



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-EP-43-02

Ахлах сувилагч, эд хариуцагчийн  
ажиллах журам

**ЭХ ХУВЬ 1**

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-EP-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо: 2018.06.15	Хуудас 1/

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
СТСБ-ийн албаны ахлах нягтлан бодогч	СТСБ-ийн албаны дарга	ЧЦСС-ийн албаны дарга	ЦССҮТ –ийн захирал
С.Алтаннамар	Ч.Батболд	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.20
Гарын үсэг [Signature]	Гарын үсэг [Signature]	Гарын үсэг [Signature]	Гарын үсэг [Signature]



Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Ахлах Небо	[Signature]
Хянасан	ЦССА - гарч	[Signature]
Хүчинтэй хугацаа	2020 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Ахлах Небо	[Signature]
Хянасан	ЦССА гарч	[Signature]
Хүчинтэй хугацаа	2021 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	ЦССА гарч	[Signature]
Хүчинтэй хугацаа	2022 он 06 сар 20 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба			
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам	
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:
		Хуудас 2/	

### ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөл-тийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг
				<i>В.Беган</i>			

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 3/

Агуулга

Д/д	Бүлэг	хуудас
1.	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
2.	Агуулга	4
3.	Зорилго	5
4.	Хамрах хүрээ	5
5.	Тодорхойлолт, товчилсон үг	6
6.	Хариуцлага, Эрх үүрэг	5
7.	Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	6
8.	Лавлах, иш татсан материал	7
9.	Хавсралт	7
10.	Холбогдох баримт бичиг	7

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4/

1. **Зорилго:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн үйл ажиллагааны бүх явцад ашиглагдаж буй бараа материал, үндсэн хөрөнгө, бусад эд зүйлсийн зарцуулалтыг бодитой, үнэн зөв тооцох, бараа бүтээгдэхүний үйлдвэрлэлийн зохистой хэмжээг тогтоох, төвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй олон улсын чанарын стандартад нийцүүлэн явуулахад шаардагдах санхүүгийн нөөцийг бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг ханган ажиллахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн (ЦССҮТ-ийн) бүх алба, тасгийн эд хариуцагч болон ахлах сувилагч, аж ахуйн, ~~мөнгөн кассын~~ нярав энэ журмыг мөрдөнө.

+  
Тооцооноо 60-00

### 3. Үүрэг хариуцлага:

- 3.1 Тасаг нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулахад шаардагдах бараа материал, эд хөрөнгийг захиална.
- 3.2 Хариуцсан алба, тасаг нэгжийн ажиллагсдын ашиглаж буй бараа материал, эд хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж, хэмнэлт үүсгэх, шаардлагатай нөөцийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.
- 3.3 Ажиллагсдыг удирдлагын зөвлөлийн гаргасан шийдвэр, гүйцэтгэх ажил, төлөвлөгөө мэдээллээр хангах, төлөвлөсөн ажлыг гүйцэтгэхэд тасгийн эрхлэгчтэй хамтран зохион байгуулан чиглүүлж ажиллана.
- 3.4 Хариуцсан алба, тасагт, нэгжид шаардлагатай бараа материал, эд хөрөнгийн талаарх мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд бичгээр захиална.
- 3.5 Сар бүр хэрэглэсэн бараа материал, хөрөнгийн талаар тайлан бэлтгэж тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.
- 3.6 Сар бүрийн тайлан мэдээг тооллогын бодит тоон дүнд үндэслэн бэлтгэж, алба тасгийн эрхлэгч, тооцооны нягтлан бодогчоор хянан баталгаажуулж Ахлах нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.
- 3.7 Хянан баталгаажуулсан тайлан, тоон мэдээг Ахлах нягтлан бодогч танилцсаны үндсэн дээр дараагийн сард ашиглах бараа материал, эд хөрөнгийг олгох эрхийг аж ахуйн нярав, тооцооны нягтлан бодогч нарт олгоно.
- 3.8 Төвийн ерөнхий захирал нь ахлах сувилагч, эд хариуцагч нарт ажлын гүйцэтгэл, ачаалалтай нь уялдуулан бодогдсон цалингийн 10%-тай тэнцэх хэмжээний мөнгөн нэмэгдлийг олгох шийдвэр гаргаж болно.
- 3.9 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэхэлдээ
  - 3.9.1 Тайлан, мэдээ хоцроосон нөхцөлд нэмэгдлийг 2% бууруулна.
  - 3.9.2 Шаардлагатай материалын захиалга дутуу өгсөн нөхцөлд нэмэгдлийг 2% бууруулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5/

