



ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар 66

Улаанбаатар хот

┌ Журам батлах тухай ─

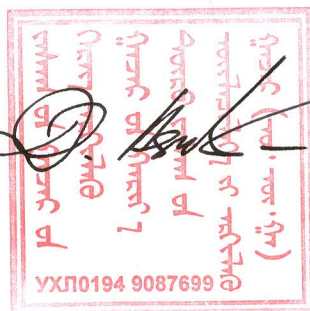
Төсвийн тухайн хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.3, Газрын дүрмийн 4.4.4 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Бэлэн мөнгөөр бараа материал бэлтгэх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралт, “Мөнгөн кассын ажиллагааны журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай..

2. Энэхүү тушаалын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүүгийн алба /Ц.Ундармаа/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төр, засгийн үйлчилгээ, аж ахуйг эрхлэх газрын даргын 2011. оны 1 дүгээр сарын 19-ний 06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Д.НЯМЖАВ

10 0159



БЭЛЭН МӨНГӨӨР БАРАА МАТЕРИАЛ БЭЛТГЭХ ЖУРАМ

Нийтлэг үндэслэл

Нэг.Зорилт

Монгол Улсын төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн ба орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудад нийцүүлэн Төр засгийн дээд болон төв байгууллагуудын нийтлэг үйлчилгээг хэвийн тасралтгүй явуулахад шаардлагатай зарим нэр төрлийн материалыг зах зээлээс бэлэн мөнгөөр бэлтгэх, түүний данс бүртгэлд тусгах, тайлагнах, үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журам мөрдөгдөнө.

Хоёр.Үйлчлэх хүрээ

2.1 Бэлэн мөнгөөр тодорхой нэр төрлийн бараа материал, үнэ бүхий зүйлсийг худалдан авах үйл ажиллагааг төсвийн төвлөрүүлэн захирагч шийдвэрлэн санхүүгийн холбогдох журмын дагуу тайлангаар бэлэн мөнгө олгосноор, бараа материал худалдан авч, нотлох баримтыг эд хариуцагчид хүлээлгэн өгч данс бүртгэлд тусгах, төлбөр тооцоог хийхтэй холбогдсон ажиллагаанд энэ журмыг мөрдөж ажиллана.

2.2 Энэ журам нь тусгайлан заагаагүй бол үл хөдлөх болон үндсэн хөрөнгийн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг худалдан авах бэлтгэхтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.

Гурав.Бараа материалын захиалга хэрэгцээг тодорхойлох

3.1 Хангамжийн мэргэжилтэн нь холбогдох байгууллага, албадаас шаардлагатай бараа материалын нэр төрөл, тоо хэмжээний захиалгыг сар бүр авч нэгтгэн зах зээлээс бэлтгэн нийлүүлэх боломжийг судлан зайлшгүй бэлэн мөнгөөр худалдан авах, олдоц ховортой бараа материалын судалгааг захиалагчид танилцуулна.

3.2 Захиалагч уг бараа материал нь шаардлага хангах эсэхийг шалгаж, худалдан авах, тоо хэмжээ, үнийн талаар тохирч эрх бүхий албан тушаалтан хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлэсэн байна.

Дөрөв. Дараа тайлангаар бэлэн мөнгө олгох

4.1 Захиалагчын зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр бараа материал худалдан авахад шаардлагатай бэлэн мөнгө олгох хүсэлтийг /кассын зарлагын ордер/ хангамжийн мэргэжилтэн санхүүд гаргана.

4.2 Мөнгө олгохыг хүссэн баримтыг төсвийн төвлөрүүлэн захирагч болон санхүүгийн албаны дарга хянаж мөнгөний дүнг тогтоож эрх олгосны дагуу хариуцсан нягтлан бодогчийн зөвшөөрлөөр кассын нярав мөнгийг хангамжийн мэргэжилтэнд олгоно.

4.3 Нэг төрлийн бараа материалыг худалдан авах мөнгөний дүн 250.0 /хоёр зуун тавин / мян.төгрөг нэг удаа тайлангаар олгох мөнгөний дүн 500.0 /таван зуун / мян.төгрөгөөс хэтрэхгүй байна.

4.4 Шаардлагатай бараа материалыг валютаар бэлтгэх тохиолдолд олгох валютын хэмжээ нь төгрөгийн тухайн үеийн ханшаар 4.3-д зааснаас хэтрэхгүй байна.

