



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-EP-46-02

Мөнгөн кассын үйл ажиллагааны журам

ЭХ ХУВЬ 1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-EP-46-02		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	ЧЦСС-ийн албаны дарга	ЦССҮТ –ийн захирал
С.Алтаннамар	Ч.Батболд	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 5/25 2018	Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.20
Гарын үсэг СЧ	Гарын үсэг Ч.Батболд	Гарын үсэг Т.Алимаа	Гарын үсэг Н.Эрдэнэбаяр

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Ахлах нягтлан бодогч	
Хянасан	МССА Дөрө	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	2020 он 06 сар 25 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Ахлах нягтлан бодогч	
Хянасан	МССА Дөрө	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	2021 он 06 сар 25 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	МЦАБА Дөрө	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	2022 он 06 сар 25 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		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-46-02		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	6-7
8.	Лавлах, иш татсан материал	7
9.	Хавсралт	7
10.	Холбогдох баримт бичиг	8

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		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 мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, захиран зарцуулалтад тавих дотоодын хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг мөрдөнө.
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн бүх алба, тасаг нэгжид энэ журмыг мөрдөнө.

3. **Үүрэг хариуцлага:**

- 3.1 Алба, тасаг нэгжид бэлэн мөнгө олгохдоо ахлах сувилагч, эд хариуцагч нар нь батлагдсан хязгаарт багтаан шаардлагатай бичиг хэрэг, урсгал зардалтай холбоотой бараа материалаа захиална.
- 3.2 Тооцооны нягтлан бодогч нь захиалгын хуудсыг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авна.
- 3.3 Мөнгөн кассын нярав нь зөвшөөрөгдсөн бараа материал захиалах хуудсыг үндэслэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийг ахлах сувилагч, эд хариуцагч нараар бичүүлнэ.
- 3.4 Мөнгөн кассын нярав, тооцооны нягтлан бодогч, ахлах нягтлан бодогч нар нь алба, тасаг нэгжийн ахлах сувилагч, эд хариуцагч нартай эхний тооцоо бүрэн дуусгаагүй нөхцөлд дараагийн хүсэлтийг шийдвэрлэхээс татгалзана.
- 3.5 Ахлах нягтлан бодогч нь зөвшөөрөгдсөн бараа материал захиалах хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийг үндэслэн кассын зарлагын баримтаар бэлэн мөнгө олгохыг шийдвэрлэнэ.
- 3.6 Мөнгөн кассын нярав нь бэлэн мөнгөөр орсон үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогыг ЦССҮТ-ийн төрийн сан банкны 100900020009 дансанд тушаана.
- 3.7 ЦССҮТ-ийн өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон бэлэн мөнгөөр төлөгдсөн орлогыг төрийн сангийн дансанд тушаахаас өөр зүйлд зарцуулахыг бүх алба, тасаг нэгжийн ажилагсдад хориглоно.
- 3.8 Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын тооцоог тогтоосон хугацаанд багтаан хийлгүүлэхэд ахлах нягтлан бодогч хяналт тавина.
- 3.9 Бэлэн мөнгөөр бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл зохих шаардлагыг хангахгүй, тоо хэмжээний хувьд нотлох баримтанд дурьдсан зүйлээс зөрүүтэй бол аж ахуйн нярав хүлээн авахаас татгалзаж өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, ахлах нягтлан бодогч нарт танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 3.10 Бэлэн мөнгөөр бараа материал худалдан авах явцад үүссэн аливаа зөрчил, хохирлыг бэлэн мөнгө хүлээн авсан ажилтан биечлэн хариуцна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		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:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

