

Засгийн газрын 2015 оны 24 дүгээр

тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн санд нээсэн төсвийн хэрэгжилт, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой төсвийн ерөнхий данс болон бүртгэлийн дансны бэлэн бөгөөд бэлэн бус төлбөр тооцоо болон бусад харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1. “Төрийн сан” гэж Төсвийн тухай хуулийн 36.1-д заасныг;

1.2.2. “Төрийн сангийн нэгдсэн данс” (цаашид “ТСНД” гэх) гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.41-д заасныг;

1.2.3. “Төсвийн ерөнхий данс” гэж Төсвийн тухай хуулийн 4.1.42-т заасныг;

1.2.4. “Бүртгэлийн данс” гэж Төрийн санд байршиж байгаа төсвийн байгууллагын дансыг;

1.2.5. “Тэтгэвэр, тэтгэмж хуваарилагч байгууллага” гэж аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх тэтгэвэр, тэтгэмж, халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгож байгаа нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний албыг;

1.2.6. “Амлалт” гэж бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагатай байгуулсан худалдан авах гэрээ хэлцэл, захиалгын дагуу ирээдүйд бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авснаар үүсэх төлбөрийн үүргийг;

1.2.7. “Амлалтын бүртгэл” гэж төсвийн байгууллага бэлтгэн нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ, хэлцэл, захиалгыг үндэслэн түүнд зарцуулагдах хөрөнгийг өөрийн батлагдсан төсвөөс нөөцлөх буюу тусгаарлан бүртгэх үйл ажиллагааг;

1.2.8. “Гадаад валютын хөрвүүлгийн данс” гэж төсвийн байгууллагын гадаад төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хүлээн авах зорилгоор Монголбанк, банкинд байршуулсан хөрвүүлгийн дансыг;

1.2.9. “Төрийн сангийн төлбөр тооцооны систем” гэж Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн систем болон банк хоорондын төлбөр тооцооны хөрвүүлэлтийн системийг хэлнэ;

1.2.10. “Хяналтын хуудас” гэж төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн үндэслэх баримтын нэгдсэн товчоо буюу жагсаалт байх бөгөөд Төрийн сан тухайн байгууллагын гүйлгээг хийхдээ ямар баримтыг үндэслэн гүйлгээ хийснийг нотлох баримт болно.

Хоёр. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны төлбөр тооцоо

2.1. Төрийн сангийн нэгдсэн данс нь Монголбанкинд төгрөгөөр байршина.

2.2. Төрийн сангийн нэгдсэн дансыг Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн байгууллагаар задлан данс тус бүрээр хөтөлнө.

2.3. Банк хоорондын төлбөр тооцоог ажлын өдрийн 9.00-17.00 цагийн хооронд Монголбанкны сүлжээгээр дамжсан орлого, зарлагын гүйлгээг Төрийн сангийн төлбөр тооцооны системд хүлээн авч, холбогдох дансанд бүртгэнэ.

2.4. Бодит цагийн горимын дагуу 17.00-24.00 цаг хүртэлх бага дүнтэй орлогын гүйлгээг Төрийн сангийн төлбөр тооцооны системд, тухайн ажлын өдрийн 24.00 цагаар тасалбар болгосон банк хоорондын бага дүнтэй гүйлгээний хаалтыг ТСНД-д дараагийн ажлын өдөрт бүртгэж хүлээн авна.

2.5. Журмын 2.3-т заасан гүйлгээг бүртгэж дууссаны дараа Монголбанк дахь ТСНД-ны үлдэгдэл, өдрийн бага дүнтэй гүйлгээний хаалтын дүнгийн нийлбэрээр Төрийн сангийн системийн үлдэгдэлтэй тохирч байна.

2.6. Төв төрийн сан нь Монголбанк дахь ТСНД-ны үлдэгдэл, Төрийн сангийн системийн үлдэгдэлд зөрүү гарсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан, залруулах арга хэмжээ авна.

2.7. Төв төрийн сан нь ТСНД-ны үлдэгдлийг Монголбанкттай тооцоо нийлж, сар бүр дансны үлдэгдлийн баталгааг гаргаж баталгаажуулна.

2.8. Төв төрийн сан, Монголбанкны хооронд жил бүрийн эхэнд банк хоорондын их дүнтэй (нэг сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй), бага дүнтэй (нэг сая төгрөгөөс доош үнийн дүнтэй) гүйлгээг дамжуулах гэрээ байгуулж ажиллана.

2.9. Монголбанк ТСНД-наас банк хоорондын үйлчилгээний шимтгэлийг гэрээнд заасны дагуу суутган авч болно.

2.10. Төв төрийн сан нь Монголбанкны их, бага дүнтэй гүйлгээний үйлчилгээний шимтгэлийг Монголбанк дахь ТСНД-наас суутгасан дүнг үндэслэн энэхүү журмын 7 дугаар хавсралтад заасан мемориалын баримт үйлдэж, холбогдох данснаас төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

2.11. Төрийн сангийн бэлэн мөнгөний кассын дансны үйлчилгээний шимтгэл, хүүгийн төлбөрийг банкнаас ирүүлсэн

баримтыг үндэслэн энэхүү журмын 7 дугаар хавсралтад заасан мемориалын баримт үйлдэж, холбогдох данснаас төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

Гурав. Төсвийн ерөнхий дансны орлого, зарлага

3.1. Төсвийн тухай хуулийн 7.7, 44.6-г үндэслэн төсвийн жил дуусахад улсын төсвийн байгууллагын зарцуулаагүй дансны үлдэгдлийг улсын төсвийн дансанд, орон нутгийн төсвийн байгууллагын үлдэгдлийг тухайн орон нутгийн төсвийн дансанд, нийгмийн даатгалын төсвийн байгууллагын зарцуулаагүй дансны үлдэгдлийг нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн дансанд оны сүүлийн ажлын өдрийн банк хоорондын сүлжээгээр хамгийн сүүлийн орлого татсаны дараа төрийн сангууд шууд татан төвлөрүүлнэ.