Тав. Тооцоо хийх, баримт бүрдүүлэх

5.1 Дараа тайлан гаргагч нь бараа материалыг бэлэн мөнгөөр худалдан авсан тухай нотлох баримт, зарлагын падаан, кассын орлогын ордер бусад төлөөлөх баримтыг 2 хувь бүрдүүлэн бэлтгэн нийлүүлэгчээс авч эд хариуцагчид 1-р хувийг бараа материалын хамт хүлээлгэн өгч орлого авахуулах, 2-р хувийг орлогын падааны хамт тайлан гаргаж нягтлан бодогчоор хянуулан тооцоо хийнэ.

5.2 Бэлэн мөнгөөр бараа материал худалдан авсны дараа ажлын хоёр өдөрт багтаан тайланг гаргана.

5.3 Хэрвээ бараа материалыг худалдан авах боломжгүй бол тухайн өдөрт багтаан мөнгөө касс тушааж тооцоог дуусгана.

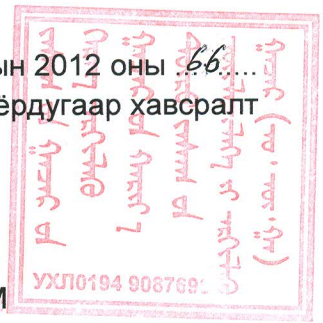
5.4 Тухайн нэр төрлийн бараа материалыг бэлтгэхээр нэр зааж авсан мөнгийг өөр төрлийн бараа материал бэлтгэхэд шилжүүлэн зарцуулахыг хориглоно.

Зургаа. Хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх

6.1 Бэлэн мөнгөөр бэлтгэсэн бараа материалыг орлогод авахуулж тооцоог тогтоосон хугацаанд хийлгэх талаар хариуцсан нягтлан бодогч хяналт тавьж хариуцлага хүлээнэ.

6.2 Бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл захиалагчийн тавьсан шаардлагыг хангахгүй, тоо хэмжээний хувьд нотлох баримтанд дурдсан зүйлээс зөрүүтэй бол эд хариуцагч хүлээн авахаас татгалзаж холбогдох албан тушаалтанд асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

6.3 Бэлэн мөнгөөр худалдан авах явцад бараа материалтай холбогдон гарсан хохирлыг бэлэн мөнгө хүлээн авсан ажилтан биечлэн хариуцна.



МӨНГӨН КАССЫН АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Гүйлгээнд байгаа бэлэн мөнгөний хэмжээг багасгах, төлбөр тооцоог шуурхай болгох, төлбөр тооцооны сахилгыг чангатгах, мөнгөн хөрөнгийн найдвартай байдлыг хангах, байгууллагын бэлэн мөнгөний менежментийг сайжруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Санхүү албаны дарга, Ерөнхий ня-бо нар мөнгөн кассын ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

1.3 Мөнгөн кассын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа түүнд тавих өдөр тутмын хяналтыг ажлын чиг үүрэг бүхий тооцооны ня-бо хариуцна.

1.4 Мөнгөн кассын нярваар ажиллуулах хүнийг тусгайлан судалж Санхүү албаны хурлаар урьдчилан хэлэлцүүлж ажил эрхлэх боломжтой гэсэн дүгнэлт гарсан тохиолдолд уг хүнээр өмч хариуцуулах баталгаа гаргуулан авсны үндсэн дээр газрын захирал албан ёсны шийдвэр гаргаж ажилд авна.

1.5 Санхүү-бүртгэлийн зохих боловсролгүй болон, өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлаар урьд нь ямар нэгэн арга хэмжээ авагдаж байсан хүнийг мөнгөн кассын нярваар ажиллуулахыг хориглоно.

1.6 Мөнгөн кассын ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий ня-бо болон кассын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай шууд холбоотой хүмүүсээр мөнгөний нярвын ажлыг давхар гүйцэтгүүлэхийг хориглох ба орон ажиллуулахгүй.

1.7 Мөнгөн кассын үйл ажиллагаа явуулах өрөө нь аюулгүй болон галын дохиолол хамгааллын систем, хүндрүүлэгч бүхий зохих шаардлага хангасан сейф бусад шаардлагатай төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна.

1.8 Банкнаас бэлэн мөнгө авах, тушаах үед нярвын аюулгүй байдлыг хангах шаардлагын үүднээс автомашинаар үйлчлэх ба хариуцсан нягтлан бодогч хамт явна.

Хоёр. Мөнгөн кассын гүйлгээг хөтлөн явуулах

2.1 Газрын захирлын албан ёсны шийдвэрээр томилогдсон мөнгөн кассын нярав нь нягтлан бодогчийн бичсэн орлого, зарлагын баримтын ордерийг үндэслэн ордерт ерөнхий нягтлан болон хариуцсан нягтлан бодогч буюу тэднийг албан ёсоор орлож буй хүмүүс гарын үсэг зурж баталгаажуулсаны эцэст гүйлгээг хийнэ.