- 5.1 Алба, тасаг нэгжид бэлэн мөнгөөр худалдан авах бараа материалын захиалга өгөхдөө ахлах сувилагч, эд хариуцагч нар нь нэг удаа 300,000 төгрөгөөс дээш материал захиалахыг хориглоно.
- 5.2 Захиалгын хуудсыг алба тасаг нэгжийн даргаар гарын үсэг зурж баталгаажуулан шаардлагатай хугацаанаас 3 хоногийн өмнө хүсэлтийг тооцооны нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.
- 5.3 Дээрх дээд хязгаараас давсан тохиолдолд бэлэн бусаар бараа материал худалдан авах /нэхэмжлэх/, гэрээ байгуулан ажиллана.
- 5.4 Мөнгөн кассын нярав нь захиалгын хуудсыг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн даргад хүсэлт ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор багтаан танилцуулан зөвшөөрөл авна.
- 5.5 Мөнгөн кассын эд хариуцагч нь зөвшөөрөгдсөн бараа материал захиалах хуудсыг үндэслэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийг ахлах сувилагч, эд хариуцагч нараар тухай бүр бичүүлнэ.
- 5.6 Өмнөх тооцоо дуусаагүй ахлах сувилагч, эд хариуцагч нарын хүсэлтийг тооцоог бүрэн дуусах хүртэлх хугацаагаар хойшлуулан ажиллана.
- 5.7 Ахлах нягтлан бодогч нь зөвшөөрөгдсөн бараа материал захиалах хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийг үндэслэн кассын зарлагын баримтаар бэлэн мөнгө олгохыг тухай бүр шийдвэрлэнэ.
- 5.8 Алба, тасаг нэгжийн ахлах сувилагч, эд хариуцагч нар нь бэлэн мөнгөөр авсан бараа материал, эд хөрөнгийн тооцоог бэлэн мөнгө авсанаас хойш ажлын 1-2 хоногийн дотор мөнгөн хөрөнгө хариуцсан эд хариуцагчид баримт материалын хамт хүлээгэн өгч тооцоог дуусгана.
- 5.9 Бэлэн мөнгөний тооцоог дараа сарын эхний ажил өдөрт багтааж тооллого хийж баталгаажуулж, 5 –ны өдрийн дотор тооцоог нягтлан бодогч хийж мөнгө хөрөнгө хариуцсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулан Ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулна.
- 5.10 Ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан тайлан, тооцоог дараа сарын 6-ний өдрийн дотор ЦССҮТ-ийн ерөнхий захиралд танилцуулан, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 5.11 Бэлэн мөнгөөр төлөгдсөн орлогын гүйлгээг мөнгөн кассын нярав нь долоо хоног бүрийн Баасан гаригийн 16 цагаас өмнө Төрийн сан банкны 100900020009 тоот дансанд байршуулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/

- 5.12 Тухайн сарын сүүлийн өдөр ажлын бус өдөр таарсан тохиолдолд дараа сарын ажлын эхний өдрийн 12 цагт багтаан өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг Төрийн сангийн 100900020009 тоот дансанд байршуулна.
- 5.13 Тухайн өдөр бүрийн 16 цагаас хойших бэлэн мөнгөний орлогыг дараагийн өдрийн тооцоонд шилжүүлэн тооцно.
- 5.14 Бэлэн мөнгөөр цус цусан бүтээгдэхүүн нийлүүлсэн, төлбөртэй үзлэг, шинжилгээ хийсэн тохиолдолд тухайн орлогыг хүлээн авсан эд хариуцагч, ээлжийн сувилагч, ажиллагсад нь бэлэн мөнгө хүлээн авсан ажлын өдөр дуусгавар болохоос өмнө мөнгөн кассын эд хариуцагчтай холбогдох баримт нотолгоонд үндэслэн бэлэн мөнгөний тооцоог хийж, бэлэн мөнгийг мөнгөн кассын эд хариуцагчид орлогыг тушаана
- 5.15 Бэлэн мөнгөөр төлөгдсөн үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогыг тушаасан ажиллагсад, иргэд нь холбогдох бэлэн мөнгө хүлээлгэн өгсөн баримт, журналд гарын үсэг зурж, тооцоог дуусгаж ажиллана.
- 5.16 Бэлэн мөнгөөр бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл зохих шаардлагыг хангахгүй, тоо хэмжээний хувьд нотлох баримтанд дурьдсан зүйлээс зөрүүтэй бол аж ахуйн нярав хүлээн авахаас татгалзаж Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, Ахлах нягтлан бодогч нарт танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 5.17 Бэлэн мөнгөөр бараа материал худалдан авах явцад үүссэн аливаа зөрчил, хохирлыг бэлэн мөнгө хүлээн авсан, хариуцсан ажилтан, ажиллагсад биечлэн хариуцна.
- 5.18 Ахлах сувилагч, эд хариуцагч нарт тухайн нэр төрлийн бараа материалыг бэлтгэхээр нэр зааж авсан мөнгийг өөр төрлийн бараа материал бэлтгэхэд шилжүүлэн зарцуулахыг хатуу хориглоно.

6. Лавлах материал

- 6.1 Төсвийн тухай хууль
- 6.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль
- 6.3 Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам
- 6.4 Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллах журам

7. Хавсралт

- 7.1 Нэхэмжлэх НХМаягт Т-1 ✓
- 7.2 Төлбөрийн хүсэлт ✓
- 7.3 Өглөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэл ӨГ-1 ✓
- 7.4 Авлагын дэлгэрэнгүй бүртгэл АВ-1

Бэлэн мөнгө

*өмчлөл
хүсэлт орлого*

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/

7.5 Бараа материалын үлдэгдэл тооцох тайлан

8. Холбогдох баримт бичиг

8.1 Цус цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хадгалалт, борлуулалтын журам

8.2 Тооллого хийх журам

8.3 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-46-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.01,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 8/