

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ  
БИЗНЕСИЙН СУРГУУЛЬ  
САНХҮҮГИЙН ТЭНХИМ



---

# Санхүү, Эдийн засаг мэргэжлийн хөтөлбөрийн үйлдвэрлэлийн дадлага II-ын тайлан

---

Удирдсан багш: .....А. Энхбат / Доктор /Ph.D/ , Дэд.профессор/

Шалгасан багш: .....Д. Дуламсүрэн / Доктор /Ph.D/,профессор/

.....Д. Сувдаа / Доктор /Ph.D/,профессор/

.....Э. Жавхлан / Магистр/

Тайлан боловсруулсан: .....Д.Мөнхтөр /МУИС-БС, Санхүү-Эдийн засаг 4/

<b>УДИРТГАЛ</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>1. САНГИЙН ЯАМ, ТӨРИЙН САНГИЙН ГАЗРЫН ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ ХЭЛТЭС</b> .....	<b>- 3 -</b>
Дадлагын ажлын төлөвлөгөө .....	- 3 -
1.1 Байгууллагын танилцуулга.....	- 3 -
Байгууллагын зорилго, тодорхойлолт .....	- 3 -
Удирдлага бүтэц, бүрэлдэхүүн .....	- 4 -
Үүрэг үйл ажиллагаа.....	- 4 -
1.2 Дадлагын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл .....	- 7 -
1.3 Дүгнэлт шинжилгээний хэсэг .....	- 14 -
<b>2. БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ТАТВАРЫН ХЭЛТЭС</b> .....	<b>- 18 -</b>
Дадлагын ажлын төлөвлөгөө .....	- 18 -
2.1 Байгууллагын танилцуулга.....	- 18 -
Байгууллагын зорилго, тодрхойлолт .....	- 18 -
Удирдлага бүтэц бүрэлдэхүүн .....	- 18 -
Үүрэг үйл ажиллагаа.....	- 19 -
2.2 Дадлагын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл .....	- 19 -
Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн орлого бүрдүүлэлт.....	- 19 -
Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн төсвийн зардал санхүүжилт ....	- 22 -
2.3 Дүгнэлт шинжилгээний хэсэг .....	- 22 -
<b>НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ, САНАЛ ЗӨВЛӨМЖ</b> .....	<b>- 32 -</b>
<b>АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ</b> .....	<b>- 33 -</b>
<b>ХАВСРАЛТ</b> .....	<b>- 34 -</b>

## УДИРТГАЛ

Оюутан танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлж, ажиглалт, судалгаа, боловсруулалт хийх чадвар, дадал эзэмших, өөрийн мэргэжлийн салбарт тавигдаж буй зорилт, тулгамдсан асуудлын талаар тодорхой мэдээлэл олж авах, хөдөлмөр эрхлэхэд шаардлагатай ур чадваруудыг эзэмших зорилготой суралцах үйл ажиллагааг дадлага гэдэг.

Оюутны танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик мэдлэг, чадвар, дадлаар баяжуулах зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр зохион байгуулах дадлагыг үйлдвэрлэлийн дадлага гэнэ. Энэ төрлийн дадлага нь танилцах эсвэл мэргэшүүлэх зорилготой байна.

Миний хувьд сургуулиас гаргасан томилолтоор Сангийн Яамны Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны хэлтэст 21 хоног, Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтэст 15 хоногийн хугацаанд Санхүү, эдийн засаг мэргэжлийн хөтөлбөрийн үйлдвэрлэлийн дадлага-2 буюу мэргэшүүлэх дадлагын удирдамжийн дагуу дадлагын ажлын төлөвлөгөө зохиож, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу онолын мэдлэгээ өргөжүүлэн практик ур чадвар эзэмшихийг зорьсон. Дадлага хийж байх хугацаандаа дадлага удирдагчийн өгсөн үүрэг даалгаварыг тухай бүрт нь гүйцэтгэж байгууллагын дотоод дүрэм журмыг чанд баримталсан.

Дадлагын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажил үүргийг онолын мэдлэгтээ тулгуурлан тухай бүрт тэмдэглэн бүртгэж нэгдсэн тайланд тусгасан.

Тайланд төсвийн орлого, зарлагын бүтэц бүрэлдэхүүн болон татварын хэлтсийн тухай аль болох сүүлийн үеийн мэдээллээр баяжуулан шинжилгээ хийж өөрийн зүгээс үнэлэлт дүгнэлт өгсөн.

# 1. САНГИЙН ЯАМ, ТӨРИЙН САНГИЙН ГАЗРЫН ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ ХЭЛТЭС

## Дадлагын ажлын төлөвлөгөө

Сангийн яамны бүтэц зохион байгуулалт, үүрэг санхүүгийн үйл ажиллагааны онцлог, санхүүгийн үр дүнгийн үзүүлэлтүүд, мөнгөн хөрөнгийн удирдлага, төлөвлөлт, үйлдвэрлэлийн ба борлуулалтын зардал, үр ашиг, борлуулалтын болон бусад орлогын удирдлага, хуваарилалт /мөнгөн хөрөнгийн төсөв/, үндсэн ба эргэлтйн хөрөнгийн удирдлага, санхүүжилтийн онцлог, ногдол ашгийн удирдлага зэрэгтэй танилцаж судалгаа хийх.

Төсөвт байгууллагын хүрээнд:

1. Төсвийн байгууллагын төсвийн төлөвлөлт
2. Төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүний өртөг тооцох арга зүй/энэ арга зүйг одоо ашигладаггүй/
3. Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох арга зүй
4. Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөлттэй танилцна.

Төрийн өмчит үйлдвэрлэлийн газрын хүрээнд:

1. ТӨҮГ-ын зорилтот санал түүний гүйцэтгэл
2. ТӨҮГ-ын Санхүү-Эдийн засгийн шинжилгээ
3. ТӨҮГ-ын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн байдлыг байгууллагын жишээн дээр нарийвчлан судалж дараах шинжилгээнүүдийг хийнэ.

Компанийн орлого, үр дүн, ашигт ажиллагаанд шинжилгээ хийж дүгнэлт саналыг боловсруулна.

Компанийн санхүүгийн тогтвортой байдалд судалгаа хийнэ

Компанийн хөрөнгийн бүтцэд судалгаа хийж дүгнэлт гаргана.

## 1.1 Байгууллагын танилцуулга

### *Байгууллагын зорилго, тодорхойлолт*

Сангийн яамны үйл ажиллагааны эрхэм зорилго нь Монгол Улсын иргэдийн амьжиргааны түвшинг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санхүү, төсвийн таатай орчин бүрдүүлэх, санхүүгийн оновчтой удирдлагаар хангахад оршино.

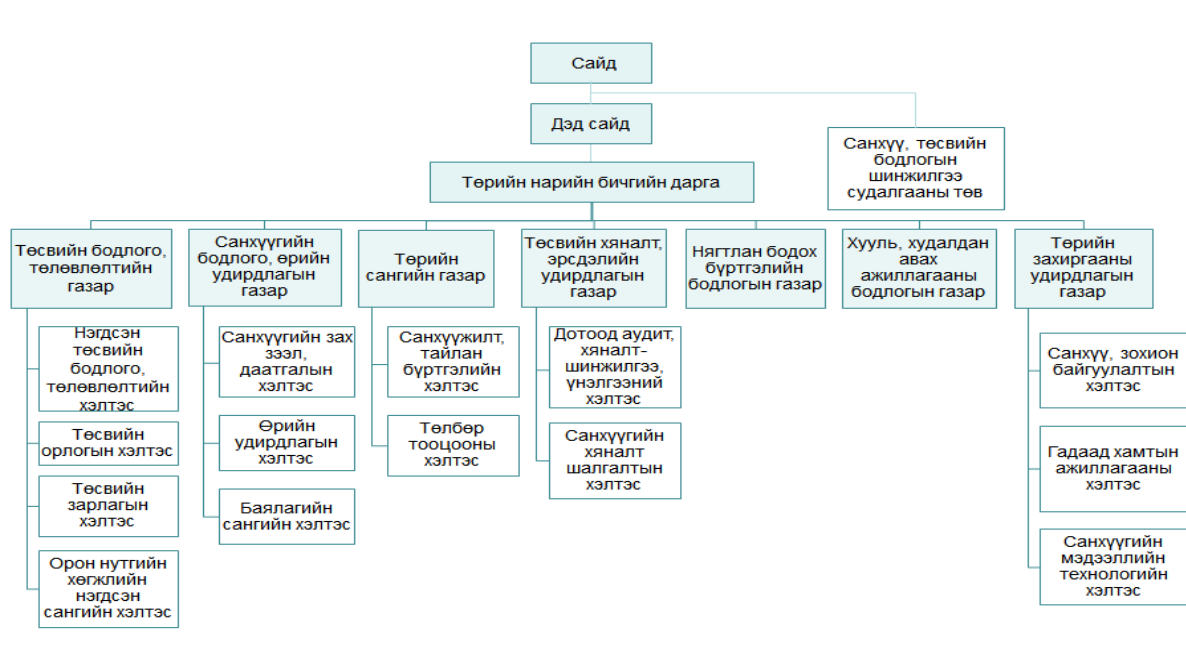
*Төрийн сангийн газрын зорилго:* Нутгийн захиргааны байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг төлөвлөх, хуримтлуулах, хуваарилах, гүйцэтгэлийг хангах, төрийн сангийн нэгдсэн дансаар төлбөр тооцоо гүйцэтгэх, нийслэлийн мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, улсын болон орон нутгийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан гаргах, олон нутгийн өмчийн бүртгэл, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих, санхүү төсвийн

холбогдолтой хууль, тогтоомжийг нийслэлд хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үнэн бодит мэдээллээр шуурхай хангах зэрэг зорилготой.

### Удирдлага бүтэц, бүрэлдэхүүн

Сангийн яамны удирдлагын бүтэц бүрэлдэхүүнийг схемээр харуулбал:

Схем:1



### Үүрэг үйл ажиллагаа

Төрийн сангийн үйл ажиллагааг төсөв, мөнгөн хөрөнгө, өр төлбөрийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, төсвийн гүйцэтгэлийг тайлагнахаар хуульчилсан.

### Төрийн сангийн газрын үйл ажиллагаа

Төрийн сангийн газар нь холбогдох хууль эрх зүйн орчны хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулж, төсвийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, орлогын бааз суурийг өргөтгөх чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулж, төсвийн зардлыг бууруулах, төсвийн зарцуулалтад тавих хяналтыг сайжруулах замаар төсвийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, төрийн сангийн нэгж төсөвт байгууллагууд, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрууд, аж ахуй нэгжүүдэд элдэв чирэгдэлгүй, түргэн шуурхай үйлчлэхэд гол анхаарлаа хандуулдаг.

Үйл ажиллагааны чиг үүрэг:

- Төсвийн тогтвортой байдал, улсын болон баялгийн сангуудын төсвийн бодлогыг хэрэгжүүлэх,
- Төрийн сангийн үйл ажиллагааг зохистой удирдлагаар ханган хэрэгжүүлэх,

- Төрийн сангийн нэгдсэн данс, мөнгөн хөрөнгийн зохистой, үр ашигтай удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, бүртгэх, тайлагнах, яамны удирдлагуудад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх,
- Төсвийн хууль тогтоомж, шийдвэр, батлагдсан төсвийн дагуу төрийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх, бүртгэл хөтлөх,
- Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг боловсруулах, тайлагнах,
- Төрийн сангийн ажилтныг мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр болон дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

#### **Төлбөр тооцооны хэлтсийн үйл ажиллагаа:**

- Төсвийн байгууллагын анхан шатны баримтыг үндэслэн төлбөр тооцоог хөнгөн шуурхай гүйцэтгэх
- Цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүртгэл хөтлөх
- Амлалтын бүртгэл хөтлөх
- Банк хоорондын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх
- Гадаад төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх
- Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх

### **ЗАСГИЙН ГАЗРЫН 2012 ОНЫ 12 ДУГААР САРЫН 22-НЫ 205 ДУГААР ТОГТООЛ**

#### **ТӨРИЙН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Энэхүү журмын зорилго Төсвийн хэрэгжилт, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон Төрийн санд нээсэн төсвийн ерөнхий данс болон бүртгэлийн дансны бэлэн ба бэлэн бус төлбөр тооцооны харилцааг зохицуулахад оршино.