Дөрөв. Төрийн сангийн бүртгэлийн данс

4.1. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцооны хүрээнд төсвийн байгууллага бүр бүртгэлийн данстай байна. Төрийн сан нь төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээ, төлбөр тооцоог ТСНД-аар хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран Төрийн санд дараах төрлийн данстай байж болно:

- 4.2.1. төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн данс;
- 4.2.2. Төсвийн тухайн хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу нэмэлт төсвийн санхүүжилтийн данс;
- 4.2.3. төсвийн байгууллагын хөрөнгө оруулалт, барьцаа, техник хяналтын данс;
- 4.2.4. олон улсын гэрээнд тусгайлан заасан төслийн санхүүжилтийн данс;
- 4.2.5. хуульд заасан бусад үйл ажиллагааны данс.

Тав. Төрийн санд бүртгэлийн данс нээх, хаах

5.1. Төрийн санд дараах тохиолдолд шууд данс нээж болно:

- 5.1.1. улсын болон орон нутгийн төсвийн орлого, зарлагын данс, тухайн төсвийн жилд тусгагдсан шинэ нэр төрлийн татварын орлогын данс;
- 5.1.2. төсвийн байгууллагын бэлэн мөнгөний төлбөр тооцоог зохицуулах зорилгоор Төрийн сангийн кассын данс;
- 5.1.3. нэр, данс зөрүүтэй орж ирсэн орлогыг бүртгэх Төв төрийн сангийн түр саатлын данс;
- 5.1.4. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд шинээр холбогдох сумын орлого, зарлагын бүртгэлийн данс.

5.2. Төсвийн байгууллага нь бүртгэлийн данс нээлгэх хүсэлтийг харьяа төрийн сангийн нэгжид дараах мэдээллийн хамт албан бичгээр хүргүүлнэ:

- 5.2.1. төсвийн байгууллагыг үүсгэн байгуулсан дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хуулбар;
- 5.2.2. дансны зориулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэрийн талаарх шийдвэр

5.3. Тусгай сангийн данс нээлгэх хүсэлтийг тухайн шатны төрийн сангаас Төв төрийн санд дараах мэдээллийн хамт албан бичгээр хүргүүлнэ:

- 5.3.1. тусгай сан байгуулах тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн хуулбар;
- 5.3.2. тусгай сангийн зориулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэрийн талаарх шийдвэр;
- 5.3.3. тусгай санг зарцуулахтай холбогдсон дүрэм, журмын хуулбар.

5.4. Төрийн сангийн бүртгэлийн дансыг дараах тохиолдолд хаана:

- 5.4.1. төсвийн байгууллага нь Төрийн сан дахь өөрийн бүртгэлийн дансыг хаалгах болсон шалтгаан, үндэслэл, дансны үлдэгдлийн талаарх мэдээллийг тодорхой тусгасан хүсэлтийг албан бичгээр ирүүлсэн;
- 5.4.2. тухайн байгууллагыг татан буулгасан, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа төрийн байгууллагын ангиллаас бусад ангилалд шилжсэн шийдвэрийг эрх бүхий байгууллага гаргасан;
- 5.4.3. дээд шатны байгууллагаас болон Төрийн сан тухайн дансыг цаашид ашиглах шаардлагагүй гэж үзсэн;
- 5.4.4. Үндэсний аудитын газраас тавьсан албан шаардлага, актыг үндэслэн.

5.5. Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд Төрийн сан дахь тухайн байгууллагын бүртгэлийн дансны нэрийг өөрчлөх хүсэлтийг харьяалах төрийн санд уг байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн тухай дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хамт хүргүүлнэ.

5.6. Төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн бүртгэлийн данс нээх, хаах болон нэр өөрчлөх тухай хүсэлтийг тухайн шатны

төрийн сан ажлын 3 хоногт багтаан судалж, Төв төрийн санд албан бичгээр хүргүүлнэ. Төв төрийн сан тухайн шатны төрийн сангаас ирүүлсэн хүсэлтийг судлан ажлын 3 хоногийн дотор шийдвэр гаргаж хариу мэдэгдэнэ.

5.7. Улаанбаатар хотоос алслагдсан төрийн сангийн нэгж албан бичгийг шуудангаар болон факсаар ирүүлж болно.

5.8. Төв төрийн сан бүртгэлийн данс шинээр нээсэн, хаасан тухай шийдвэрийг гарсан он, сар, өдрөөр нь эрэмбэлж жагсаалт гарган дансны мэдээллийн санг үүсгэн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, ирүүлсэн албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримтын хамт архивын нэгж үүсгэж байна.

5.9. Төрийн сан өөрийн салбар нэгжийн бүртгэлд байгаа бүртгэлийн дансны талаар бүртгэл хөтөлж архив үүсгэнэ.

5.10. Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны дугаар, байгууллагын нэрийг хагас жил тутам Сангийн яамны цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

Зургаа. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны орлого

6.1. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсвийн орлого, тусламжийн орлого, туслах үйл ажиллагааны орлогыг хүлээн авна.

6.2. Улсын төсвийн болон орон нутгийн төсвийн орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг төсвийн байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны зарлага

7.1. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд хяналт тавих, зарлагын гүйлгээ хийх эрхийг хоёр гарын үсэгтэйгээр баталгаажуулна. 1 дүгээр гарын үсгийг хууль болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан, 2 дугаар гарын үсгийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн хуульд заасны дагуу төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч нар зурна. Шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр Төрийн өмчийн хорооны гуравдагч этгээдийн гарын үсгийн баталгаа байж болно.

7.2. Тухайн байгууллагын төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах нягтлан бодогчийг Төсвийн тухай хуулийн 19.4, 19.5, 19.6-д заасны дагуу томилогдсоноор бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийх эрх үүснэ.

7.3. Төсвийн байгууллага гарын үсгийн баталгааг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтын ТТ-3 маягтаар үйлдэн нотариатаар батлуулан 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх олгосон болон томилогдсон шийдвэр, энэхүү журмын 7.2-т заасан зөвшөөрлийн хамт харьяа Төрийн санд хүргүүлнэ.

