



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

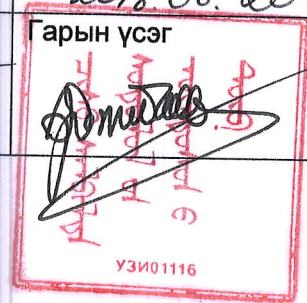
Ж-2-ЕР-44-02

Бараа материал худалдан авах журам

ЭХ ХУВЬ 1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 1/

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
СТСБ-ийн албаны ахлах нягтлан бодогч	СТСБ-ийн албаны дарга	ЦЦСС-ийн албаны дарга	ЦССҮТ –ийн захирал
С.Алтаннамар	Ч.Батболд	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.20
Гарын үсэг CH	Гарын үсэг <i>Ч.Батболд</i>	Гарын үсэг <i>Т.Алимаа</i>	Гарын үсэг <i>Н.Эрдэнэбаяр</i>



Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Тэсэх Намнан	<i>[Signature]</i>
Хянасан	ЦЦССА - гариг	<i>[Signature]</i>
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Ахлах Намнан	<i>[Signature]</i>
Хянасан	ЦЦССА - гариг	<i>[Signature]</i>
Хүчинтэй хугацаа	20 21 он 06 сар 20 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	ЦЦССА - гариг	<i>[Signature]</i>
Хүчинтэй хугацаа	20 22 он 06 сар 20 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба			
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		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

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		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	6-7
9.	Хавсралт	7
10.	Холбогдох баримт бичиг	7

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		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 төвд бараа материал, аж ахуйн эд хогшил, бусад хөрөнгийг бэлэн болон бэлэн бус төлбөрийн гүйцэтгэлээр худалдан авахтай холбоотой харилцааг энэхүү журмыг мөрдөнө.
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн бүх алба, тасаг нэгжид энэ журмыг мөрдөнө.
3. **Үүрэг хариуцлага:**
 - 3.1 ЦССҮТ нь эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг тасралтгүй, чанартай, шуурхай үзүүлэхэд шаардагдах бараа материал зохих хэмжээний нөөцтэй байна.
 - 3.2 ЦССҮТ-ийн бараа материалын нөөцийн хэмжээг эдийн засагчийн тооцоог үндэслэн ерөнхий захирал баталгаажуулан тогтооно.
 - 3.3 Алба, тасаг нэгжийн эрхлэгч нар тухайн жилд үйл ажиллагаандаа шаардлагатай бараа материалын нэр төрөл, тоо хэмжээ, техникийн тодорхойлолтыг эдийн засагчид бичгээр ирүүлнэ.
 - 3.4 Тухайн жилд шаардлагатай бараа материал, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон тендерийн үнэлгээний хороо зохион байгуулна.
 - 3.5 Тендерийн үнэлгээний хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллана.
 - 3.6 Үнэлгээний хорооны шийдвэрийг үндэслэн нийлүүлэгч, харилцагч байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээнд төвийн ерөнхий захирал, хяналт тавьж ажиллах алба, тасаг нэгжийн ажилтан нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - 3.7 Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирүүлсэн бараа материал, ажил үйлчилгээг хүлээн авахдаа төвийн аж ахуйн нярав, эд хариуцагч, өмч хамгаалах байнгын комиссын төлөөлөлтэй хүлээн авна.
 - 3.8 Хүлээн авсан бараа материал, ажил үйлчилгээний тооцоог тооцоон нягтлан бодогч санхүү бүртгэлд тусгаж ахлах нягтлан бодогч хяналт тавьж ажиллана.
 - 3.9 Бараа материал, ажил үйлчилгээг гэрээнд заасны дагуу гүйцэтгэсэн, бүрэн гүйцэд хүлээн авснаар тухайн гэрээт худалдан авах үйл ажиллагаа дуусгавар болно.
 - 3.10 Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдийг холбогдох хууль, журамд заасан зохицуулалтаар урамшуулна.
 - 3.11 Худалдан авах ажиллагаанд өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, дотоод хяналтын алба хяналт тавьж ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5/

4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

- 5.1 Бараа материалын захиалгыг үндэслэн сар бүрийн төсвийн зарцуулалтын эрхийн хүсэлт баталгаанд багтаан худалдан авна.
- 5.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах өдөр тутмын бараа материалыг хүлээн авахдаа байгууллагын аж ахуйн нярав хүлээн авна.
- 5.3 Их хэмжээний тоо ширхэг, үнийн дүн бүхий бараа материалыг аж ахуйн нярав, эд хариуцагч, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн төлөөлөлтэй гэрээний заалтуудыг баримтлан хүлээн авна.
- 5.4 Бараа материалыг хүлээн авах үед дагалдах бичиг баримт болон бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагын зарлагын баримт /НХМаягт БМ-3/- ыг үндэслэн хүлээн авна.
- 5.5 Үндсэн баримтгүй бараа материалыг хүлээн авах, санхүүгийн бүртгэлд тусгахыг тооцооны нягтлан бодогч, аж ахуйн няравт хориглоно.
- 5.6 Аж ахуйн нярав, эд хариуцагч нь хүлээн авсан бараа материалаа агуулахын бүртгэл / НХМаягт БМ-5/д бүртгэн, бараа материал хүлээн авалтын баримт / НХМаягт БМ-1/ 1 хувь, орлогын баримт / НХМаягт БМ-2/-ыг 2 хувь бичиж, баталгаажуулж ахлах нягтлан бодогчид өгнө.
- 5.7 Ахлах нягтлан бодогч холбогд нотлох баримт бичгийг үндэслэн холбогдох тооцооллыг хянан, төлбөрийг гүйцэтгэнэ.
- 5.8 Худалдан авсан бараа материал, ажил үйлчилгээний үл тохирлын талаар аж ахуйн нярав, тооцооны нягтлан бодогч нар тухай бүр хөтлөн албан дарга, ахлах нягтлан бодогчид мэдэгдэн, залруулах арга хэмжээ авч ажиллана.
- 5.9 Үл тохирлыг дахин давтагдахгүй байх талаар өмч хамгаалах байнгын зөвлөл шийвэр гаргаж, төвийн ерөнхий захирал, удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 5.10 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, дотоод хяналтын ажилтан нар нь санхүү бүртгэлд бүрэн тусгасан талаар тооллого хийх, баримттай тулгах замаар чанар, тоо хэмжээ, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.
- 5.11 Зөрчил, дутагдлыг илэрсэн тухай бүр санхүү бүртгэлийн ажилтан, холбогдох ажилагсад залруулж ажиллана.
- 5.12 Зөрчил, дутагдал, шийтгэлийг төвийн ерөнхий захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

6. Лавлах материал

- 6.1 Монгол Улсын Засгийн газрын тт“Босго үнэ” тогтоол.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/

6.2 “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай” хууль.

6.3 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох журам

7. Хавсралт

7.1 Нэхэмжлэх НХМаягт Т-1

7.2 Бараа материалын зарлагын баримт НХМаягт БМ-3

7.3 Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл ӨГ-1

7.4 Авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэл АВ-1

7.5 Бараа материалын үлдэгдэл тооцох тайлан

8. Холбогдох баримт бичиг

8.1 Төлбөр тооцоог гүйцэтгэх журам

8.2 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам

8.3 Мөнгөн кассын ажиллах журам

*Харуулах
орноо*

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-44-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/