#### **ТӨРИЙН САНГИЙН НЭГДСЭН ДАНСНЫ ТӨЛБӨР ТООЦОО**

- Төрийн сангийн нэгдсэн данс /ТСНД/ нь Монголбанкинд төгрөгөөр байршина.
- ТСНД-ны бүртгэлийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагч тус бүрээр нь нэгтгэн хөтөлнө.
- Төв төрийн сан нь банк хоорондын их дүнтэй /1 сая төгрөгөөс дээш/, бага дүнтэй /1 сая төгрөгөөс доош дүнтэй/ гүйлгээ дамжуулах гэрээг жил бүр Монголбанктай байгуулж ажиллана.
- Төв төрийн сан нь банк хоорондын гүйлгээний шимтгэлийг Монголбанкинд гэрээнд заасан дүнгээр төлнө.

Төрийн сангийн бүртгэлийн данс

- Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцооны хүрээнд төсвийн байгууллага бүр бүртгэлийн данстай байна.
- Төрийн сан нь төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансыг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг хянаж, төлбөр тооцоог ТСНД-аар дамжуулан гүйцэтгэнэ.
- Төсвийн байгууллага дараах төрлийн бүртгэлийн данстай байж болно. Үүнд:
  - Урсгал санхүүжилтын данс
  - Хөрөнгө оруулалтын данс
  - Нэмэлт төсвийн данс /Төсвийн тухай хуулийн 47.1 дэхь заалт/
  - хөрөнгө оруулалтын барьцаа, техник хяналтын зардлын данс
- Төрийн сан нь тухайн төсвийн жилийн гүйлгээг Монголбанкны банк хоорондын гүйлгээг хаах өдрөөс ажлын гурав хоногын өмнөх өдрийн 12 цагт хаана.

## 1.2 Дадлагын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл

Төрийн сангийн тогтолцооны өөрчлөлтийг судалж дараах байдлаар ялгааг харуулсан.

Схем:2 ТӨРИЙН САНГИЙН ТОГТОЛЦОО /2002-2012/



Схем:3 Төрийн сангийн тогтолцоо /Төсвийн тухай хуулиар 2013 оноос эхлэн /

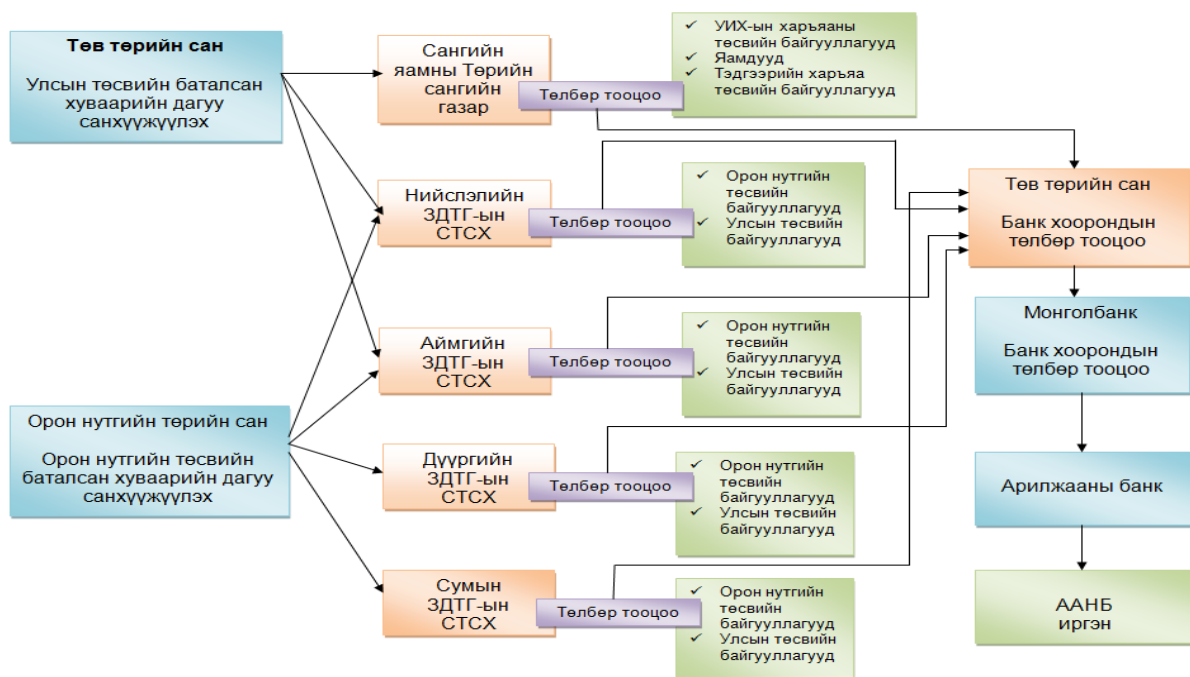


Төрийн сангийн тогтолцооны өөрчлөлт нь яамдуудыг төрийн сангийн нэгжид хуваарилж аймаг нийслэлийн төрийн санг орон нутгийн төрийн сан болгосон мөн төсвийн нягтлан бодогчийг шинээр бий болгосон.

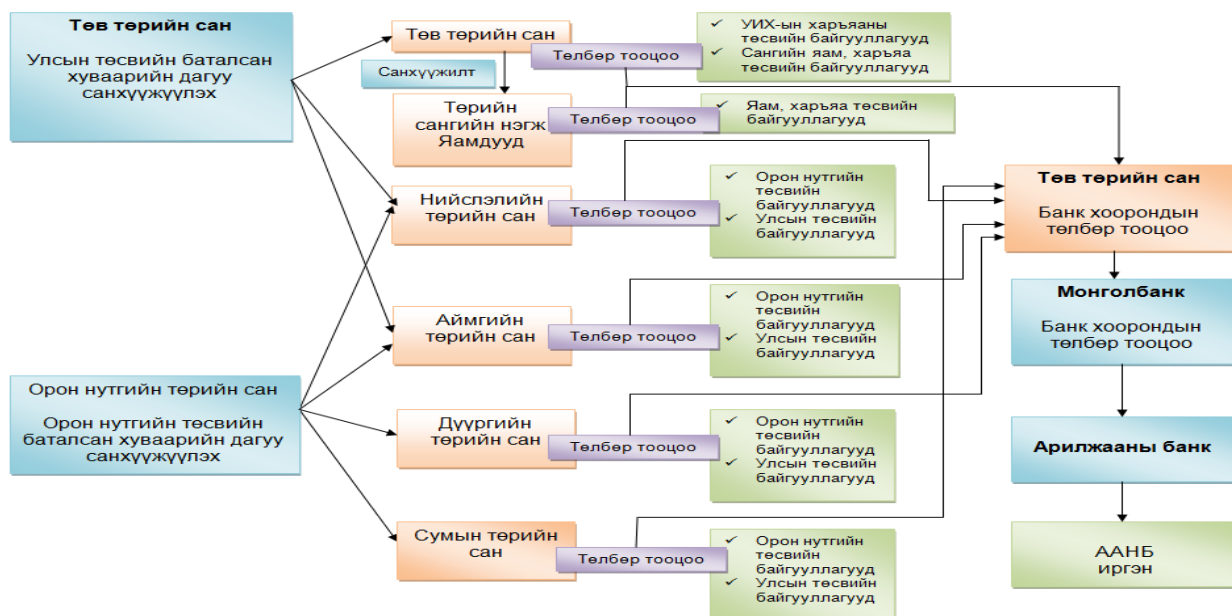
Төв болон орон нутгийн төрийн сангуудын хоорондын уялдаа холбоог доорх төлбөр тооцооны схемд тайлбарлаж оролцогч талууд болон үйл явцыг тодорхойлбол:



Схем:4 Төлбөр тооцооны схем /2012 оны байдлаар/

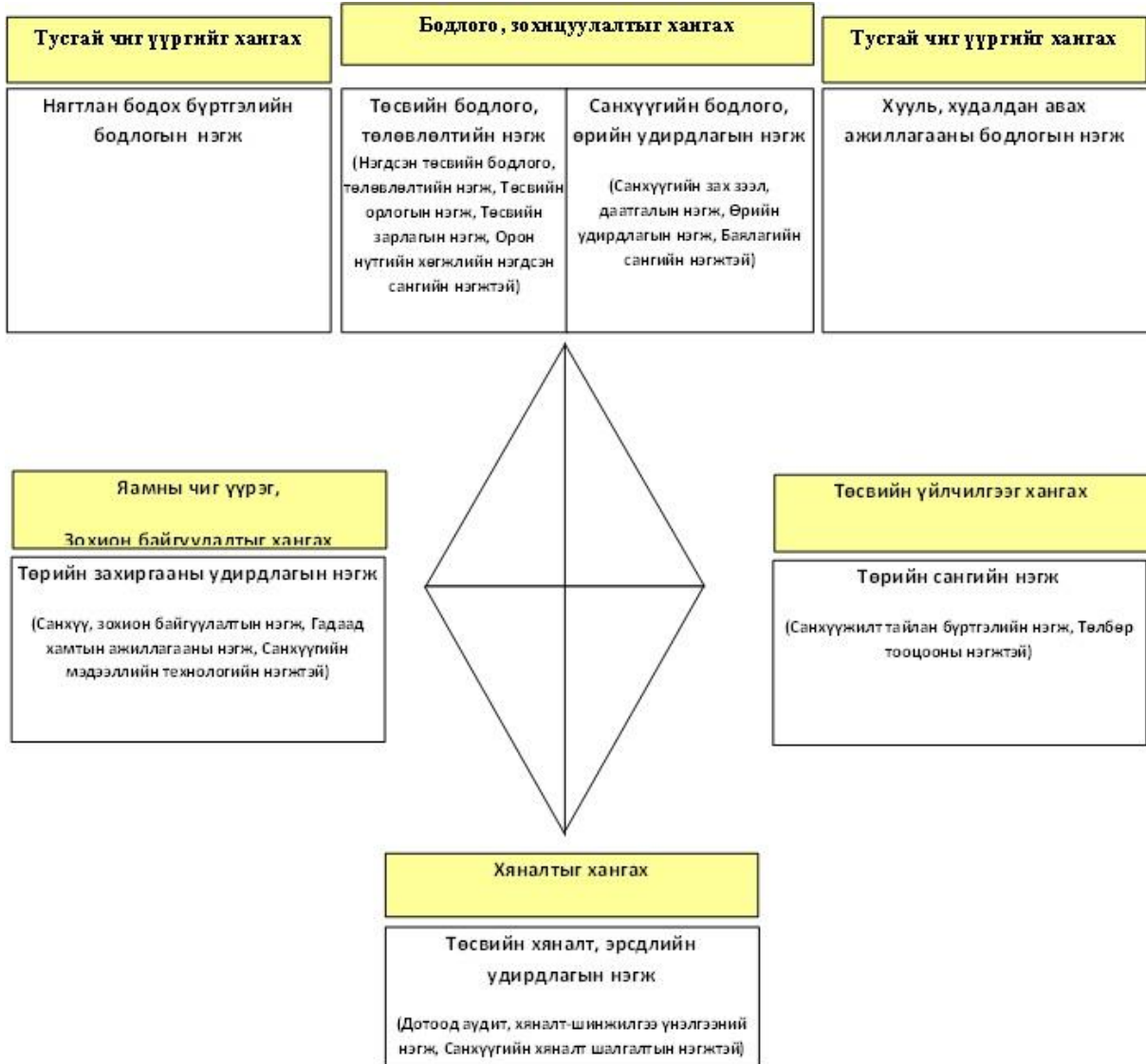


Схем:6 Төлбөр тооцооны схем /2013 оноос эхлэн/



Схемээс харахад 2013 оноос өмнө яамдуудын төлбөр тооцоо нь сангийн яамны төрийн сангийн газраар дамжин хийгддэг байсан бол 2013 оноос эхлэн сангийн яамнаас бусад яамдуудад санхүүжилт олгож тухайн яам нь өөрийн төрийн сангийн нэгжээр дамжуулан харьяа төсвийн байгууллагуудтай төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэдэг болсон.