7.4. Төсвийн байгууллага нь Төрийн сангаас өгсөн нэр, нууц үгийг ашиглан Сангийн яамны цахим хуудаснаас онлайн хуулга, тайланг авч өөрийн нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэлтэй тулган өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана. Төрийн сангаас өгөгдсөн нэр, нууц үгийг бусад этгээдэд өгөх, ашиглуулахыг хориглоно.

7.5. Тухайн байгууллага бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийхдээ байгууллагын баталгаат гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийг энэхүү журмын 1, 2 дугаар хавсралтад заасан ТТ-1, ТТ-2 маягтын дагуу 2 хувь үйлдэн харьяалагдах төрийн санд хүргүүлнэ. Төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн он сар өдөр, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилалд засвар хийсэн тохиолдолд тухайн байгууллагын тамга, санхүүгийн тэмдгийг засвар хийсэн хэсэгт дарж баталгаажуулсан байна. Төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийн бусад мэдээлэлд засвар хийхийг хориглоно.

7.6. "Төлбөрийн хүсэлт"-ийн ТТ-1 маягт нь дараах мэдээллийг агуулна:

7.6.1. төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо;

7.6.2. төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар;

7.6.3. төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр;

7.6.4. төсвийн байгууллагын улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар;

7.6.5. төлбөр хүлээн авагчийн улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар;

7.6.6. төлбөр хүлээн авагчийн нэр болон дансны дугаар;

7.6.7. төлбөр хүлээн авагчийн банк;

7.6.8. төлбөрийн нийт хэмжээ тоогоор болон үсгээр;

7.6.9. төлбөрийн нийт дүн, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын нэр, код болон үнийн дүнгийн задаргаа;

7.6.10. гүйлгээний утга;

7.6.11. хяналтын хуудас.

7.7. “Бэлэн мөнгөний хүсэлт”-ийн ТТ-2 маягт нь дараах мэдээллийг агуулна:

7.7.1. төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо;

7.7.2. төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар;

7.7.3. төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр;

7.7.4. төсвийн байгууллагын улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар;

7.7.5. төлбөрийн дүнг тоогоор болон үсгээр тавих;

7.7.6. төлбөрийн нийт дүн, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын нэр, код болон үнийн дүнгийн задаргаа;

7.7.7. бэлэн мөнгө татан авах итгэмжлэгдсэн няравын овог, нэр, регистер;

7.7.8. хяналтын хуудас.

7.8. Тухайн байгууллага журмын 7.5-д заасан төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийг үндэслэх баримтын эх хувь, хяналтын хуудасны хамт ирүүлэх үүргийг хүлээнэ. Үндэслэх баримтад: урсгал зардалтай холбоотой гүйлгээ хийх тохиолдолд төсвийн захирагчийн тушаал, төсвийн задаргааг баталсан хавсралт, баталгаажуулсан цалингийн жагсаалт, товчоо, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбоотой үнэлгээний хорооны шийдвэр, гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт, нэхэмжлэх, бараа материалын орлого, зарлагын баримт, өр төлбөр байгааг нотолсон тооцоо нийлсэн акт, жижиг мөнгөн сангийн тайлан, банк дахь бэлэн мөнгөний дансны хуулга, хөрөнгийн зардалтай холбоотой гүйлгээ хийх тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт хийгдсэн дансны хуулга болон бусад бичиг баримт хамаарна. Үндэслэх баримтын мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тухайн байгууллага хариуцана.

7.9. Төрийн нууцад хамаарах, үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон гүйцэтгэх ажил эрхлэх эрх бүхий байгууллагын гүйцэтгэх ажилтай холбоотой зардлын гүйлгээнд энэхүү журмын 7.8 дахь заалт хамаарахгүй.

7.10. Төсвийн байгууллага төлбөр тооцоог түргэн шуурхай гүйцэтгэх зорилгоор Төрийн сангаас батлагдсан загварын дагуу ТТ-1, ТТ-2 маягтын мэдээллийг цахим хэлбэрээр бэлтгэж урьдчилан илгээж болно.

7.11. Тухайн байгууллагын данснаас дараах тохиолдолд орлого бууруулах гүйлгээ хийхийг зөвшөөрнө:

7.11.1. улсын болон орон нутгийн төсвийн, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төвлөрүүлэлт, хуваарилалт;

7.11.2. төсвийн ерөнхий дансанд үлдэгдлийг төвлөрүүлэх;

7.11.3. нэр, данс зөрүүтэй орлогыг;

7.11.4. нийгмийн даатгалын сан, даатгалын компаниас тухайн даатгуулагчтай холбоотой даатгалын төлбөрийг;

7.11.5. гадаад орон, олон улсын байгууллага, дээд шатны төсвийн эрх захирагчаас олгосон арга хэмжээний санхүүжилтийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг санхүүжүүлсэн байгууллагад шилжүүлэх;

7.11.6. барьцаа хөрөнгийн зориулалтаар орж ирсэн орлогыг тухайн мөнгө тушаасан байгууллага, иргэнд шилжүүлэх;

7.11.7. ялтны хөдөлмөрийн хөлс;

7.11.8. тендерийн орлогоос зөвхөн тендер зохион байгуулахтай холбоотой урсгал зардал (Худалдан авах ажиллагааны алба, газарт энэ хэсэг хамаарахгүй)

7.11.9. ажлын байр, сургалтын төлбөрийн буцаалт;

7.11.10. сумдын аймагт шилжүүлсэн халамжийн сангийн санхүүжилтийг банкинд хуваарилах;

7.11.11. төсвийн байгууллагын бүртгэлийн данс өөрчлөгдсөнтэй холбоотой дансны үлдэгдлийг шилжүүлэх.

7.12. Төсвийн байгууллага орлогын хуулгыг өдөр тутам хянаж, тодорхой бус орлогын талаар нягталж орлого бууруулах гүйлгээг гаргахдаа холбогдох нотлох баримт болон орлогын дэлгэрэнгүй хуулгыг төлбөрийн хүсэлтийн хамт хавсаргаж ажлын 3 хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэн залруулах хүсэлт гаргана.