- 3.9.3 Бараа материалын нөөцийг бүрэн тодорхойлоогүйгээс хомсдол үүсвэл нэмэгдлийг 2% бууруулна.
- 3.9.4 Үндэслэлгүй тайлагнасан нөхцөлд нэмэгдлийг 2% бууруулна.
- 3.9.5 Иж бүрэн бус тайлан ирүүлсэн нөхцөлд нэмэгдлийг 2% бууруулна.
- 3.10 Нэмэгдэл олгох хувь хэмжээг сар бүрийн сүүлийн цалингийн тооцоог бодохоос өмнө Сувилахуйн албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч нарын баталсан хувь хэмжээгээр олгоно.
- 3.11 Зөрчил удаа дараа давтагдаж, залруулагдахгүй байгаа нөхцөлд алба, тасгийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн тухайн албан тушаалаас өөрчлөн ажиллуулж болно.

**4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:**

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв

**5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа**

- 5.1 Төвийн тасаг нэгжийг төлөөлөн бараа материал, эд хөрөнгө захиалах, зарцуулах, мэдээ, тайланг гүйцэтгэх, баталгаажуулах, эрх бүхий Ахлах сувилагчийг ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.
- 5.2 Үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бараа материал, эд хөрөнгийн захиалгыг хариуцсан алба, тасаг нэгжийн ажиллагсдаас 5 хоногийн өмнө бичгээр гаргуулан авч ажлын 3 хоногийн дотор мэдээлнэ.
- 5.3 Шаардлагатай бараа материалыг захиалахдаа
  - 5.3.1 Яаралтай шаардлагатай эд зүйлсийг 3 цагийн өмнө;
  - 5.3.2 Нэн шаардлагатай эд зүйлсийг 3 хоногийн өмнө;
  - 5.3.3 Шаардлагатай эд зүйлсийг 1 сарын өмнө Тооцооны нягтлан бодогчид бичгээр өгнө.
- 5.4 Сувилахуйн албанаас зохион байгуулж буй хурлаар өөрийн алба, тасаг нэгжийн үйл ажиллагааны дэвшилт, шинэлэг санаа, хэрэгжиж буй алхмууд, үл тохирол, шалтгааныг хэлэлцэн, шийдвэрлэх албан тушаалтанд мэдээлэх, засаж сайжруулах талаар хүсэлт тавьж, хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулж ажиллана.
- 5.5 Ахлах сувилагч, эд хариуцагч нь ээлжийн амралт, ар гэрийн гачигдал, удаан хугацаагаар сургалт семинарт хамрагдах, өвчний учир үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй болсон үед хариуцаж буй эд хөрөнгө, тайлан мэдээ, ажил үүргийг бүрэн гүйцэд дараагийн томилогдсон ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.6 Тайлан, мэдээний төрөл

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/

- 5.6.1 Бараа материал, аж ахуйн материалын тайлан
- 5.6.2 Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн зүйлсийн тайлан
- 5.6.3 Үл тохирлын мэдээ
- 5.6.4 Хандив, тусламжийн мэдээ

#### 5.7 Тайлагнах, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх хугацаа

- 5.6.5 Бараа материал, аж ахуйн материалын тайланг - Сар бүрийн дараа сарын 5-ний дотор
- 5.6.6 Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн зүйлс – Улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор
- 5.6.7 Үл тохирлын мэдээг – Сар бүрийн дараа сарын 6-ний дотор
- 5.6.8 Хандив, тусламжийн мэдээг – Сар бүрийн дараа сарын 6-ний дотор

#### 5.8 Мэдээ тайланг бэлтгэх

- 5.6.9 Мэдээ тайланг ирүүлэхдээ бодит тоон мэдээнд үндэслэх.
  - Тооллого хийж үлдэгдлийг баталгаажуулах /тайланд хавсаргах/
  - Журнал, дэвтэр хөтлөн бүртгэлийг шүүх / тайланд хавсаргах/
  - Захиалга, хүсэлт, өргөдөл бичүүлж баталгаажуулах /тайланд хавсаргах/
  - Тайлан, мэдээг алба, тасгийн эрхлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байх
  - Тайлан, мэдээнд хүлээлгэн өгсөн огноо, хамрагдаж буй хугацааг тодорхойлсон байх

### 6. Лавлах материал

6.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль

### 7. Хавсралт

7.1 Бараа материалын үлдэгдэл тооцох тайлан

### 8. Холбогдох баримт бичиг

8.1 Тооллого явуулах журам

8.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-43-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/