**Сангийн яамны бүтцийг үүрэг үйл ажиллагаагаар нь харуулбал:**



**Төрийн сангийн нэгдсэн дансны төлбөр тооцооны тогтолцоо нь дараах байдлаар явагддаг.**



## **Төсвийн зарлага төлөвлөх аргачлал**

Төсвийн зарлагыг төлөвлөхдөө одоогийн байдлаар уламжлалт төсөвлөлтөөр орцод суурилан төлөвлөж байгаа бөгөөд үр дүнд суурилсан буюу хөтөлбөрт төсвийн төлөвлөлтийн аргачлалд шилжих алхамыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлж байна.

Жил бүр үргэлжлэн хийгддэг арга хэмжээ, байгууллагын зардлын хувьд ерөнхийдөө уламжлалт төсөвлөлтийн аргаар төсөвлөж, шинээр хэрэгжих төсөл арга хэмжээнүүдийн хувьд хөтөлбөрт төсөвлөлтөөр төсөвлөж байна.

Төсвийн зарлагыг төлөвлөхдөө суурь түвшинд үндэслэн тооцсон төсөв дээр хууль, тогтоомж болон төрийн бодлогын өөрчлөлтийн дагуу шинээр хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний зардал, шинээр ашиглалтанд орсон барилга байгууламжийн тогтмол зардал болон бусад нэмэгдэх зардлыг нэмж, хууль, тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу буурах зардал, өмнөх жилд болон тухайн жилийн дундуур хэрэгжиж дуусах хөтөлбөр, арга хэмжээний зардлыг хасч тооцдог.

Суурь түвшинд үндэслэн тооцсон төсөв гэдэг нь өмнөх төсвийн жилийн төсвийг макро эдийн засгийн таамаглалд нийцүүлэн индексжүүлэн тооцсон төсвийг хэлнэ.

Суурь түвшинд үндэслэн тооцсон төсөв дээр *нэмэгдэх* зардал:

- Хууль, тогтоомжийн дагуу шинээр нэмэгдэх хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний зардлыг төсөвт тусгахдаа “тэг” сууриас эхлэн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн хууль, тогтоомж, норм нормативт нийцүүлэн хянаж төсөвлөнө.
- Өмнөх оны хөрөнгө оруулалтаар баригдан шинээр ашиглалтад орж буй улсын төсвөөс санхүүжих байгууллагын барилга, байгууламжийн тогтмол зардал, үүнтэй холбогдон нэмэгдэх болон хасагдах зардлуудыг мөн “тэг” сууриас эхлэн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн төсөвлөж тооцно.

Суурь түвшинд үндэслэн тооцсон төсвөөс *хасагдах* зардал:

- Өмнөх төсвийн жилд хэрэгжиж дуусах хөтөлбөр, арга хэмжээний зардал.
- Тухайн жилийн дундуур дуусах хөтөлбөр, арга хэмжээний зардлыг дуусах хугацаатай нь уялдуулан хасах.
- Хууль, тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу буурах зардлыг хасах.

Суурь түвшинд дээрх өөрчлөлтүүдийг оруулан тооцсон төсвийн зарлагын хязгаарт багтаан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн төслөө боловсруулан ирүүлдэг. Ингэхдээ хөтөлбөрт суурилсан аргачлалын дагуу хүрэх үр дүн, зорилгоо тодорхойлж ирүүлнэ.

Төсвийн төслийг байгууллагаар тодорхойлсон эдийн засгийн ангиллын дагуу батлагдсан, норм норматив, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянан төсөвлөж байна.

Шинээр хэрэгжүүлэх хөтөлбөр арга хэмжээнүүдийн хувьд үр дүнд буюу гарцад суурилан хөтөлбөрт суурилсан аргачлалын дагуу төсөвлөж байна.

**Төсвийн зарлагын ангилал:** нь бодлого тодорхойлох, салбар хоорондын нөөц хувиарлалтын байдлыг зэрэгцүүлэх, засгийн газрын болон удирдлагын тухайн түвшин үйл ажиллагааны үр дүнг жиших, парламентын хороод болон мэргэжлийн байгуулга хоорондын тохиролцоо, зөвшилцөөнд хүрэх, гүйцтгэлийн үр дүнд шинжилгээ хийх, төсвийн байгуулгын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах зэрэгт чухал ач холбогдолтой. Төсвийн зарлагын бодлого тодорхойлох, тайлан гаргах, төсвийн зарлагын удирдлагын хэрэгцээг хангах зорилгоор дараах байдлаар ангилдаг байна. Үүнд:

**Зүйл заалтын ангилал:** Захиргааны хяналт тавихад хэрэглэгддэг категоруудад нийцүүлэн зарлагуудын объектоор зохион байгуулдаг. Жишээлбэл: цалин хөлс, томилолт, шуудан холбоо, бичиг хэргийн материалын зардалууд гэх мэт.

**Захиргааны ангилал:** Хөрөнгийн удирдлагын төлөө хариуцлага хүлээдэг байгуулагуудаар зарлагыг бүлэглэдэг. Захиргааны ангилалын бүтэц улс үрны онцлогоос шалтгаалан өөр өөр байдаг бөгөөд төсвийн хөрөнгийг хүлээн авагчдийн тоо, захиргааны түвшингээр тодорхойлогддог.

**Чиг үүргийн ангилал:** Төрийн байгуулгуудын үйл ажиллагаа болон зарлагыг зорилгод нийцүүлэн хувиарладаг. Жишээлбэл: дэг журам сахиулах (цагдаагын үүргүүд), батлан хамгаалах, боловсрол, эрүүл мэнд, тээвэр, холбоо. Үндэсний тооцоо, төрийн санхүүгийн статисткийг бэлтгэх үед хэрэглэгддэг. НҮБ-ын чиг үүргийн стандарт ангилал нь төрийн байгуулгуудын үйл ажилгааг 14-н үндсэн бүлэг 61-н бүлэг, 127 дэд бүлэг болгон ялгадаг. Энэ ангилалын талаар нарийвчлан авч үзнэ.

**Эдийн засгийн ангилал:** Төрийн санхүүгийн ажиллагааг эдийн засгийн категорит нийцүүлэн хөрөнгийн ба урсгал зарлага, орлого, санхүүгийн дэмжлэг төрөөс өрх гэрт олгох шилжүүлэг, төрийн бусад байгуулагуудад олгох шилжүүлэг, зээлийн хүүгийн төлбөр, санхүүжүүлэлтийн гүйлгээ гэх мэтээр ангилдаг. Энэ ангилалыг ОУВС-аас бэлтгэдэг Төрийн санхүүгийн статистикт ашигладаг. Уг ангилалыг доор задлан тайлбарласан болно.

**Хөтөлбөрын ангилал:** зарлагуудыг хөтөлбөрөөр нь ангилдаг, түүнчлэн тухайн тохиолдолд хөтөлбөрийг нэг болон хэд хэдэн зорилгод хүрэхийн тулд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны цогц гэж үздэг. Хөтөлбөрийн ангилал захиргааны ангилалын жижигрүүлсэн хэсэгт хамаарч, эсвэл захиргааны нэгжүүдтэй давхцаж болох юм.

*Бүс нутгийн ангилал:* Орлого, зарлагыг санхүүгийн ажиллагааны үр нөлөөгөөр нь газар зүйн байрлалаар хувиарладаг.

Засгийн газраас явуулах төсвийн зарлагын бодлогын нэг хэсэг нь төсвийн зарлагын зориулалтыг сайжруулах, оновчтой болгох, нөгөө талаар боловсрол, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж зэрэг хүнд оруулж буй хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, үр ашигтай хувиарлалт хийх үйл ажиллагаа байдаг.

2014 оны нэгдсэн төсвийн орлого /тэрбум төгрөгөөр/:

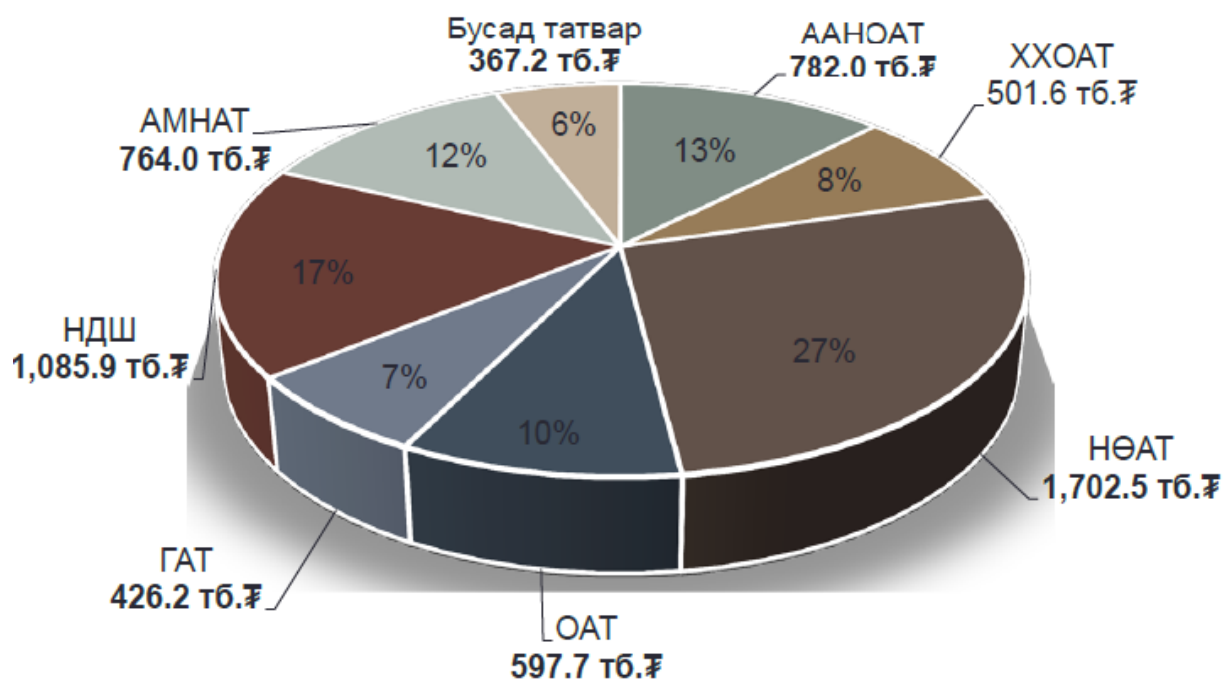
- улсын төсвийн орлого 4,676.4
- нийгмийн даатгалын сан 1,567.3
- хүний хөгжлийн сан 549.8
- орон нутаг 2,085.8 гэж төлөвлөсөн

Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хуулийн тусгай шаардлагын дагуу 2014 оны нэгдсэн төсвийн алдагдлыг ДНБ-ны 2 хувь байхаар төлөвлөжээ.

2014 оны төсвийн орлогын урсгал орлого 6,9 их наядын 90 хувь буюу 6,2 их наяд төгрөгийг татварын орлого, үлдсэн 10 хувийг буюу 0,7 их наяд төгрөгийг татварын бус орлого бүрдэх юм. Үүнд татварын орлого дотроо албан татвар 84 хувь буюу 5,2 их наяд, төлбөр 15 хувь буюу 0,9 их наяд, хураамж 1 хувь буюу 0,05 их наяд төгрөг бүрдүүлж байна. Татварын болон татварын бус орлогуудын задаргааг доор харуулав.