7.13. Дараах тохиолдолд зарлагын гүйлгээ гаргахыг хориглоно:

7.13.1. төсвийн тухай хуулийн 24.4, 25.10, 44.3-т заасан;

7.13.2. төрийн санд тухайн төсвийн байгууллага нь ерөнхий нягтлан бодогч, тооцооны нягтлан бодогч болон төсвийн байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөс бусад этгээдээр дамжуулан бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийлгэх;

7.13.3. Төрийн сан энэхүү журмын 7.11, 7.12-т зааснаас бусад тохиолдолд орлого бууруулах гүйлгээ хийх;

7.13.4. улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийж байгаа хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйлгээг бэлнээр

хийх;

7.13.5. энэхүү журмын 7.1, 7.2, 7.3-т заасан бүрдэл болоогүй гарын үсгээр гүйлгээ хийх;

7.13.6. Төсвийн тухай хуулийн 4.1.24-т заасан хөрөнгө оруулалтын зардлыг урсгал зардлаас гаргах;

7.13.7. энэхүү журмын 7.8-д заасан анхан шатны баримт дутуу, иж бүрдэл болоогүй тохиолдолд.

7.14. Төрийн сан төсвийн байгууллагын ирүүлсэн төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийг системд бүртгэхдээ нэр, данс, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллыг буруу шивсэн баталгаажуулж зарлагын гүйлгээг залруулах тохиолдолд энэхүү журмын 7 дугаар хавсралтад заасан ТТ-7 маягыг үйлдэн тухайн байгууллагын үндсэн төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийг хавсаргаж 1 дүгээр гарын үсгийг Төрийн сангийн хэлтэс, албаны дарга, 2 дугаар гарын үсгийг гүйлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нар зурж баталгаажуулан залруулна.

Найм. Төрийн сангийн төлбөр тооцоо

8.1. Төрийн сан нь Төсвийн тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйлд заасны дагуу төсвийн байгууллагын орлого, зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу бүртгэж, төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэнэ.

8.2. Төрийн сан нь төрийн сангийн төлбөр тоцооны системд бүртгэгдсэн зарлагын гүйлгээг төсвийн байгууллагын төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулж, ажлын 3 хоногт багтаан эцсийн төлбөр гүйцэтгэх үүргийг хариуцна. Залруулгын нэмэх, хасах гүйлгээг Төв төрийн сан баталгаажуулна.

8.3. Төрийн сангийн бэлэн мөнгөний чекийн 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтныг Төв төрийн сангийн хувьд Сангийн сайдын тушаалаар, орон нутгийн төрийн сангийн нэгжийн хувьд Засаг даргын захирамжаар томилно.

8.4. Төрийн сан төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлтийг холбогдох баримт, цахим хэлбэрээр шивсэн гүйлгээ, батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрх, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллын дагуу бүлгийн дүнд багтаан төлбөрийг гүйцэтгэнэ. Төлбөрийн хүсэлт, холбогдох баримт нь шаардлага хангаагүй, батлагдсан төсөв, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүн нь төлбөр гүйцэтгэх хэмжээний эх үүсвэргүй тохиолдолд гүйлгээг буцаана.

8.5. Хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйлгээг гүйцэтгэхдээ дансны хуулгыг үндэслэн гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээний төлбөрийн нөхцөлд заасан барьцаа, техник хяналт болон гүйцэтгэгчийн холбогдох дансанд тус тус шилжүүлнэ.

8.6. Төрийн сан төсөвт байгууллагын төлбөрийг гүйцэтгэхдээ үндэслэх баримтуудыг хяналтын хуудастай тулган төрийн сангийн тэмдэг дарж, төлбөрийн хүсэлтэн дээр гарын үсэг зуран тэмдэг дарж баталгаажуулан төсвийн байгууллагад 1 хувийг өгнө. Төлбөрийн хүсэлтийн 1 хувь Төрийн санд үлдэнэ.

8.7. Төсвийн байгууллага нь төлбөрийн хүсэлтийн үндэслэх баримтуудад Төрийн сангийн тэмдэг дарагдсан эсэхийг гүйлгээ хийсэн тухай бүр хянаж байна.

8.8. Бэлэн мөнгөний хүсэлтийн 1 дүгээр хувийг үндэслэн бэлэн мөнгөний чекийг төсвийн байгууллагын бэлэн мөнгөний итгэмжлэгдсэн нярав бичиж, Төрийн сангийн эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, 1, 2 дугаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулна.

8.9. Төрийн сан бэлэн мөнгөний чекийн гүйлгээг баталгаажуулан гарын үсэг зурж, чекийн тасалбар дээр тэмдэг дарж тухайн байгууллагын бэлэн мөнгөний итгэмжлэгдсэн няравт өгнө.

8.10. Төсвийн байгууллагын ТТ-1, ТТ-2 маягаар бичигдсэн төлбөрийн хүсэлт нь бичигдсэн өдрийг оролцуулан ажлын 3 хоногт хүчинтэй.

8.11. Төрийн сан төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлтийг үндэслэн төсвийн байгууллагын зардал, өглөгийн бүртгэлийн бичилтийг цахим хэлбэрээр хийнэ.

8.12. Төрийн санд үлдэх төлбөрийн болон бэлэн мөнгөний хүсэлт, хяналтын хуудсыг тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулгаж, өдөр тутмын мемориалын баримтад хавсаргана.

8.13. Төрийн сангийн хаалтыг дараах үе шаттайгаар хийнэ:

8.13.1. сар бүрийн эцэст улсын төсөвт төвлөрөх орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш 1 цагийн дотор сум, дүүрэг, 2 цагийн дотор аймаг, нийслэлийн төрийн сан хийж гүйцэтгэнэ. Төв төрийн санд бүртгэлтэй улсын төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг Төв төрийн сан шууд хийж гүйцэтгэнэ;

8.13.2. сар бүрийн эцэст орон нутгийн төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш 1 цагийн дотор сум, дүүрэг, 2 цагийн дотор аймаг, нийслэлийн төрийн сан хийж гүйцэтгэнэ. Орон нутгийн төрийн санд бүртгэлтэй орлогын дансны хаалтыг тухайн орон нутгийн төрийн сан шууд хаана;

8.13.3. Төсвийн байгууллагын зарцуулаагүй дансны үлдэгдлийг Төв төрийн сангаас хүргүүлсэн удирдамжийн

дагуу татан төвлөрүүлнэ.

