



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-EP-48-02-01

Тооллого явуулахад баримтлах журам

**ЭХ ХУВЬ 1**

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-EP-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	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: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.15	Огноо: 2018.06.20	Огноо: 2018.06.20
Гарын үсэг Сб	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	СБА-гарын Ахлах Нобо	<i>[Signature]</i>
Хянасан	ЦССА-гарын	<i>[Signature]</i>
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 06 сар 20 өдөр	

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

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	ЦССА-гарын	<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-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	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-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	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
8.	Лавлах, иш татсан материал	8
9.	Хавсралт	8-9
10.	Холбогдох баримт бичиг	9

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4/



1. **Зорилго:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн хэмжээнд бараа материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, үндсэн хөрөнгө, бусад аж ахуйн хөрөнгийг хадгалаж байгаа байр агуулахад, ашиглаж буй ажлын байран дээрх бодит тоо хэмжээг тоогтоож, байгууллагын хэмжээний хөрөнгийн дүнг нэгтгэн тооцож, тайлагнахад оршино.
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн (ЦССҮТ-ийн) бүх алба, тасгийн ахлах сувилагч, эд хариуцагч, мэргэжилтэн, ажиллагсад энэ журмыг мөрдөнө.
3. **Үүрэг хариуцлага:**
  - 3.1 Тооллогын ажлын хэсгийг төвийн ерөнхий захирлын шийдвэрээр бүтэн жилийн хугацаатай томилно.
  - 3.2 Тооллого эхлэхийн өмнө тооллогын ажлын хэсэг нь тооллогод хамрагдах ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилагсдаас орлого, зарлагын баримтуудыг тооцооны нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлж, данс бүртгэлд бүрэн тусгасан эсэх талаар баталгаа авах эрхтэй.
  - 3.3 Тооллогын үйл явцад тооллогын ажлын хэсгийн гишүүд ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилагсдын эд хөрөнгө, бараа материал, бэлэн бүтээгдэхүүнийг хадгалж буй байранд нэвтрэх, хаалга, сейфийг лацдах, битүүмжлэх эрхтэй.
  - 3.4 Тооллогын явцад бараа материал, үндсэн хөрөнгийг шилжүүлэх, олгох зэрэг хөдөлгөө хийхийг бүрэн хорих, байгууллагын үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх үүднээс зайлшгүй шаардлагын үед бараа материал олгох зөвшөөрлийг тооллогын ажлын хэсгийн ахлагч олгох эрхтэй.
  - 3.5 Тооллогын үйл ажиллагааг ерөнхий захирлын тушаалд заасан хугацаанд чанартай явуулж дуусгах үүрэгтэй.
  - 3.6 Тооллогын ажлын хэсэг нь тооллогод хамрагдах бараа, материал, эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, үнэ бүхий зүйлсийг биечлэн үзэж тоолох үүрэгтэй.
  - 3.7 Агуулахын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, өмнөх тооллогоор илэрсэн зөрчил засагдсан эсэх талаар үнэлэлт дүгнэлт өгөх үүрэгтэй.
  - 3.8 Тооллого эхэлсэн, дууссан хугацаа, түүний явц, тооллогын явцад гарсан маргаан, зөрчил, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэлийг үйлдэж тооллогод оролцогчид гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
  - 3.9 Тооллогод хамрагдвал зохих эд хөрөнгө, бараа, материалыг бүрэн тоолуулсан тухай ахлах сувилагч, эд хариуцагчаар баталгаа гаргуулж бүртгэл, тэмдэглэлд тусгана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5/

- 3.10 Тооллогын ажлын хэсэг нь тооллогын ажлын тайланг ЦССҮТ-ийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 3.11 Тооллогын явцыг удирдах, тооллогын бүртгэл, тэмдэглэлийг хөтлөх, баримт материалын бүрдлийг хангах, тайлагнах үүргийг тооллого явуулах ажлын хэсгийн ахлагч хүлээнэ.
- 3.12 Тооллогын ажлын үр дүнг үнэлэн жилийн эцэст урамшуулал олгож болно.
- 3.13 Төвийн захирлын шийдвэрээр баталсан хугацаанд тооллогын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгээгүй бол хөдөлмөрийн арга хэмжээ авна.

#### 4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв

#### 5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

##### 5.1 Тооллого хийх үйл ажиллагаа:

- 5.1.1 Тооллогы ажлын хэсгийг томилсон шийдвэрт тооллого эхлэх, дуусах хугацаа, хамрах хүрээг тодорхой заана.
- 5.1.2 Тооллогын ажлын хэсэгийн бүрэлдэхүүнд өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гишүүдээс оролцуулна.
- 5.1.3 Тооллогын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орсон гишүүдийг тооллого явуулж, тооцоо бодон үр дүнг гаргаж, тайлагнаж дуусах хүртэлх хугацаанд үүрэгт ажлаас чөлөөлж, онцлох шалтгаангүйгээр өөр ажилд дайчлахыг хориглоно.
- 5.1.4 Тооллогыг тухайн эд хөрөнгө хариуцсан ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилтаныг заавал байлцуулан явуулна.
- 5.1.5 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дарга тооллогын үнэн зөв, цаг хугацаанд явуулах үйл ажиллагааг хариуцах ба ахлах нягтлан бодогч тооллого явуулахад шаардлагатай материалаар бүрэн хангасан байна.
- 5.1.6 Тооллого явуулахдаа метр, жин хэмжүүр зэрэг хэмжих, хянах багаж хэрэгслийг ашиглаж болно. Түүнээс гадна фото болон дүрс бичлэгийн хэрэгслийг хэрэглэж тооллогын үйл явцыг баримтжуулна.
- 5.1.7 Тооллогыг явуулахдаа бараа эд хөрөнгөнд гарсан хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг санхүүгийн болон засвар үйлчилгээний программын бүртгэлд тусгасан байдал, техник ашиглалтын паспорт хөтөлсөн байдал, бараа материалын нэр төрлийн бүртгэл, санхүүгийн

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/



тайлангаар гарсан үлдэгдлийн бүртгэлтэй тулган шалгаж бүртгэлд тусгаагүй бараа, эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, бусад хөрөнгийг илрүүлэн тоолж бүртгэнэ.