*График: Татварын орлогын бүтэц 2014 он /Эх сурвалж: Сангийн яам/*

### ТАТВАРЫН ОРЛОГО

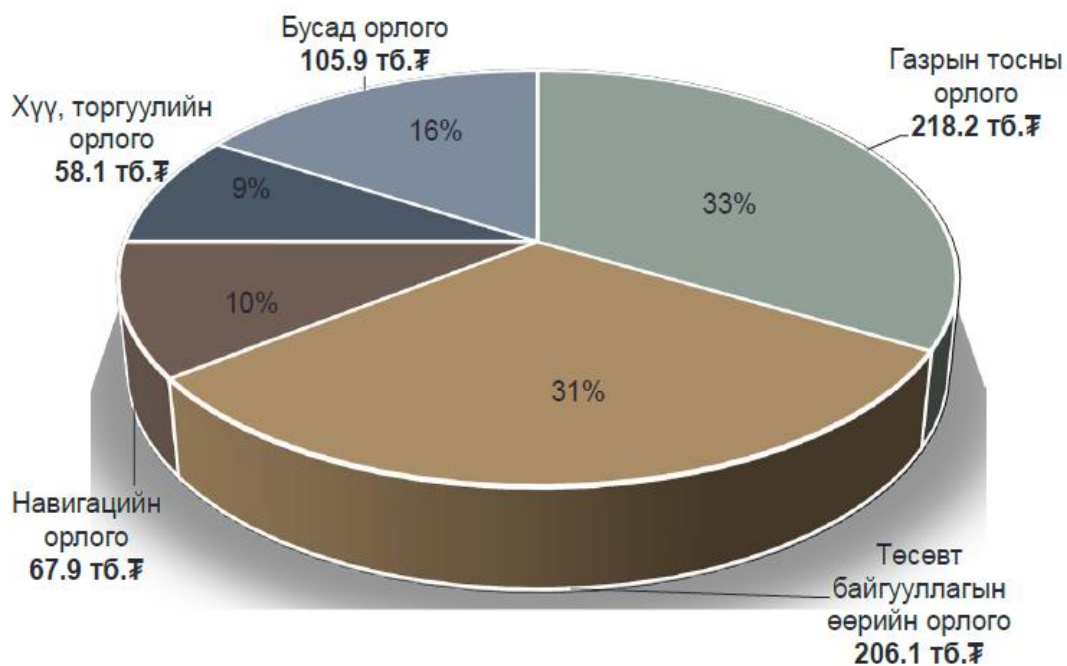


АМНАТ-Ашигт малтмалын нөөц ашигласны төлбөр  
 ААНОАТ-Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татвар  
 ГАТ-Гаалийн албан татвар

ХХОАТ-Хувь хүний орлогын албан татвар  
 НӨАТ-Нэмэгдсэн өртгийн албан татвар  
 НДШ-Нийгмийн даатгалын шимтгэл  
 ОАТ-Онцгой албан татвар

График: Татварын бус орлогын бүтэц 2014 он /эх сурвалж: Сангийн яам/

### ТАТВАРЫН БУС ОРЛОГО



### 1.3 Дүгнэлт шинжилгээний хэсэг

Энэ хэсэгтээ дадлагын удирдамжийн дагуу төсвийн байгууллага болон төрийн өмчит үйлвэрлэлийн газрын тайланд шинжилгээ хийх ёстой боловч дадлага удирдагчаас Аж ахуй нэгжийн тайлан авсан учир “Говь” ХК-ий тайланд санхүүгийн байдлын болон Компанийн санхүүгийн үүрэг, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад мөн компанийн хөрөнгийн бүтцэд судалгаа хийлээ.

Хүснэгт-1. “Говь” ХК-ийн 2013 оны тайланд хийсэн санхүүгийн чадавхийн шинжилгээ:

№	Үзүүлэлтүүд	Харьцаа	2013он
<b>3. Төлбөрийн чадварын шинжилгээ</b>			
1.1	Цэвэр эргэлтийн хөрөнгө	Нийт ЭХ - БХӨТ	44,188,926.9 /мянган ₮/
1.2	Үнэмлэхүй хөрвөх хөрөнгийн харьцаа	МХ+ТБҮЦ / БХӨТ	1.2
1.3	Түргэн хөрвөх хөрөнгийн харьцаа	МХ+ТБҮЦ+Авлага / БХӨТ	3.9
1.4	Эргэлтийн харьцаа	Нийт ЭХ / БХӨТ	9.4
1.5	Эргэлтийн хөрөнгийн хувийн жин	Нийт ЭХ/Балансын цэвэр дүн	0.6
1.6	Цэвэр эргэлтийн хөрөнгийн хувийн жин	Цэвэр ЭХ / Нийт ЭХ	-
1.7	Он дамжсан болон хугацаа хэрэтсэн өр төлбөрийн хувийн жин	Хугацаа хэтэрсэн ӨТ / Нийт ӨТ	-
<b>1. Эргэцийн шинжилгээ</b>			
3.1	Авлагын эргэц (удаа)	Бор ор / Авлагын дундаж үлдэгдэл	25.35
3.2	Авлагын эргэц (өдөр)	360 хоног / Авлагын эргэц (удаа)	14.2
3.3	Нөөцийн эргэц (удаа)	ББӨ / БМҮБЗ дундаж өртөг	1.15
3.4	Нөөцийн эргэц (өдөр)	360 хоног / Нөөцийн эргэц (удаа)	311.9
3.5	Эргэлтийн хөрөнгийн эргэц (удаа)	Бор ор / ЭХ дундаж үлдэгдэл	3.8
3.6	Эргэлтийн хөрөнгийн эргэц (өдөр)	360 хоног / ЭХ-н эргэц (удаа)	94.7
3.7	Нийт хөрөнгийн ачаалалт	Бор ор / Бал цэвэр дүн	0.6
3.8	Өглөгийн эргэц (удаа)	Зээл Худ ав / Өг дундаж үлд	-
3.9	Өглөгийн эргэц (өдөр)	360 хоног Өглөгийн эргэц (удаа)	-
3.10	Үйлдвэрлэлийн циклийн хугацаа	Ав эргэц (өдөр)+Нөөцийн эргэц (өдөр)	0.04
3.11	Санхүүгийн циклийн хургацаа	Ав эргэц (өдөр)+Нөөцийн эргэц өдөр - Өглөг эргэц (өдөр)	-
<b>2. Бүтээмжийн шинжилгээ</b>			
4.1	Хөдөлмөрийн бүтээмж	Бор ор / Аж дын дансны дундаж тоо	-
4.2	Үндсэн хөрөнгийн ачаалал	Бор ор / Үнд хөр дундаж өртөг	-
4.3	Материал өгөөж	Бор ор / БМҮБЗ дундаж өртөг	-
4.4	Эдийн засгийн тогтвортой өсөлтийн коэф	Цэвэр ашиг-Төлсөн ногдол ашиг / Өөрийн капитал	-

<b>4. Санхүүгийн тогтвортой байдлын шинжилгээ</b>			
2.1	Бие даах чадварын коэффициент	Өөрийн капитал / Балансын цэвэр дүн	0.53
2.2	Санхүүгийн хамаарлын коэффициент	Балансын цэвэр дүн / өөрийн капитал	1.88
2.3	Зохицуулалтын коэффициент	Өөрийн эргэлтийн капитал / өөрийн капитал	0.1
2.4	Гадны капиталын хувийн жин	Гадны капитал / Нийт капитал (Балансын пассивийн дүн)	0.47
2.5	Урт хурагцаат зээл болон өөрийн капиталын харьцаа	Урт хугацаат зээл / Өөрийн капитал	0.76
2.6	Гадны ба өөрийн капиталын харьцаа	Гадны капитал / Өөрийн капитал	0.88
<b>2.7</b>	<b>Төлбөрийн хэтийн боломжийн үзүүлэлтүүд</b>		
2.7a	Хүү төлөх чадвар	Хүү+ТӨЦА / Хүүгийн зардал	-
2.7b	Хүү ба үндсэн өрийг төлөх чадвар	Хүү+ТӨЦА+байгуулсан ҮХЭХШ / Хүүгийн зардал+Үндсэн өр	-
2.7c	Альтманы индекс	$3.3k1+1.0k2+0.6k3+1.4k4+1.2k5$	4.08
-	K1	Хүү+ТӨЦА / Нийт хөрөнгө	1
-	K2	Борлуулалтын орлого / Нийт хөрөнгө	0.6
-	K3	Өөрийн кап / Гадны капитал	1.1
-	K4	Ногдол ашиг төлсний дараахь цэвэр ашиг / нийт хөрөнгө	0.087
-	K5	Өөрийн эргэлтийн кап / Нийт хөрөнгө	0.6

<b>5. Үндсэн хөрөнгийн шинжилгээ</b>			
5.1	Үндсэн хөрөнгийн хувийн жин	Нийт ҮХ-н өртөг / Балансын цэвэр дүн	0.38
5.2	ҮХ-н нийт дүнд үйлдвэрлэлийн зориулалттай үндсэн хөрөнгийн эзлэх хувийн жин	Үйлдвэрлэлийн дориулалттай ҮХ / Нийт ҮХ-н өртөг	-
5.3	Үндсэн хөрөнгийн элэдлийн коэф	ҮХ-н хур эдэгдэл / ҮА-н балансын өртөг	-
5.4	ҮХ-н шинэчлэлтийн коэф	Тайлант хуг-д шинээр аш-д орсон ҮХ-н анхны өртөг / Тайлант хуг-ны эцэст байсан ҮХ-н анхны өртөг	-
5.5	ҮХ-н хасагдалтын коэф	Тайлант хуг-д аш-с хасагдсан ҮХ-н анхны өртөг / Тайлант хуг-ны эхэнд байсан ҮХ-н анхны өртөг	-



<b>1. Ашигт ажиллагааны шинжилгээ</b>			
6.1	Борлуулалтын ашигт ажиллагаа	Үндсэн аж-ны цэвэр орлого / Бор орлого	0.19
6.2	Өртгөөр тооцсон борлуулалтын ашигт ажиллагаа	Үндсэн аж-ны цэвэр орлого / ББӨ	0.28
6.3	Хөрөнгийн ашигт ажиллагаа	Цэвэр ашиг / Балансын цэвэр дүн	0.087
6.4	Өөрийн капиталын ашигт ажиллагаа	Цэвэр ашиг / Өөрийн капитал	0.16
<b>2. Мөнгөн урсгалын шинжилгээ</b>			
7.1	Мөнгөн орлого ба борлуулалтын харьцаа	Үйл ажиллагааны мөнгөн орлого / Бор ор	1.02
7.2	Манган орлого ба хөрөнгийн харьцаа	Үйл ажиллагааны мөнгөн орлого / Балансын цэвэр дүн	0.61
7.3	Мөнгөн зарлага ба борлуулалтын харьцаа	Үйл ажиллагааны мөнгөн зарлага / ББӨ	1.53

## **“Говь” ХК-ий 2013 оны тайланд хийсэн шинжилгээний дүгнэлт**

### **1. Төлбөрийн чадварын шинжилгээ**

Тухайн аж ахуй нэгжийн богино хугацаат өр төлбөрөө барагдуулах боломж хир байгааг төлбөрийн чадварын шинжилгээ илтгэнэ. Манай компанийн хувьд эргэлтийн харьцаа 2013 онд 9.4 байгаа нь ЭХЗГ-аас тогтоосон зохистой хэмжээнээс их байгаа нь эргэлтийн хөрөнгөөрөө богино хугацаат өр төлбөрөө барагдуулах бүрэн боломжтойг харуулж байна. Мөн эргэлтийн хөрөнгийн 3.89%-ийг авлага эзэлж байна. Эргэлтийн хөрөнгийн 56.99%-ийг бараа материал эзэлж байгаа бөгөөд 13.12%-ийг мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө эзэлж байгаа юм.

### **2. Санхүүгийн тогтвортой байдлын шинжилгээ**

Тухайн байгууллагын хөрөнгийн эх үүсвэрийн хэмжээ, өөрчлөлт зэрэг нь санхүүгийн тогтвортой байдлыг харуулах үндсэн үзүүлэлт юм. Балансын дүнгийн 53 хувийг нь өөрийн хөрөнгө эзэлж байна. Харин гадны капитал буюу зээлийн эх үүсвэр 47 хувийг эзэлж байгаа. Нийт капиталын 6.45%-ийг богино хугацаат өр төлбөр бүрдүүлж байгаа нь гадны капиталын 13.74% байгаа бол нийт капиталын 40.53%-ийг урт хугацаат өр төлбөр эзэлж байгаа нь гадны капитал буюу зээлийн 86.26%-ийг эзэлж байна. Алтманы индекс нь санхүүгийн хувьд дампууралд орж болзошгүй байдлыг урвдчилан үзүүлдэг ба зохистой харьцаа нь 2.7 байвал төлбөрийн чадвартай гэж үздэг. “Говь” ХК-ий хувьд 4.08 санхүүгийн чадварт эерэг нөлөөтэй байгаа буюу санхүүгийн нөөцтэйг харуулж байна.

