлэл*

"Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад мэдээлэл" гэсэн маягтанд компани нь өөрийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, удирдлага менежмент, хөрөнгө оруулалт, судалгаа шинжилгээний ажил болон бусад олон нийтэд хүргэх шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг оруулж болно үүнийг БА хянаж үзээд МХБ-ийн сайтанд байршуулана.

7. *Мэдээллийг санд байршуулах*

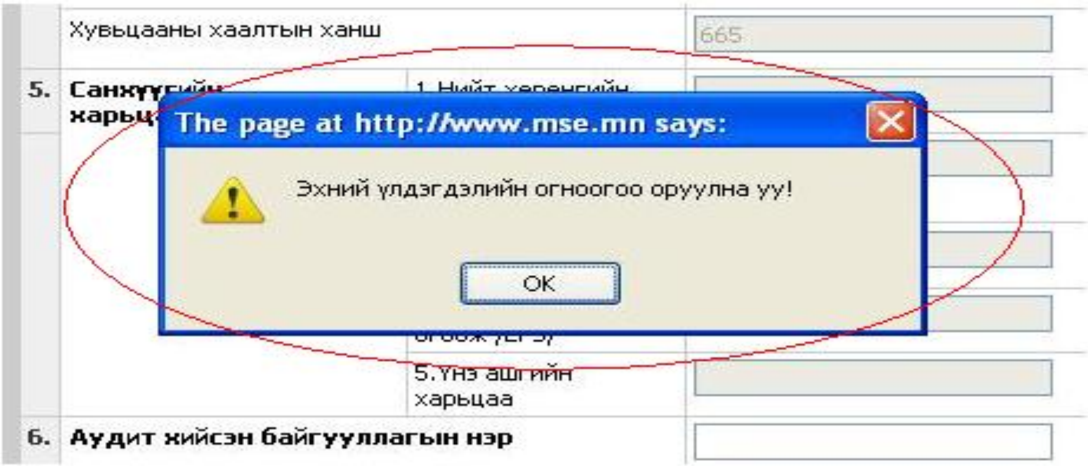
Гишүүн компанийн цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь мэдээллийг маягтын дагуу оруулж дууссаны дараа маягтын доод хэсэгт байрлах "Хадгалах" сонголтыг дарснаар уг мэдээлэл нь МХБ-ийн web-ийн мэдээллийн санд бүртгэгдэж МХБ-ийн гишүүн компани хариуцсан мэрэгжилтэнд мэдээлэл ирсэн тухай mail ирнэ. Энэ хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээллийг засах, өөрчлөх боломжтой байна. /Зураг №9/

/Зураг №9/



Хэрэв маягтын ямар нэгэн утга буруу, эсвэл дутуу үед алдааны шалтгааныг заасан цонх дэлгэцэн дээр гарч ирнэ./Зураг №10/

/Зураг №10/

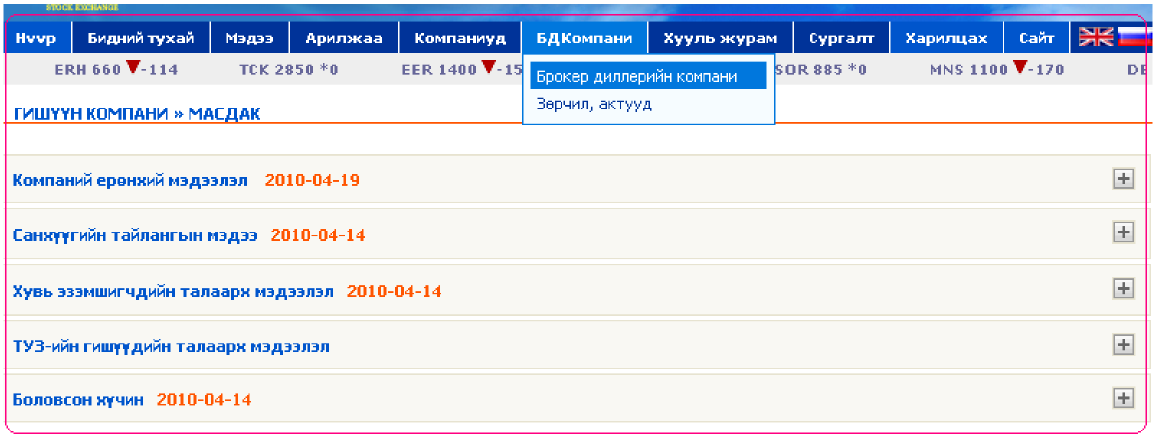


Мэдээлэл ирсний дараа гишүүн компани хариуцсан мэрэгжилтэн мэдээллийг хянаж, “Нийтлэх” гэсэн сонголтыг идэвхижүүлснээр мэдээлэл олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэгдэнэ.

8. *Веб дээрхи мэдээллийн маягтын харагдац*

МХБ-ийн биржийн веб сайт http://www.mse.mn/ руу нэвтэрч “БДКомпани” гэсэн цэсийг ачаалж тухайн компанийн нэрийг сонгон дарсанаар мэдээллийн цахим маягтууд гарч ирнэ. /Зураг №11, Зураг №12/

/Зураг №11/

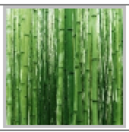
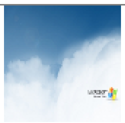


Гарч ирсэн мэдээллийн төрлүүдийн нэрэн дээр эсвэл баруун талд нь байх “+” гэсэн сонголтон дээр дарахад тухайн маягтад багтсан мэдээллүүд гарч ирнэ.

/Зураг №12/

ГИШҮҮН КОМПАНИ » МАСДАК

Компаний ерөнхий мэдээлэл 2010-04-19 +

Д/д		
1.	Компанийн нэр	Масдак
	Компанийн код	2
	Компанийн лого	
2.	Байршил хаяг	СБД-ийн 2-р хороо
	Байршил хаяг зураг	
3.	Байгуулагдсан огноо	1991-09-30
4.	Хувьцааны тоо ширхэг	10000 ширхэг
5.	Нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнэ	5000 төгрөг
6.	Хувьцаат капиталын дүн /анхны/	50000000 төгрөг

БҮРТГЭЛИЙН АЛБА