8.14. Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансанд банкнаас ирүүлсэн данс тодорхойгүй орлогыг түр саатлын дансанд бүртгэн, дараагийн ажлын өдөрт багтаан холбогдох банкны ирсэн данс руу буцаан шилжүүлэх ажлыг Төв төрийн сан хариуцна.

8.15. Төрийн сангаас түр саатлын дансны залруулгын гүйлгээг зөвхөн дараах тохиолдолд өөр данс руу шилжүүлж болно:

8.15.1. түр саатлын дансанд бүртгэгдэн орж ирсэн данс тодорхойгүй гүйлгээг банкны данс тодорхой болсон үед залруулан буцаана;

8.15.2. түр саатлын дансанд дансны дугаар, мөнгөн дүн зөрүүтэй орж ирсэн гүйлгээг дамжуулсан банк, гүйлгээ хийсэн харилцагч байгууллага, иргэнээс гүйлгээг залруулах хүсэлтийг албан ёсоор бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд гүйлгээг залруулан гаргаж болно.

8.16. Түр саатлын данснаас 8.15-д заасан залруулгын гүйлгээ хийсэн тохиолдолд тус журмын 8.14-т заасан хугацаа зөрчигдсөн гэж үзэхгүй.

8.17. Түр саатлын дансны нэгдсэн тайланг сар тутам гаргаж дараа сарын ажлын 5 хоногийн дотор Төрийн сангийн газрын даргад, хагас бүтэн жилээр гаргаж дараа сарын ажлын 10 хоногийн дотор Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргад тус тус танилцуулна.

8.18. Түр саатлын дансны тайланд хяналтын түвшний хуулга, орлого, зарлагын дэлгэрэнгүй хуулгыг хавсаргаж сар, хагас болон бүтэн жилээр үлдэгдлийг баталгаажуулж дараа сарын ажлын 10 хоногийн дотор архивын нэгж үүсгэж хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

8.19. Дараах зөрчлүүд илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг арилгах хүртэл зарлагын гүйлгээг түр хугацаагаар зогсооно:

8.19.1. зөвшөөрөлгүйгээр банкинд данс нээсэн тохиолдолд зөрчил арилгах хүртэл хугацаанд;

8.19.2. Төрийн сан, төсвийн байгууллагын харилцааг зохицуулсан журмыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчил арилгах хүртэл хугацаанд;

8.19.3. төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг хууль, журамд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж ирүүлээгүй тохиолдолд тайлан, мэдээг ирүүлэх хүртэл хугацаанд;

8.19.4. дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн харьяа төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны дансыг түр хаалгах хүсэлтийг ирүүлсэн тохиолдолд;

8.19.5. тухайн төсвийн байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтны ажлаас чөлөөлөгдсөн өдрөөс дараагийн гарын үсэг баталгаажиж ирүүлэх хүртэл.

8.20. Төсвийн байгууллага 1, 2 дугаар гарын үсэг өөрчлөгдсөн шийдвэр гарсан өдөр энэ тухай Төрийн санд албан бичгээр мэдэгдэх бөгөөд дээрх өөрчлөлтийг Төрийн санд мэдэгдээгүйгээс гарах үр дагавар, зөрчлийг Төрийн сан хариуцахгүй.

8.21. Төрийн сан нь төсвийн байгууллагын урсгал зардлын зарлагын гүйлгээг тухайн төсвийн жилийн эцсийн Монголбанкны банк хоорондын гүйлгээг хаах өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнөх өдрийн 12 цагт хаана.

8.22. Төрийн сан төсвийн байгууллагын төрийн сангийн бүртгэлийн дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр энэхүү журмын 5 дугаар хавсралтад заасан ТТ-5 маягтын дагуу гаргаж өгнө.

Ес. Амлалтын бүртгэл

9.1. Төсвийн захирагч нар амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдан явуулна.

9.1.1. төсвийн жилийн эхэнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө болон батлагдсан төсвийг хэрхэн зүй зохистой удирдаж авлага, өр төлбөр шинээр үүсгэхгүй байх талаар төлөвлөгөө гаргаж мөрдүүлнэ;

9.1.2. тухайн жилд төсвийн байгууллагын нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ захиалгын үнийн нийт дүн нь жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байна;

9.1.3. худалдан авах гэрээ захиалгын нөхцөл дэх бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр гүйцэтгэх хуваарь нь батлагдсан сар, улирлын зарцуулалтын эрхтэй нийцсэн байна.

9.1.4. энэхүү журмын 9.2 дахь заалтад хамаарахаас бусад тохиолдолд урсгал санхүүжилтийн данснаас Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн нээлттэй тендер шалгаруулалтын босго үнээс дээш үнийн дүнтэй худалдан авалтын гэрээ байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтад заасан ТТ-4 маягтын хамт Төрийн санд хүргүүлж батлагдсан төсвөөс нөөц үүсгэн бүртгүүлнэ.

9.2. Дараах төлбөрүүдийг амлалт үүсгэлгүйгээр гүйцэтгэж болно:

9.2.1. цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, гэрэл цахилгаан, түлш халаалт, цэвэр, бохир ус болон албан томилолтын зардал, татаас болон шилжүүлгийн хуваарилалт;

9.2.2. улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, Засгийн газрын нөөц сангаас санхүүжиж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ.

9.3. Төлбөрийн нэхэмжлэхийг үндэслэн журмын 9.1.4-т заасны дагуу нөөцөлсөн хөрөнгөөс төлбөрийг гүйцэтгэнэ.

Арав. Төсвийн байгууллагын гадаад валютын орлого,

зарлагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх

10.1. Төсвийн байгууллагад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гадаад улс орноос төлсөн орлого, хандив тусламжийг хүлээн авах болон Монгол Улсад бүртгэлгүй бөгөөд тус улсын нутаг дэвсгэрээс гадна орших аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хийх гадаад төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дараах зарчмыг мөрдөнө:

10.1.1. төсвийн байгууллага нь Олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй бол Төв төрийн сангийн Монголбанк, банк дахь гадаад валютын дансаар дамжуулан журмын 10.1-д заасан орлогыг хөрвүүлж, хүлээн авна.