### **3. Эргэцийн шинжилгээ**

Авлагын эргэц 25 удаа байгаа нь Говь компани 25 санхүүжилтийнхээ 1-ийг авлага үүсгэж хийдэг гэдгийг илтгэж байна. Бараа материалын нөөцийн эргэлт 311 хоног байгаа бөгөөд энэ нь эргэлтийн хөрөнгийн дийлэнх буюу 56%-ийг бараа материал эзэлж байгаатай холбоотой юм.

#### 4. Үндсэн хөрөнгийн шинжилгээ

Балансын цэвэр дүнд үндсэн хөрөнгийн хувийн жин 38 хувийг эзэлж байгаа нь өмнөх оноос /41.1%/ 3%иар буурсан үзүүлэлттэй байна.

#### 5. Ашигт ажиллагааны шинжилгээ

Ашигт ажиллагааны үзүүлэлтүүд эерэг гарсан нь тухайн байгууллага өнгөрсөн онд ашигтай ажилласан гэдгийг илтгэж буй бөгөөд борлуулалтын орлого өмнөх оноос 7,931,298.4/мян₮/-өөр өссөн байна.

## **2. БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ТАТВАРЫН ХЭЛТЭС**

### **Дадлагын ажлын төлөвлөгөө**

1. Татварын албаны бүтэц зохион байгуулалт үйл ажиллагааны чиглэлийн танилцуулга.

2. Баянзүрх дүүргийн төсвийн орлого бүрдүүлэлт шилжүүлэлт зардал санхүүжилтийн талаар тоо баримт болон хэрхэн явагддаг тухай унших материал хэрэгтэй. Хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тооцоо аргачлалын тухай. **/орон нутгийн төсвийн орлого бүрдүүлэлт шилжүүлэлт/**

3. төрөөс явуулж буй төсвийн бодлого түүний хүрэх үр дүнг тодорхойлно. **/Төвлөрсөн төсөвт шилжүүлэлт санхүүгийн дэмжлэг/**

4. Төрийн санхүүгийн нөөцийг бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэр, татварын нэр төрөл, татвар ногдуулалт, төлөлттэй танилцаж татварын систем, татварын бодлогын онцлог, төрийн зээл тусламжийн талаарх тоо материалд дүн шинжилгээ хийнэ. **/Төсвийн орлогын бүтэц хэмжээ/**

5. Тухайн түвшний төсөвтэй харьцдаг ААН-үүдээс нэгээс хоёр ААН-ийг сонгож татварын төрөл тус бүрээр татвар ногдуулалт төлөлт хураалт хяналт шалгалт хийж буй аргачлалыг судална. **/Татвар ногдуулалт төлөлт шалгалт хийж буй арга болон татварын орлогын судалгаа/**

### **2.1 Байгууллагын танилцуулга**

#### ***Байгууллагын зорилго, тодрхойлолт***

Үндэсний татварын алба 2013 оныг “Татварын суурийг өргөжүүлж, татварт хамрагдалтын түвшинг нэмэгдүүлэх жил” болгосонтой холбогдуулан ТЕГ-тай хамтарч иргэдийн далд эдийн засгийг илрүүлэх, татварын бааз суурийг нэмэгдүүлэх, нуугдмал орлогыг илрүүлэн төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор “Иргэн таны төлсөн татвар-Эх орны хөгжилд” ажлын төлөвлөгөөний дагуу Баянзүрх дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлдэг иргэдийг татварт бүрэн хамруулж, тогтмол төлж хэвшүүлэх, нуугдмал орлогыг илрүүлэн татварт хамрагдалтыг нэмэгдүүлж төсвийн орлогыг бүрдүүлэх зорилготойгоор ажилласан.

#### ***Удирдлага бүтэц бүрэлдэхүүн***

Тус хэлтэс нь 2013 оны 12-р сарын 31-ний өдрийн байдлаар ТУАБ 8, ТУБ 72, хураагч 14, ОТББ 48, үйлчилгээний албан хаагч 8, үүнээс төрийн захиргааны албан хаагч 80, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 70, бүгд 150 ажиллагсадтайгаар үйл ажиллагаа явуулснаас гадна 9 эмэгтэй жирэмсний буюу хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ба нийтдээ тус хэлтэс нь **159 албан хаагчидтай** байсан. 2014 оны 3-р сарын 14-ний өдрийн байдлаар БЗД-ийн 152 байцаагчдаас 44 байцаагч нь ТХТ-ийн ХХОАТ-ын хэсэгт ажилладаг. ТУБ-1, Хураагч-3, ОТББ-

40. ХХОАТ-ын хэсгээс 5 байцаагч өөр тасагруу шилжиж, 15 байцаагч шинээр орж ажиллаж байна.

График-1



#### Үүрэг үйл ажиллагаа

БЗД-ийн татварын хэлтэс нь дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэдэг.

- ❖ **Бааз цэгцлэх, байцаагч бүр татвар төлөгч иргэдийн судалгаатай болох ажлын хүрээнд**
  - ✓ Зорилго тодорхойлж
  - ✓ Бүтэц, бүрэлдэхүүнээ бүрдүүлэн
  - ✓ Бааз цэгцлэх ажлыг эхлүүлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- ❖ **БЗД-ийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэдийг татварт бүрэн хамруулах ажлын хүрээнд**
  - ✓ Төлөвлөгөөний биелэлт
  - ✓ Татварт хамрагдалт
  - ✓ Хөндлөнгийн мэдээлэлтэй иргэдтэй тооцоо хийсэн байдал
  - ✓ Шинээр татвар төлөгчдийг бүртгэж татварын тооцоо хийсэн байдал
  - ✓ НӨАТ төлөгчөөр бүртгүүлбэл зохих иргэдийн бүртгэл
  - ✓ Ер барагдуулалт
- ❖ **Татвар төлөгч нарт сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах ажлын хїрээнд**
  - ✓ Зах худалдааны төвїдэд тїрээслэгч иргэдийг татварт бїрэн хамруулах, баталгааны тэмдэгжїлэх ажил

#### 2.2 Дадлагын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл

##### *Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн орлого бүрдүүлэлт*

**Төрийн санхүүг бүрдүүлэх** үндсэн эх үүсвэр нь татвар, хураамж, төлбөр.

Татварыг дотор нь улсын төсвийн, нийслэлийн төсвийн, орон нутгийн төсвийн гэж ангилдаг. Улсын төсөвт:

- НСАТ
- ААНОАТ
- Агаарын бохирллын төлбөр
- Онцгой албан татвар ордог

Нийслэлийн төсөвт:

- Үл хөдлөх эд хөрөнгийн татвар
- Цалин хөлс түүнтэй адилтгах орлогын албан татвар
- АТБСЯХАТ ордог

Орон нутгийн төсөвт:

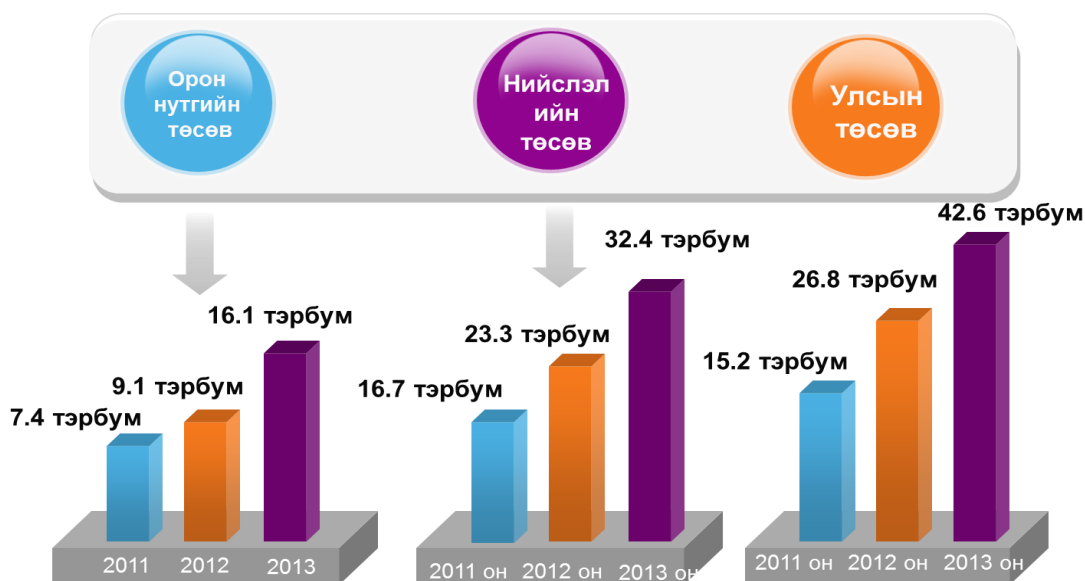
- Хог хаягдлын хураамж
- Иргэдийн хадгаламжийн хүүгийн орлого
- Гакрын төлбөр
- Суутгагчийн хувь хүнд олгосон орлогоос суутгасан татвар
- Бууны татвар
- Улсын тэмдэгтийн хураамж
- Жишгээр ногдуулсан татвар
- Үл хөдлөх эд эд хөрөнгө борлуулсны албан татвар
- Аж ахуй эрхэлсний орлого
- Татварын хүү, торгууль, алдангийн орлого
- Орлогыг нь тухай бүр тодорхойлох боломжгүй иргэдийн орлого гэсэн төрлүүдтэй.

**Татвар ногдуулалтын талаар:**

Татварыг тухайн төрлийн татвараас хамааран олсон ашигт тодорхой хувиар, эсвэл тогтоосон дін тарифаар ногдуулдаг.

Манай дїїргийн хувьд төсийн орлогыг татварын нэр төрлөөрөө йл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс төсвийн орлогыг бїрдїїлдэг. Төсөв нь улс, нийслэл, орон нутгаас цаанаасаа төлөвлөгөө тавигдаж орж ирдэг. Тэрийг биелїїлэхээр байцаагч нар ажилладаг. Жил бїр ихэвчлэн төлөвлөгөөг давуулан биелїїлдэг.

*График-2 Улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлсэн татварын орлого*



Хүснэгт-2 Улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлсэн татварын орлого /мян.₮/

№	Татварын төрөл	Тайлант хугацааны эхэнд	Тодотголоор нэмэгдсэн		Нийт төлөвлөгөө
			Төлөвлөгөөний дүн	Хувь	
1	Улсын төвлөрсөн төсөвт	30.251.345,0	12.418.110,3	59,0	42.669.455,3
2	Нийслэлийн төсөвт	31.292.334,8	1.150.000,0	39,0	32.442.334,8
3	Орон нутгийн төсөвт	12.006.014,3	4.150.056,9	76,5	16.156.071,2
	<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>73.549.694,1</b>	<b>17.718.167,2</b>	<b>54,0</b>	<b>91.267.861,3</b>

Татварын орлогын төлөвлөгөөний биелэлт /2013 оны 12 сарын 31 байдлаар/

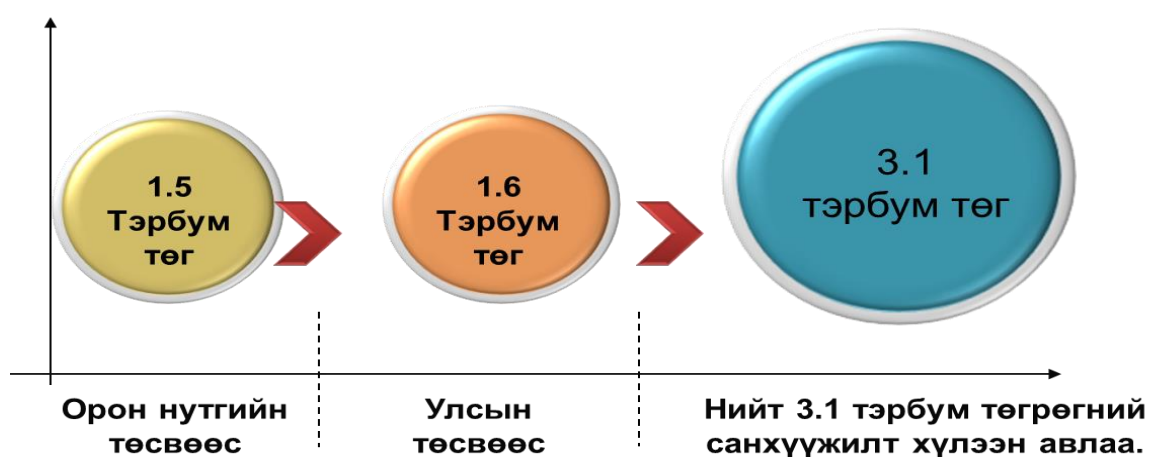
Хүснэгт-3

Татварын төрөл	Төлөвлөгөө /мян.тєг/	Гүйцэтгэл /мян.тєг/	Хувь
----------------	----------------------	---------------------	------