- 5.1.8 Тооллого явуулах ажлын хэсэг нь тооллогыг энэхүү журмын дагуу гүйцэтгэж “Тооллого явуулсан тухай тэмдэглэл, бүртгэл”-ийг маягтаар хоёр хувь үйлдэж ажлын хэсгийн гишүүнд, нягтлан бодогч болон ахлах сувилагч, эд хариуцагчид, ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах бөгөөд хэрэв гарын үсэг зурахаас татгалзвал шалтгаан болон тайлбарыг тэмдэглэлд хавсаргана.
- 5.1.9 Тооллогод хамрагдвал зохих эд хөрөнгө, бараа, материалыг бүрэн тоолуулсан тухай ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилтан нь баталгааг гаргуулж бүртгэл, тэмдэглэлд тусгана.
- 5.1.10 Тооллого явуулах ажлын хэсэг нь тооллогын ажлын тайланг ЦССҮТ-ийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дарга удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

## 5.2 Тооллогын бэлтгэл ажил, тооллого явуулах хугацаа

- 5.2.1 Тооцооны нягтлан бодогч тооллогын үйл ажиллагаатай холбоотой ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилтан бүрийн бүртгэл, тооцооны үлдэгдэлийн баталгаа, тайлан тооцоог гүйцэтгэж бэлтгэсэн байна.
- 5.2.2 Ахлах сувилагч, эд хариуцагч, ажилтан бүр тооллогод хамрагдах хөрөнгийг ангилж, төрөлжүүлж, өөрт хадгалагдах эд хариуцагчийн карт, бүртгэлийн журналтай тулган, тайлан тооцоог дуусгавар болгон урьдчилан бэлтгэсэн байна.
- 5.2.3 Бараа материал эд хөрөнгийн нэр, зэрэг, дугаар, хэмжээ, стандарт, артиклийг бүртгэлийн баримтаас нарийвчлан тодорхойлж, тооллогын бүртгэлийг бэлтгэнэ.
- 5.2.4 Төвийн хөрөнгийн тооллогыг дор дурьдсан хугацаанд зохион байгуулна. Үүнд:
  - 5.2.4.1 Үндсэн хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр – /6 сарын 25-наас 30, 12 сарын 25 наас 31 ний хооронд/;
  - 5.2.4.2 Бэлэн бүтээгдэхүүн, аж ахуйн жижиг эд хогшлуудыг улирал бүр / улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-30/
  - 5.2.4.3 Бараа материалыг сар бүр /Сарын 5-ний өдрийн дотор/;
  - 5.2.4.4 Эд хариуцагч солигдох үед – ажил хүлээлцэх тухайн үед
  - 5.2.4.5 Эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн тухайн үед;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07.01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/

5.2.4.6 Байгалийн гамшиг, гал түймэр зэрэг гэнэтийн аюулд өртсөний дараа;

5.2.4.7 Аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулах тухай шийдвэр гарсан үед тухай бүрд тооллогыг хийж гүйцэтгэнэ.

## 6 Лавлах материал

6.1 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль

6.2 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль

## 7 Хавсралт

7.1 Тооллого явуулсан тухай тэмдэглэл, бүртгэл

Тооллого явуулахад баримтлах  
журмын хавсралт-1

### ТООЛЛОГО ЯВУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ, БҮРТГЭЛ

200. оны ...сарын  
....-ний өдөр

№.....

ХОТ

Тооллогонд хамрагдаж буй алба, тасаг, нэгжийн нэр:

Тооллогын комиссын дарга:

Эд хариуцагчийн овог, нэр:

Тооллого хийсэн зүйлийн нэр:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасныг удирдлага болгон тооллогыг хийв.

Тооллогын ажиллагааг 20.... оны ...дугаар сарын ...-ний өдрийн ...цагт.....минутаас эхлэн 20.... оны ...дугаар сарын ...-ний өдрийн ...цаг...минут хүртэл хийж тооллогын бүртгэл үйлдэв.

ТООЛЛОГЫН ЯВЦЫН ТЭМДЭГЛЭЛ: / тодорхой, дэлгэрэнгүй бичих/

ТООЛЛОГООР ИЛЭРСЭН ЗӨРЧИЛ:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 8/



ТООЛЛОГООР ИЛЭРСЭН ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭСЭН БАЙДАЛ:

ТООЛЛОГЫН БҮРТГЭЛ

№ Бүртгэлийн дугаар Бараа, бүтээгдэхүүний нэр Нэг бүрийн үнэ  
Хэмжих нэгж/Үлдэгдэл Тоолсон Дутсан Илүүдсэн Тайлбар

Тооллогын комиссын дарга : .....

Гишүүд: .....

.....

.....

.....

Хүлээн зөвшөөрсөн эд хариуцагч: .....

**8 Холбогдох баримт бичиг**

**8.1** Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам

**8.2** Ахлах сувилагч, эд хариуцагчийн ажиллах журам

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн Ж-2-ЕР-48-02		Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох, архивлах журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2018.07,01.	Өөрчлөлт 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 9/