10.1.2. Төрийн сан журмын 10.1-д заасан орлогын гүйлгээний утга гэсэн хэсэгт хүлээн авагчийн нэр, данс тодорхой заагдсан тохиолдолд Монголбанкны дансаар дамжин орсон орлогын хувьд тухайн өдрийн албан ханшаар, бусад банкаар дамжин орсон орлогын хувьд тухайн банкны өдрийн ханшаар хөрвүүлэн төсөвт байгууллагын Төрийн сангийн дансанд шууд шилжүүлнэ.

10.1.3. Төсөвт байгууллага нь хүлээн авагчийн нэр, данс тодорхойгүй орлогыг хүлээн авах талаар албан ёсны хүсэлтийг шилжүүлгийн баримт болон бусад холбогдох нотлох баримтын хамт Төв төрийн санд ирүүлнэ. Төв төрийн сан хүсэлтийн дагуу ажлын 3 хоногийн дотор тухайн орлогыг шилжүүлнэ. Албан ёсны хүсэлтэд валютын төрөл, хэмжээ, санхүүжилтийн зориулалт, шилжүүлэгч байгууллагын нэр, төгрөгөөр хүлээн авах Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны дугаарыг заавал дурдсан байна.

10.2. Монголбанк, банк дахь Төв төрийн сангийн хөрвүүлгийн дансаар дамжин орсон 6 сараас дээш хугацаанд хүлээн авагч нь тодорхойгүй гадаад валютын орлогыг тайлант хугацааны эцэст улсын төсвийн бусад орлогод бүртгэнэ.

10.3. Төсвийн байгууллага нь гадаад валютаар төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт болон бусад орлогыг хүлээн авахдаа, орлого шилжүүлэгч талд гүйлгээний утга хэсэгт байгууллагын нэр, төрийн сангийн бүртгэлийн дансны дугаарын мэдээллийг хүргүүлж бичүүлсэн байна.

10.4. Төсвийн байгууллага олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй тохиолдолд Төв төрийн сангийн хөрвүүлгийн дансаар дамжуулан гадаад валютын төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэнэ.

10.5. Төсвийн байгууллага бүртгэлийн данснаас Төрийн сангийн Монголбанк, банк дахь хөрвүүлгийн дансанд төгрөгийн гүйлгээ хийхдээ энэхүү журмын 7.8 дахь заалт, 6 дугаар хавсралтад заасан ТТ-6 маягыг бүрдүүлж төрийн санд хүргүүлнэ.

10.6. Төсвийн байгууллага гадаад валютаар төлбөр тооцоо гүйцэтгэхдээ Монголбанк дахь валютын дансаар дамжуулсан нөхцөлд гүйлгээ гарах өдрийн албан ханшаар, банкны хөрвүүлгийн дансаар дамжуулсан нөхцөлд тухайн банктай байгуулсан гэрээнд заасан ханшийг үндэслэн төгрөгөөр хөрвүүлж шилжүүлэх ба үйлчилгээний шимтгэлийг давхар хариуцаж шилжүүлнэ.

10.7. Төрийн сан дараах баримт, мэдээллийг цахим хэлбэрээр бэлтгэн Төв төрийн санд ирүүлнэ. Үүнд:

10.7.1. хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлэг хийсэн төлбөрийн баримтын хуулбар;

10.7.2. хөрвүүлгийн дансанд гүйлгээний шимтгэл төлсөн төлбөрийн баримтын хуулбар;

10.7.3. энэхүү журмын 6 дугаар хавсралтад заасан ТТ-6 маягт;

10.7.4. хүлээн авагч байгууллагын нэхэмжлэх;

10.7.5. Хорин сая төгрөг (түүнтэй тэнцэх хэмжээний гадаад валют) буюу түүнээс дээш үнийн дүнтэй гүйлгээний үндсэн баримтын хуулбар.

10.8. Төв төрийн сан Монголбанк дахь валютын дансаар дамжуулан хийх гадаад төлбөрийг журмын 10.5-д заасан баримтыг үндэслэн ажлын 2 хоногт багтаан шилжүүлнэ.

10.9. Төв төрийн сан банк дахь хөрвүүлгийн дансаар дамжин хийгдэх гадаад төлбөр тооцоог тухайн банктай байгуулсан гэрээний нөхцөлд заасан хугацаанд журмын 10.7-д заасан баримтыг үндэслэн хийж гүйцэтгэнэ.

10.10. Төсвийн байгууллага журмын 10.7-д заасан мэдээлэлээ ирүүлээгүй болон дутуу ирүүлсэн тохиолдолд хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлсэн төгрөгийг төсвийн байгууллагын дансанд Төв төрийн сан буцаан шилжүүлнэ.

10.11. Монголбанк, банк нь төсвийн байгууллагын Төв төрийн сангийн хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлсэн төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний гадаад валютыг гадаад гуйвуулгын мэдээллийн дагуу шилжүүлнэ.

10.12. Төсвийн байгууллага мэдээллээ буруу болон дутуу ирүүлсний улмаас гүйлгээ хүлээн авагчийн дансанд ороогүй буцсан, саатсан тохиолдолд гарах үйлчилгээний зардал, эрсдэлийг төсвийн байгууллага хариуцна.

10.13. Төсвийн байгууллага гадаад валютаар хийгдэж буй төлбөртэй холбогдох хариуцлагыг хүлээнэ.

Арван нэг. Архивын баримт

11.1. Төрийн сан өдөр тутмын төлбөрийн баримтыг тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай дараагийн ажлын өдөрт багтаан хянаж тулгасан байна.

11.2. Төрийн сангийн өдрийн мемориалын баримтыг архивын стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэнэ.