<b>Орон нутгийн төсөв</b>	16.156.071,2	18.834.840,6	116,6
<b>Улсын төсөв</b>	42.669.455,3	42.669.455,3	83,4
<b>Нийслэлийн төсөв</b>	32.442.334,8	32.442.334,8	102,6
<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>91.267.861,3</b>	<b>87.707.973,2</b>	<b>96,1</b>

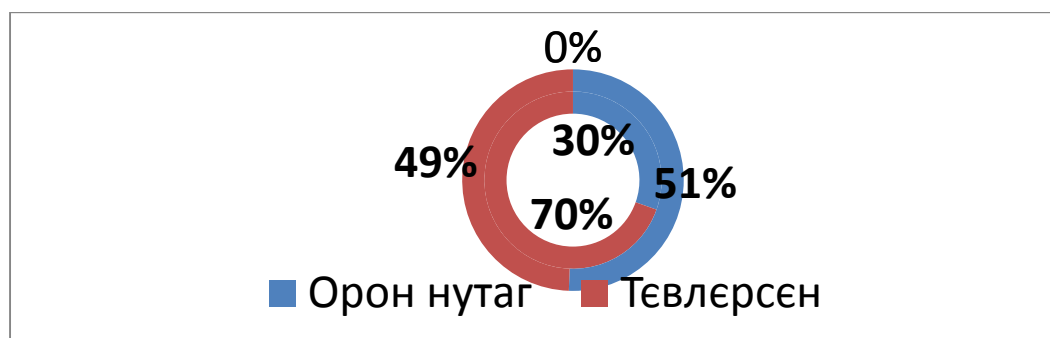
*Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн төсвийн зардал санхүүжилт*

График-3



2012 онд нийт 1,899,567.3 мян төгрөгийн санхүүжилт авсан бол энэ онд 3,162,056.5 мян төгрөгийн санхүүжилт авсан. Орон нутгийн төсвөөс 1,599,833.7 мян төгрөгийг буюу өмнөх оноос 1,022,262.9 мян төгрөгөөр илүү санхүүжилт авсан.

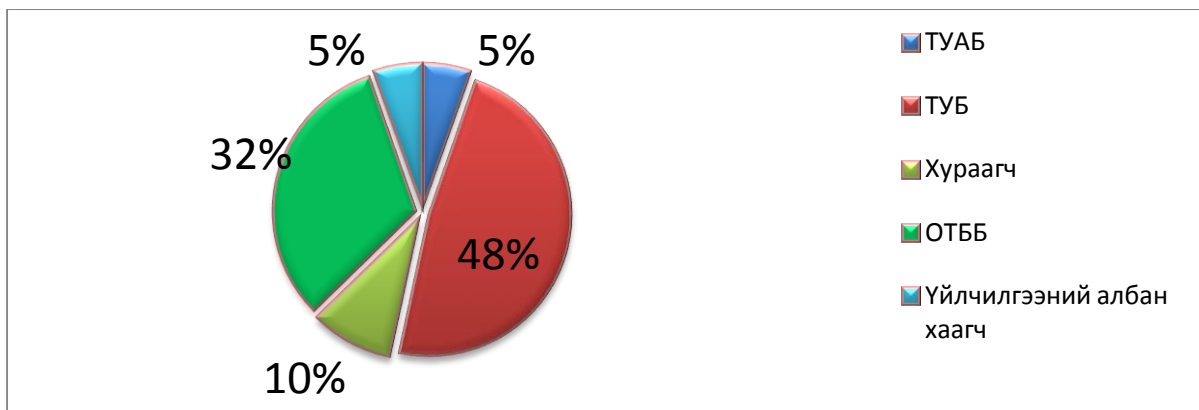
Диаграмм-1 Зардлын санхүүжилт /дотуур тойрог-2012он, гадуур тойрог-2013он/



### 2.3 Дүгнэлт шинжилгээний хэсэг

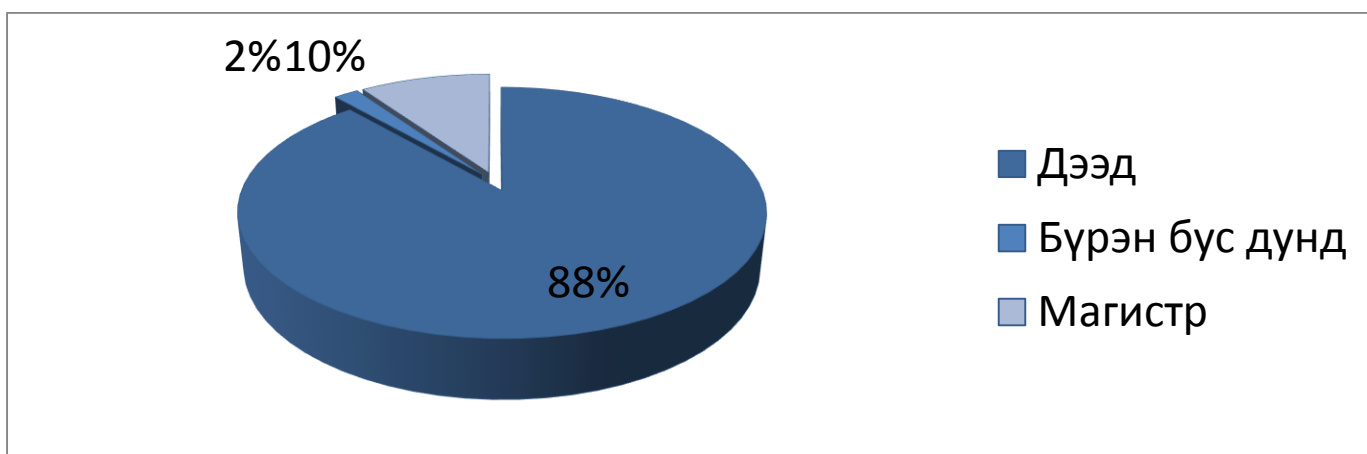
**БЗД-ийн татварын хэлтэсийн албан хаагчдын бүтэц**

Диаграмм-2



### БЗД-ийн татварын хэлтсийн албан хаагчдын боловсролын байдал

Диаграмм-3



Татварын хэлтэс нь дотроо 5 тасагтай.

1. Татвар хураалт/ногдуулалтын хяналт, ХХОАТ-ын хэсэг/
2. Төрийн захиргаа хууль эрх зүйн тасаг
3. Татвар төлөгчдөд үйлчлэх тасаг
4. Эрсдлийн удирдлага мэдээлэл боловсруулалтын тасаг
5. Хяналт шалгалтын тасаг

Аж ахуйн нэгж байгууллага улирал бүр тайлангаа ирүүлнэ. Ирүүлсэн тайлангийн ногдолд үндэслэж татвар хураалтын тасгийн байцаагч нар татварын ерийг барагдуулна. Өрөө төлөхгүй байгаа аж ахуйн нэгжидэд татварын өр барагдуулах процесс ажиллагаануудыг авч хэрэгжүүлнэ. Өрөө төлөхгүй байгаа аж ахуйн нэгжидийг хамгийн сүүлд нь шийхэд өгч хяналт шалгалтын тасагт шилжүүлнэ.

Төрийн захиргаа хууль эрх зүйн тасгийн гол анхаардаг ажил нь хөний нөөц, байгууллагын дотоод ажлууд байдаг.

Татвар төлөгчдөд үйлчлэх тасаг нь нэг цэг юм. Татвар төлөгчдөд тодорхойлолт мэдээ гаргаж өгдөг. Тайлан баталгаажуулдаг.



Эрсдлийн удирлага мэд боловсруулалтын тасаг нь хөндлөнгийн мэдээлэл цуглуулж татвар хураалтын болон хяналт шалгалтын тасгийн байцаагч нарыг мэдээлэлээр хангана. Дотоод ёл ажиллагаанд шинжилгээ хийнэ.

Хяналт шалгалтын тасаг нь хяналтаар орох байгууллагуудыг графикын дагуу шалгадаг.

ХХОАТ-ын хэсэг нь орон нутгийн төсвийн орлогыг бїрдїлэхэд їїрэг рольтой ажилладаг. Тус хэсгийн байцаагч нар нь зах худалдааны төвд їйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэд, хувиараа їйл ажиллагаа явуулдаг иргэдийг татварт хамруулахад чиглэж ажилладаг.

1 аж ахуйн нэгж байгууллагын хувьд татвар ногдуулалт төлөлт яаж явагддаг процес бичье.

Тус аж ахуйн нэгж нь татварын тайлангаа улирал бїр цахимаар ирїїлнэ. Ирїїлсэн тайланг нэг цэгийн байцаагч нар хянаж баталгаажуулна. Баталгаажсан тайлан нь татварын ногдолтой бол татварын ер болно. Тус татвар төлөгч нь тайлангаа ирїїлэхдээ ногдсон татвараа төлөх їїрэгтэй байдаг. Ихэвчлэн байгууллагууд энэ їїргээ биелїїлдэггїй. Тиймээс татвар хураалтын тасгийн тус аж ахуйн нэгжийг хариуцдаг байцаагч татвар төлөгчийг татвараа төлөхийг шаардана. Төлөөгїй тохиолдолд татварын ер барагдуулах процесс ажиллагааг авч хэрэгжїїлж татварыг төлїїлдэг. Татвар төлөгчийг хяналт шалгалтаар оруулах хугацаа гэж байхгїй болсон. Урьд нь 5 жилд 1 удаа оруулдаг байсан. Харин одоо хяналт шалгалтаар оруулахдаа эрсдэлтэй гэж їзвэл 2 жилд, 1 жилд эсвэл бїр 10 жилд ч юмуу шалгана. Эрсдэлтэй аж ахуйн нэгжийг яаж илрїїлэх вэ гэвэл татварын тайлангаа ирїїлдэггїй, татварын ногдолоо буруу ирїїлдэг, хариуцлаггїй, маш өндөр хэмжээний борлуулалт хийсэн, тїалангаа ирїїлдэггїй гэх мэт їзїїлэлтээр гаргаж ирдэг. Эрсдэлгїй тайлангаа їнэнчээр гаргадаг татвараа цаг тухайд нь ирїїлдэг аж ахуйн нэгжийн хувьд 10 эсвэл 20 жил ч шалгахгїй байж болно гэсэн їг. Гэхдээ татварын хөөн хэлэлцэх хугацаа 5 жил байдаг.

**Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн 2008-2012 оны татварын үзүүлэлт харьцуулсан судалгаа /Эх сурвалж: Баянзүрх дүүргийн татварын үзүүлэлтийн статистик мэдээ/**

Диаграмм- 4



График-4 Татварын бааз /2008-2012 оны өссөн үзүүлэлт/

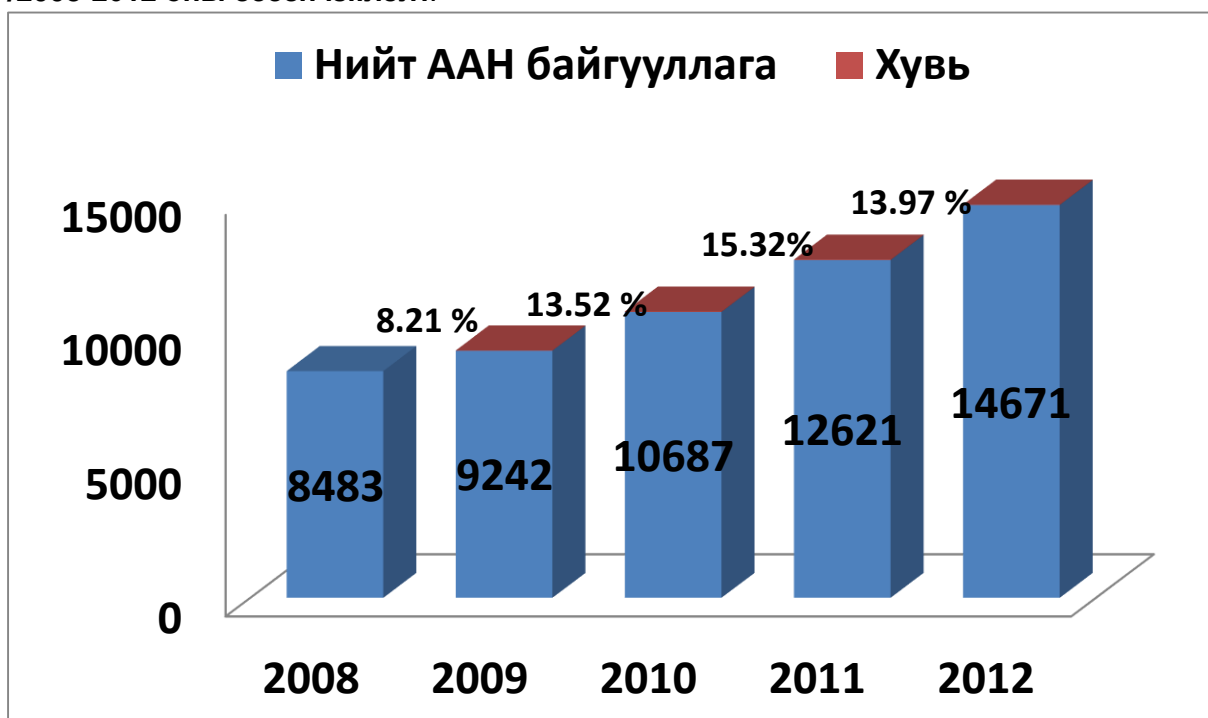
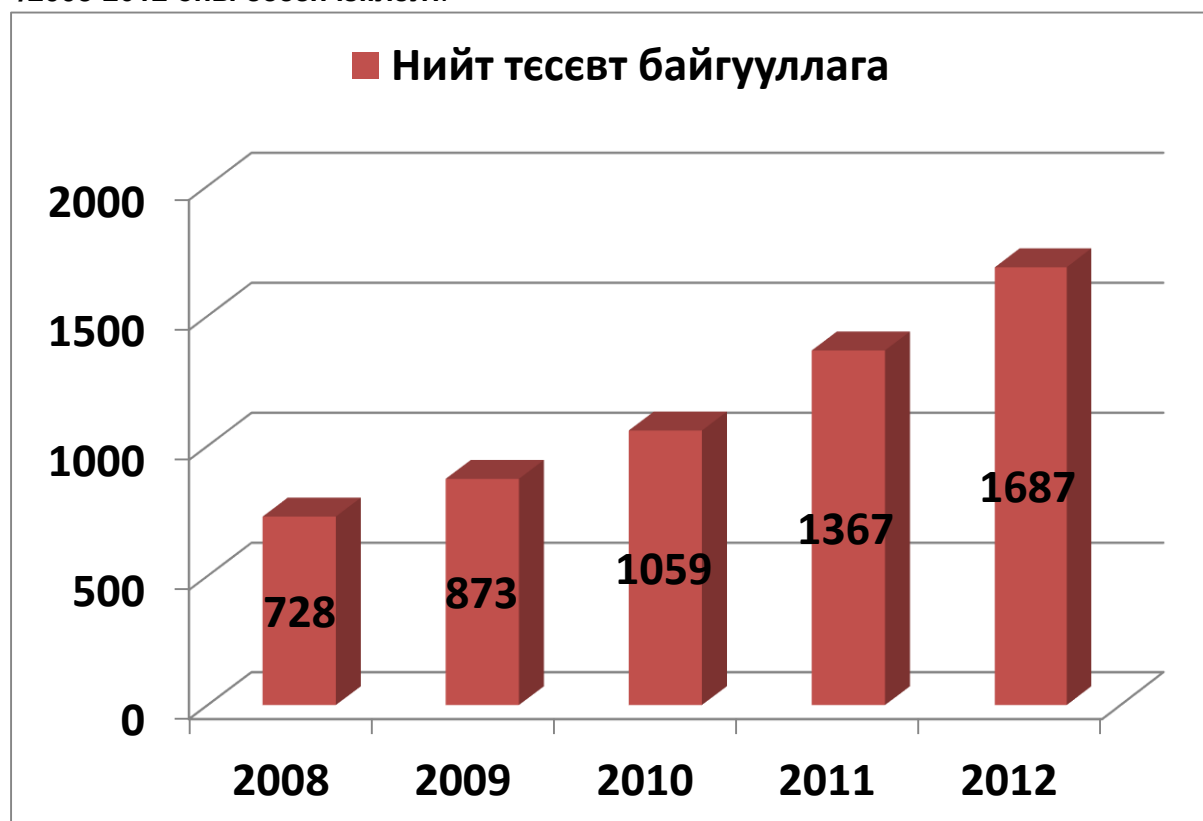
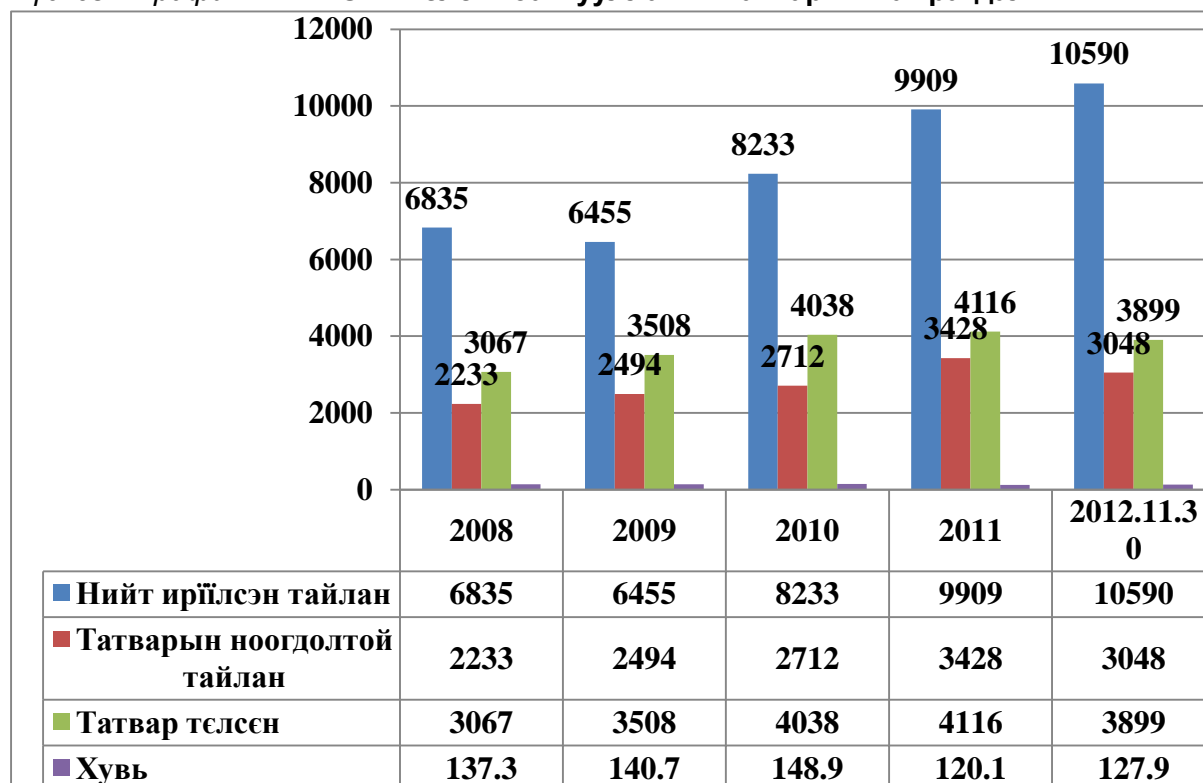


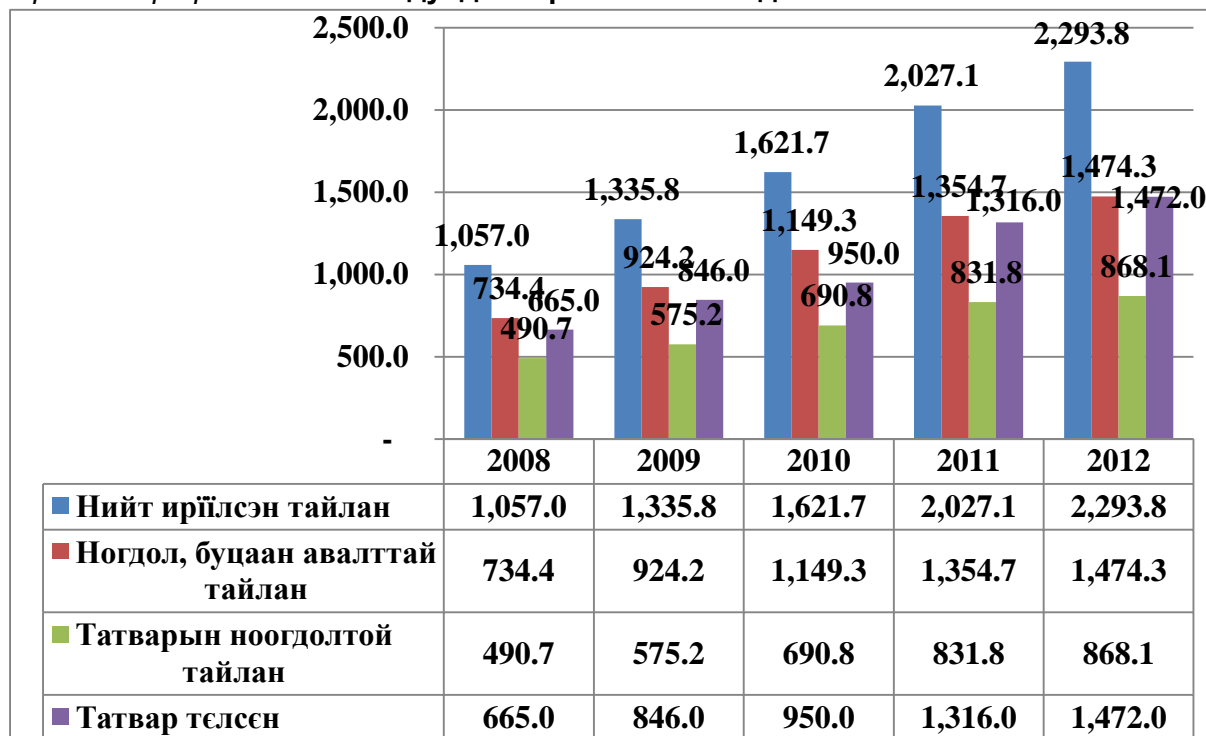
График-5 Татварын бааз  
/2008-2012 оны өссөн зїїлэлт/