2.2 Мөнгөн кассын нярав нь орлогын бэлэн мөнгийг хүлээн авах, тавьж олгох банкинд тушаахдаа ширхэг багц боодлоор нэг бүрчлэн тоолж нягтлан бодохын баримттай тулгаж шалгасан байна.

2.3 Мөнгөн кассын нярав орлогын мөнгө болон кассын үлдэгдлийг цаг тухайд нь банкны байгууллагад тогтоосон журмаар тушаах, банкнаас авсан бэлэн мөнгийг зохицуулалтын дагуу зохих баримтыг бүрдүүлсэн холбогдох хүмүүст олгох үүрэг гүйцэтгэнэ.

2.4 Мөнгө тавьж олгох үндсэн баримт болон цалингийн хүснэгт, эмнэлгийн хуудас өргөдөл зэргийг зарлагын ордерт заавал хавсаргана.

2.5 Кассын орлого, зарлагын ордер холбогдох бусад баримт нь бэх болон тосон балын харандаагаар цэвэр гаргацтай, засваргүй бичигдсэн хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн хүмүүсийн гарын үсэг зурагдаж тэмдэг дарагдсан байна. Энэ шаардлагыг хангаагүй баримтаар гүйлгээ хийхийг хориглоно.

2.6 Мөнгөн кассын нярав нь мөнгө хүлээн авагчийн цахим үнэмлэх, ажлын газрын үнэмлэхийг шалган үзэж тэдгээрийн дугаарыг кассын зарлагын баримтанд тэмдэглэж зөвхөн нэр заасан хүнд олгох ба мөнгө авах хүн нь хүндэтгэх шалтгаанаар мөнгийг биечлэх авах боломжгүй тохиолдолд уг мөнгийг албан ёсны итгэмжлэх бичиг буюу Санхүүгийн албаны дарга буюу ерөнхий нягтлан бодогчийн аль нэгний зөвшөөрлөөр өөр хүнд олгож болно.

2.7 Мөнгөн кассад өдөр бүрийн эцэст байх бэлэн мөнгөний үлдэгдлийн хэмжээ өдөрт 1500.0 /нэг сая таван зуун мянга/ төгрөгнөөс хэтэрч үл болно. Ажлын онцлогоос шалтгаалан шаардлагатай үед өдөр бүрийн эцэст байх бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг /1500.0/нэг сая таван зуун мянгаас дээш байлгах тохиолдол гарвал Санхүүгийн албаны дарга буюу ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулж шийдвэрлэнэ.

2.8 Цалин хөлс бусад хангалтанд олгохоор банкнаас авсан бэлэн мөнгийг тогтоосон хугацаанд нь багтаан тавьж олгоно. Тодорхой шалтгаанаар хугацаанд нь бүрэн олгогдоогүй үлдэгдлийг мөнгөн кассанд зөвхөн ажлын 3 өдрийн хугацаанд хадгалж болох бөгөөд энэ хугацаанд байгаа мөнгөний үлдэгдэлд 2.7 дугаар заалт хамаарахгүй.

2.9 Мөнгөн кассын нярав нь гүйлгээний хэрэгслийн стандартыг хангаж чадахгүй болсон банкны мөнгөн тэмдэгтийг хүлээн авч болохгүй.

Гурав. Тайлан бүртгэлд тавих хяналт

3.1 Мөнгөн кассын орлого, зарлагын үндсэн баримт, ордерууд мөнгө хүлээн авах актыг үндэслэн баримт нэг бүрээр кассын тайланг өдөр бүр үйлдэж хариуцсан нягтлан бодогчид өгч шалгуулан баталгаажуулна.

3.2 Мөнгөний нярав нь мөнгө үнэт зүйл хадгалж буй сейф, өрөө тасалгааг касс хүлээлцэх дэвтэрт хөтлөн ажлын өдөр бүрийн эцэст онцгой байдлын албаны ажилтанд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

3.3 Санхүүийн албаны дарга буюу ерөнхий нягтлан бодогч нь кассын үйл ажиллагаа мөнгө болон бусад хариуцсан зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд гэнэтийн шалгалт хийж байна.

3.4 Хариуцсан нягтлан бодогч нь кассын үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж долоо хоног бүр тооллого хийж тооцоо бодож акт тогтоож байна.

3.5 Хүчин төгөлдөр бус баримтаар гүйлгээ хийснээс болж гарсан хохирлыг мөнгөн кассын нярав болон гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх ба захиргааны арга хэмжээ авна.

3.6 Кассын орлого, зарлагын тайлан бэлэн мөнгөний урсгалын талаарх мэдээллийг хариуцсан нягтлан бодогч сар бүрийн эцэст гаргаж газрын захиралд танилцуулна.

-oOo-