



**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЛБАН ДААЛГАВАР**

2020 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар 07

Улаанбаатар хот

┌ Санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, ┐
зардал хэмнэх, үр ашгийг дээшлүүлэх тухай

Төв болон орон нутаг дахь газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин давтан гаргахгүй байх, төсвийн зардлыг хэмнэх, зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах зорилгоор орон нутаг дахь газрын дарга, ахлах нягтлан бодогч нарт ДААЛГАХ нь:

Нэг. Санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

1.1.Төсвийн тухай хуулийг мөрдөж дансны өглөг, авлага ба төлбөрийн тооцоог хянан, санхүүгийн тайланг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид “төсвийн цаглабар”-ын дагуу үнэн зөв, бодитой, цаг хугацаанд тайлагнаж ирүүлж хэвших. Хагас, бүтэн жилээр харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт үйлдэж баталгаажуулах, санхүүгийн тайланд хавсаргах;

1.2.төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа бараа, ажил үйлчилгээний зардлыг аж ахуй нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулан гүйцэтгүүлж, санхүүгийн баримтад Е-баримтыг хавсаргах;

1.3.санхүүгийн тайланд бүртгэлтэй хөрөнгийн анги доторх зүйлийг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн зөв ангилан бүртгэж, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг чанартай, үр дүнтэй зохион байгуулж, илүүдсэн, дутагдсан, ашиглагдахгүй байгаа хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж цэгцлэх;

1.4.төсвийн жилд худалдан авсан бараа материал болон хандив тусламжаар ирсэн хөрөнгийг холбогдох данс тус бүрээр тайланд бүрэн тусгах, анхан шатны баримт хөтлөлтийг сайжруулан, тайланг үнэн зөв гаргах;

1.5.Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны 390 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Автомашин 100 км гүйлтэд зарцуулах шатахуун зарцуулалтын норм”-ыг мөрдөх, шатахууны талоныг эд хариуцагч нярваар дамжуулан газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу зарцуулах, нягтлан бодогчийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, шатахуун зарцуулалтыг үр ашигтай, хэмнэлттэй байхаар төлөвлөн хэтрэлт, хэмнэлтийн тооцоог нарийн гаргаж тайлагнах;

1.6.Засгийн газрын тогтоол болон бусад холбогдох эрх зүйн актын дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас илүү цагаар ажилласан төрийн албан хаагчийг нөхөн амруулах. Нөхөн амруулах боломжгүй, хүн хүчний нөөц бололцоо дутмаг үед илүү

000000019

цагийн нэмэгдлийг холбогдох эрх зүйн актад заасан хувь хэмжээгээр, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу олгох;

1.7.ур чадварын нэмэгдлийг олгохдоо холбогдох эрх зүйн актад тусгасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажлын бүтээмжээр нь үнэлэх зарчмыг баримтлан ажиллах;

1.8.цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, үр дүнгийн урамшуулал, нэг удаагийн тэтгэмж урамшуулалтай холбоотой зардлын эдийн засгийн ангиллаас гарах бүх зарлагын гүйлгээтэй холбоотой тушаал, шийдвэр гарах тохиолдолд саналыг илтгэх хуудсаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргад заавал ирүүлж чиглэл авч шийдвэрлэж байх. Үүнд:

- 80101 үндсэн үйл ажиллагааны зардлын
 - 2101 цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшлын бүлэг
- 80802 ажил олгогчоос олгох тэтгэмж урамшууллын зардлын бүлэг
 - 2132 Бусад урсгал шилжүүлэг
- 80835 төрийн албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын зардал
 - 2132 нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал урамшлын зардал

Төсвийн үргүй зардлыг багасгах, хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, хэмнэлтийн горимыг чанд сахин ажиллах хүрээнд доорх зардлуудаас гарах 1,000,000 /нэг сая/ төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй зарлагын гүйлгээтэй холбоотой тушаал шийдвэр, гэрээ болон бусад холбогдох баримтыг Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын даргад урьдчилан хүргүүлэн хянуулж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр Төрийн сангийн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэж байх. Үүнд:

- 80101 Үндсэн үйл ажиллагааны зардлын
 - 210304 Байрны түрээс
 - 210406 Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуй эд зүйлс авах
 - 2106 Тавилга, эд хогшил, урсгал засварын зардал
 - 210806 Мэдээлэл технологийн зардал
 - 2109 Бараа үйлчилгээний бусад зардал

1.9.хөндлөнгийн хяналт, шалгалтын байгууллага, дотоод аудитаас хүргүүлсэн дүгнэлт, зөвлөмж, байгууллагын даргын албан даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах, хэрэгжилтийг дурдсан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.

Хоёр. Шилэн дансны чиглэлээр

2.1.мэдээллийн самбарт төсөв, санхүүгийн холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд тогтмол байршуулж, шилэн дансны улирлын тайланг улирлын дараа сарын 10-ны өдрийн дотор тогтмол илгээж хэвших;

2.2.Шилэн дансны тухай хуулийн улирлын биелэлтийг дараа сарын 15-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус Хяналт шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст тогтмол ирүүлэх.

Гурав. Бусад

3.1.хилийн боомтод банкны үйлчилгээ үзүүлэх боломжгүй тохиолдолд тэмдэгтийн хураамж, торгуулийг төгрөгөөр бэлнээр авч виз, зөвшөөрлийн ахлах

мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч нар банканд 24 цагийн дотор багтаан, тушааж ажиллах;

3.2.нярваас авсан бараа материалын дэлгэрэнгүй бүртгэлд бичигдсэн эм, тариа, дуслын зарлагадсан, үлдэгдлийн тоо эмчийн зарлагадсан болон үлдэгдэл тоо ширхэг, нэр төрөл тохирч байх. Улирал тутам хяналт тавьж нэг бүрчлэн тулган тоолж баталгаажуулах;

3.3.байгууллагын даргын 2018 оны А/346 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх заавар”-ын 8.7-д заасны дагуу санхүүгийн холбогдох баримт, материалыг дурдсан хугацаанд нь хадгаламжийн нэгж үүсгэн архив хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгч байх.

Дөрөв. Үүрэг, хариуцлага

4.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 18.1-т “Нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах үүргийг аж ахуй нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага хүлээнэ” гэж заасны дагуу байгууллагын удирдлагаас санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, хяналт шалгалтаар илэрч буй зөрчил дутагдлыг дахин давтан гаргахгүй байхыг өдөр тутам анхаарч, албан даалгаврын хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, хагас жилийн биелэлтийг 06 дугаар сарын 10, бүтэн жилийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар, Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст ирүүлж байхыг орон нутаг дахь газрын дарга нарт даалгасугай.

4.2.албан даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллаагүй, тогтсон хугацаанд мэдээ, мэдээллийг бүрэн гүйцэд ирүүлээгүй албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу арга хэмжээ авч, хариуцлага тооцож ажиллахыг анхааруулсугай.

ДАРГА



Д. МӨРӨН