11.3. Төв төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараах баримтууд орсон байна:

11.3.1. ТСНД-ны хураангуй тайлан;

11.3.2. Монголбанк дахь ТСНД-ны өдрийн хуулга;

11.3.3. Төрийн сан дахь кассын дансны хуулга;

11.3.4. банк дахь кассын дансны хуулга;

11.3.5. Төрийн сангийн касс, харилцах дансны үлдэгдлийн тайлан;

11.3.6. Гучин сая болон түнээс дээш их дүнтэй зарлагын гүйлгээний жагсаалт (зөвхөн Төв төрийн санд хамаарна);

11.3.7. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.3.8. тухайн өдөр хийсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар;

11.3.9. шаардлагатай тохиолдолд гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд холбогдох анхан шатны баримт, болон орлогын хуулга.

11.4. Банк хоорондын өдөр тутмын орлого, зарлагын гүйлгээний жагсаалтаар электрон архив (Excel файлаар) үүсгэн дискэнд бичиж, дараа оны эхний улиралд багтаан санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын архив хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

11.5. Төрийн сангийн нэгжийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараах баримт орсон байна:

11.5.1. Төрийн сангийн үлдэгдлийн хуулга;

11.5.2. банк дахь кассын дансны хуулга;

11.5.3. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.5.4. тухайн өдөр хийгдсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар;

11.5.5. шаардлагатай тохиолдолд гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтэд холбогдох анхан шатны баримт болон орлогын хуулга.

11.6. Төв төрийн сангийн гадаад хөрвүүлгийн гүйлгээний мемориалын бүрдүүлбэрт дараах баримтууд орсон байна.

Үүнд:

11.6.1. гадаад валютын хөрвүүлгийн гүйлгээний Төрийн санд гүйлгээ хийсэн төлбөрийн хүсэлтийн хуулбар хувь;

11.6.2. гадаад гүйлгээний шимтгэл төлсөн баримтын хуулбар хувь;

11.6.3. гадаад хөрвүүлгийн гүйлгээний ТТ-6 маягтын хуулбар хувь;

11.6.4. тухайн өдрийн гадаад хөрвүүлгийн дансны хуулга;

11.6.5. гадаад гүйлгээний төлбөрийн Монголбанк, банкны баримт;

11.6.6. хүлээн авагч байгууллагын нэхэмжлэх;

11.6.7. хорин сая төгрөг (түүнтэй тэнцэх хэмжээний гадаад валют) буюу түүнээс дээш үнийн дүнтэй гүйлгээний үндсэн баримтын хуулбар.

11.7. Тухайн өдрийн мемориалын баримтыг дараах нэр бүхий албан тушаалтан баталгаажуулна:

11.7.1. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалттай тулган шалгаж, архивын нэгж үүсгэсэн мэргэжилтэн;

11.7.2. хүлээн авсан архив хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл ерөнхий нягтлан бодогч;

11.7.3. танилцсан Төлбөр тооцооны хэлтсийн дарга, орон нутгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, албаны дарга, төрийн захиргааны төв байгууллагын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, хэлтсийн дарга

11.8. Архивийн нэгжийг Архивийн хуулийн 23.1-д заасны дагуу харьяалах архивийн байгууллагад хүлээлгэж өгнө.

11.9. Дуусгавар болсон гарын үсгийн баталгааг холбогдох баримтын хамт жил бүр архивийн нэгж үүсгэн архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

Арван хоёр. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг тэдгээрийн

хадгалалт, хамгаалалт

12.1. Төрийн сан нь өөрийн төрийн сангийн нэгжийг тодорхойлсон тэмдэгтэй байна.

12.2. Төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтэн тус бүр тусгай дугаар бүхий өөрийн баталгааны тэмдэгтэй байна.

12.3. Орон нутгийн төрийн сан нь өөрсдийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Төв төрийн санд хүргүүлж байна.

12.4. Төрийн санд ашиглагдаж байгаа тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэгдсэн бүртгэлийг Сангийн яамны Төрийн сангийн газар хөтөлнө.

12.5. Тэмдэг, баталгааны тэмдгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг тухайн эзэмшигч хариуцна.

12.6. Төрийн сангийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хэлбэрийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр өөрчлөх, удирдлагын шийдвэргүйгээр бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

12.7. Тэмдэг, баталгааны тэмдгийг гээгдүүлсэн, бусдын тэмдэг, баталгааны тэмдэг, гарын үсгийг хууль бусаар ашигласан албан тушаалтан, мэргэжилтэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.8. Төв төрийн сан төрийн сангийн тэмдгийн нэгдсэн санг үүсгэж шинээр захиалах, устгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Арван гурав. Хяналт

13.1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх журмын дагуу Төв болон аймаг, нийслэлийн төрийн сан хяналт тавьж ажиллана.

13.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн Төрийн сангийн болон төсвийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд Төсвийн тухай болон бусад холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oO-----

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны

журмын 1 дүгээр хавсралт

Маягт ТТ-1

ТӨЛБӨРИЙН ХҮСЭЛТ

20.. оны ... сарын... өдөр

Байгууллагын нэр:	дансны дугаар	Дүн (тоогоор)
Регистрын дугаар		
Хүлээн авагчийн нэр:	дансны дугаар	
Регистрын дугаар:		
Хүлээн авагчийн банк:		
Мөнгөн дүн үсгээр:	Ангилал	Задаргаа дүн (тоогоор)
Гүйлгээний утга:	Код-Хөтөлбөрийн нэр, Код-Зориулалт арга хэмжээний нэр, Код-Эдийн засгийн ангиллын нэр	
Хяналтын хуудас:		
Үндэслэх бичиг баримтын нэр:	он сар дугаар	Төрийн сангийн тэмдэглэгээ
1.		
2.		

Тамга

Дарга.....(Овог, нэр) Төрийн санд гүйлгээ хийсэн
 Гарын үсэг оны сарын өдөр
 Нягтлан бодогч.....(Овог, нэр) тэмдэг, гарын үсэг

Маягт ТТ-1 нь А5-с багагүй хэмжээтэй байна.

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
 журмын 2 дугаар хавсралт

Маягт ТТ-2

БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ХҮСЭЛТ

20.. оны ... сарын... өдөр

Байгууллагын нэр:	Дебит дансны	Дүн /тоогоор/
Регистрын дугаар		
Хүлээн авагчийн нэр:	Кредит дансны	
Регистрын дугаар:		
Хүлээн авагчийн банк:		
Няравын нэр: Регистрын дугаар:	Ангилал	
Мөнгөн дүн үсгээр:	Код-Хөтөлбөрийн нэр,	Задаргаа дүн /тоогоор/
	Код-Зориулалт арга	
	хэмжээны нэр,	
	Код-Эдийн засгийн ангиллын нэр	
Хяналтын хуудас:		
Үндэслэх бичиг баримтын нэр:	он сар дугаар	Төрийн сангийн тэмдэглэгээ
1.		
2.		

Тамга

Дарга.....(Овог, нэр) Төрийн санд гүйлгээ хийсэн
 Гарын үсэг оны сарын өдөр
 Нягтлан бодогч.....(Овог, нэр) тэмдэг, гарын үсэг

Маягт ТТ-2 нь А5-с багагүй хэмжээтэй байна..

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны
 журмын 3 дугаар хавсралт

Маягт ТТ-3

ГАРЫН ҮСГИЙН БАТАЛГАА

_____ (байгууллагын нэр) Манай _____ тоот

дансны мөнгөний болон тооцооны баримтуудад гарын үсэг зурах эрх бүхий хүмүүсийг тодорхойлбол:
 1-р гарын үсгийг _____ 2-р гарын үсгийг _____ нар зурна.

Гарын үсэг зурах эрхийг олгосон тушаал
 Нэр лбан тушаал Он ар Өдөр Утас Гарын үсгийн Тамга а тэмдэг

Тусгай тэмдэглэгээ: Байнга

Түр дуусах огноо: 20... оны... сарын... өдөр

Хүлээн авсан төрийн сангийн

мэргэжилтний гарын үсэг, тэмдэг:

Хүлээн авсан огноо: 20... оны... сарын... өдөр

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны

журмын 4 дүгээр хавсралт

Маягт ТТ-4

АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

20... оны...сарын...өдөр

Гэрээ Худалдан авалтын захиалга

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч	
Байгууллагын нэр	
Төрийн сангийн нэгж	
Бүртгэлийн дансны код	
Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нэр	
Татварын регистрийн дугаар	
Гэрээ/ХАЗ-ийн дугаар	
Гэрээний үйлчлэх хугацаа	
Эдийн засгийн ангилал	
Мөнгөн дүн	
Тодорхойлолт	

Дарга

Төрийн санд бүртгүүлсэн

Тамга нэр, гарын үсэг

...оны ...сарын...өдөр

тэмдэг, гарын үсэг

Ерөнхий Нягтлан бодогч

АМЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР.....			
Төрийн санд бүртгэгдэж, амлалтын дугаар олгогдсон тохиолдолд тухайн байгууллагын батлагдсан төсвөөс тусгаарлаж нөөц үүсгэв. Нөөцөлсөн хөрөнгийг гэрээний нөхцөл биелсэн тохиолдолд тухайн нийлүүлэгчид төлбөрийг гүйцэтгэнэ.			
Төлбөр гүйцэтгэх хуваарь	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл	Гүйлгээ хийсэн огноо, тэмдэг, гарын үсэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны

журмын 5 дугаар хавсралт

Маягт ТТ-5

БҮРТГЭЛИЙН ДАНСНЫ ҮЛДЭГДЛИЙН БАТАЛГАА

-аас

(данс эзэмшигч байгууллагын нэр)

ТӨРИЙН САНГИЙН НЭГДСЭН ДАНС

-д

Манай дугаар бүртгэлийн дансаар тухайн жилийн орлого, зарлагын гүйлгээ, дансны эхний, эцсийн үлдэгдлийг дараах байдлаар баталсан болохыг мэдэгдэж байна.

20 ... оны
жилийн эхний
үлдэгдэл

20 ... оны улсын төсөв

20 ... оны
зарлага

20 ... оны
жилийн эцсийн
үлдэгдэл

санхүүжил

т

орлого

ын Байгууллаг Дарга.....

(тэмдэг) Тамга Ерөнхий (Ахлах)
нягтлан бодогч.....

Үлдэгдлийн баталгааг баталгаажуулсан

Төрийн сангийн

мэргэжилтэн

Тэмдэг Гарын үсэг 20 ... оны ... сарын ... өдөр

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны

журмын 6 дугаар хавсралт

Маягт ТТ-6

ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ГАДААД ХӨРВҮҮЛГИЙН ГҮЙЛГЭЭНИЙ МЭДҮҮЛЭГ

(англи хэлээр)

№	Шилжүүлэгчийн мэдээлэл (англи хэлээр)
1	Гуйвуулагч байгууллагын нэр
2	Регистрийн дугаар
3	Холбогдох утасны дугаар (гар утасны дугаар)
4	Хаяг

№	Хүлээн авагч банкны мэдээлэл (англи хэлээр)
1	Свифт код (SWIFT code)
2	Хүлээн авагч банкны нэр (Bank name)
3	Банкны салбар (Branch)
4	Хаяг (address)
5	Банкны код (Bank code)

№	Хүлээн авагчийн мэдээлэл (англи хэлээр)
1	Хүлээн авагчийн нэр (Account name)
2	Хүлээн авагчийн дансны дугаар (Account No.)
3	Аль улс руу шилжүүлэх эсэх
4	IBAN код (IBAN code)
5	Хүлээн авагчийн хаяг (beneficiary address)
6	Шилжүүлэх валютын төрөл, дүн
7	Гүйлгээний утга

Ерөнхий/Ахлах нягтлан бодогч (гарын үсэг)

Санхүүгийн тэмдэг

Төрийн сангийн үйл ажиллагааны

журмын 7 дугаар хавсралт

Маягт ТТ-7

МЕМОРИАЛЫН ОРДЕР

оо Огн Залруулах хөтөлбөр, зориулалт мөнгөн дүн
арга хэмжээ, эдийн засгийн ангилал
.....

Гүйлгээний утга:.....

		Банкны нэр	Данс ны дугаар	Дансны нэр
ит:	Деб
дит:	Кре

Хэлтэс/албаны дарга / /
Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн..... / /