Хүснэгт График-1 ААНОАТ төлөгч байгууллагын татварын хамрагдалт



Хүснэгт График-2 Жилийн дундажаар НЭАТ төлөгчдийн тоо/



Хүснэгт график-3 Татварын төлөвлөгөөний биелэлт

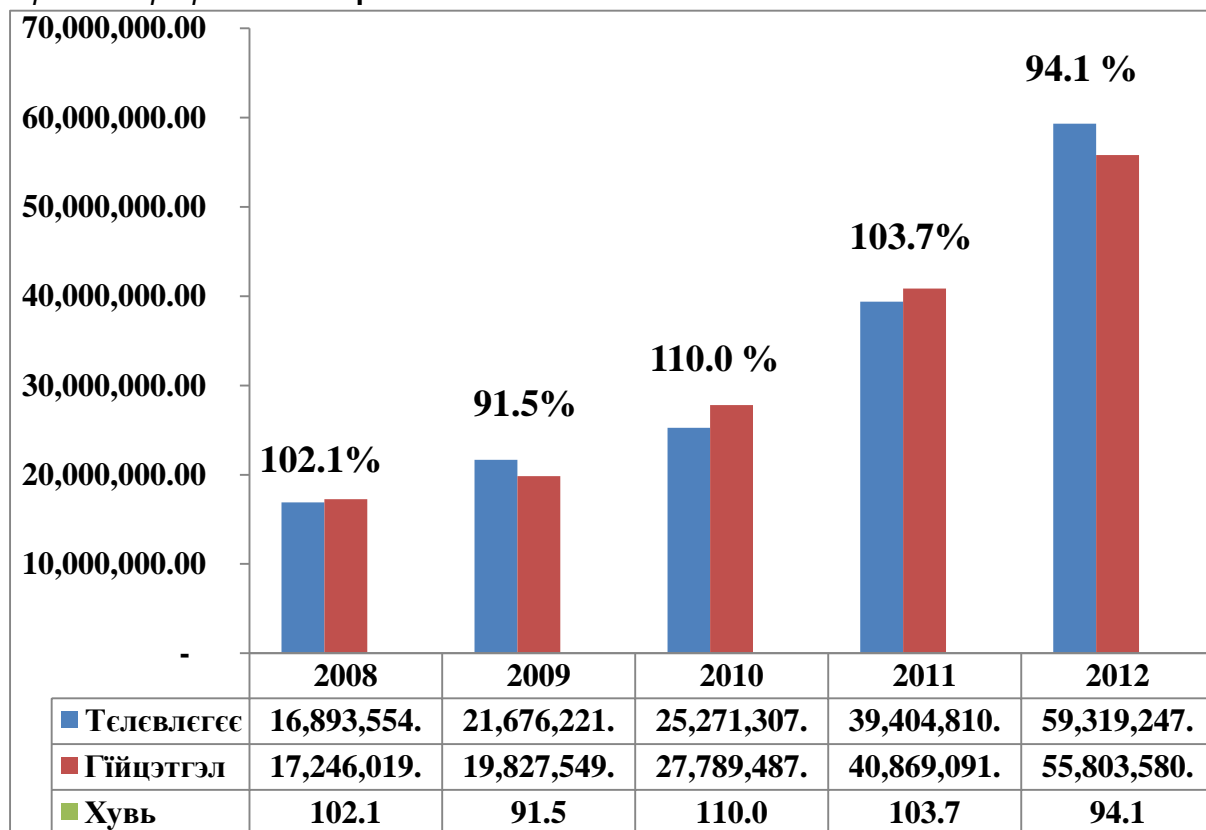


График- Баянзүрх дүүргийн 2008-2012 оны татварын төлөвлөгөөний өсөлт /мян.төг/

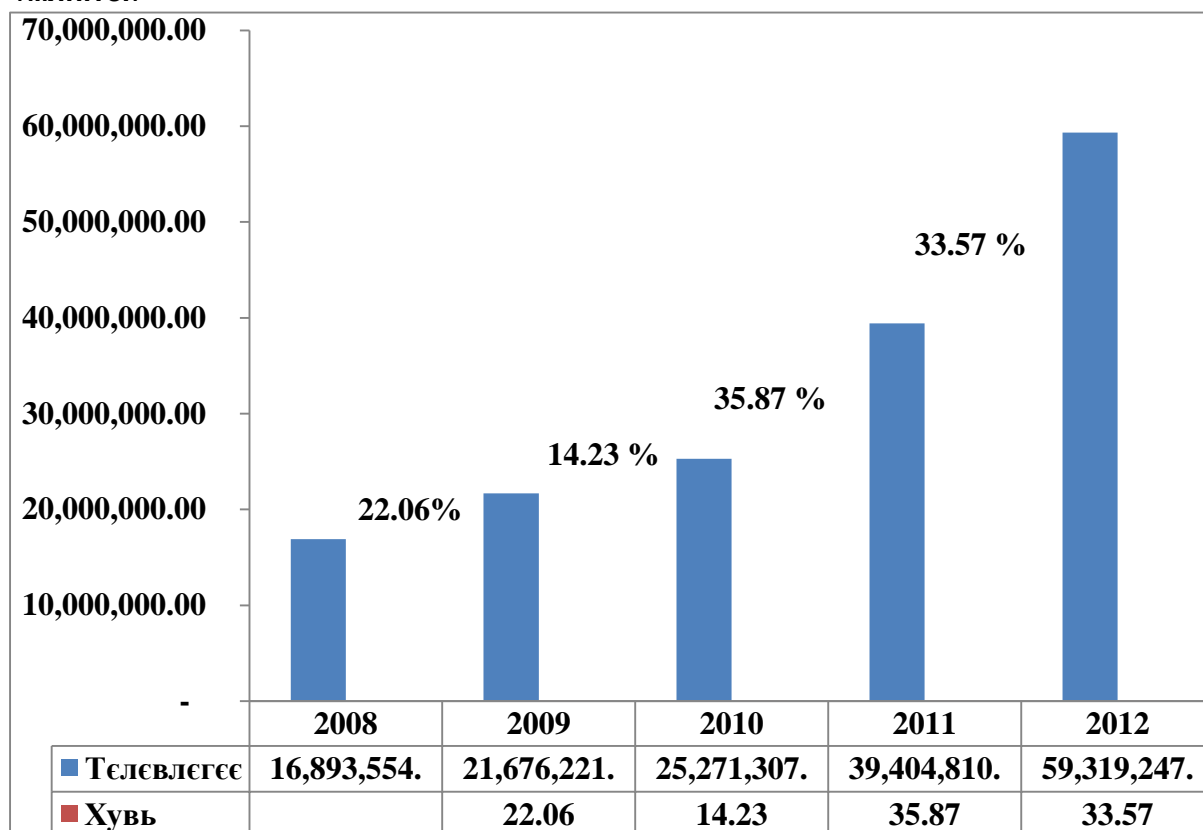


График-6 Өмнөх онуудын тайлангаар тусгасан татварын ерийн барагдуулалт /2009-2012.06.30/

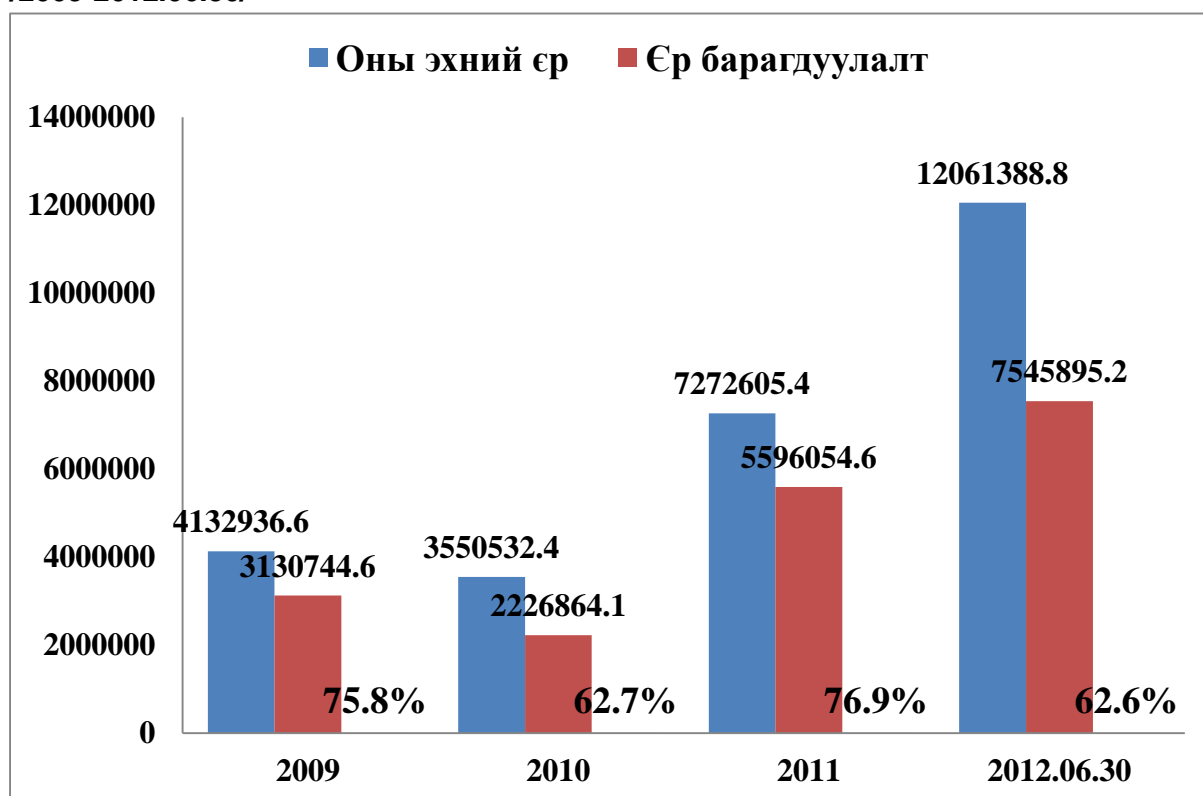
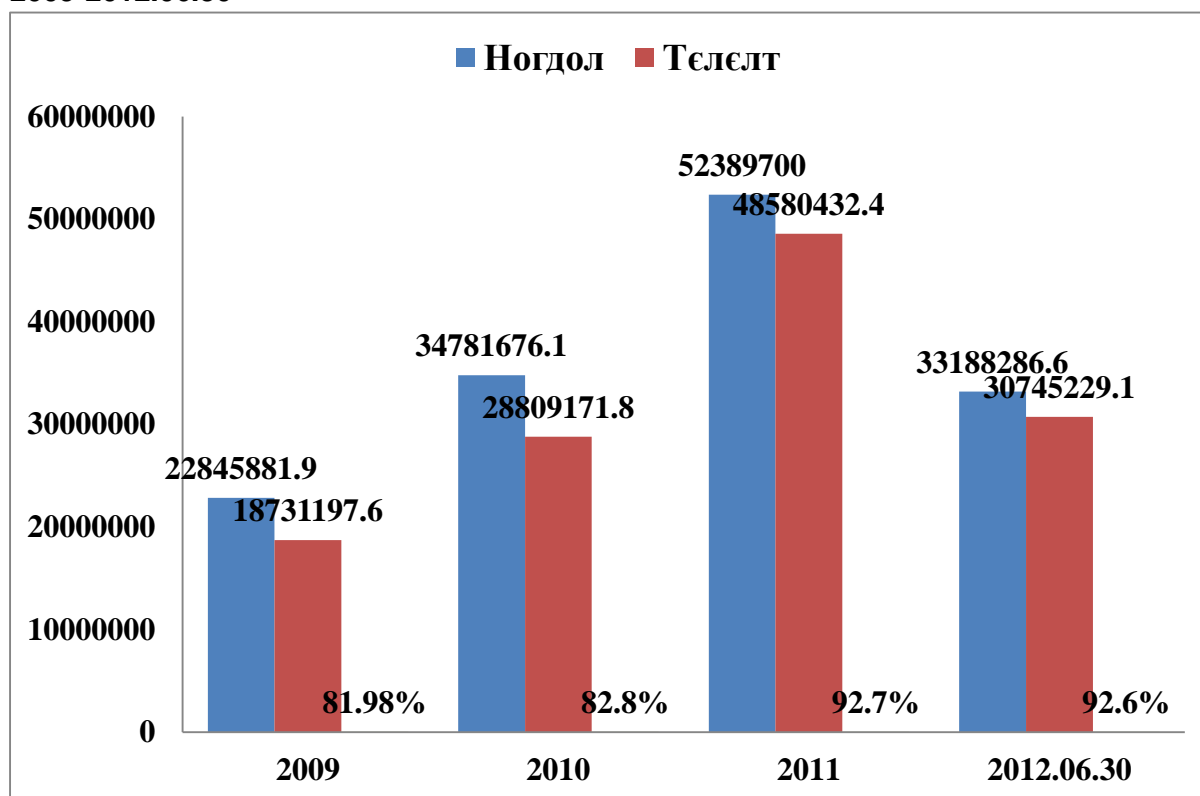


График-7 Тайлант хугацаанд ногдсон татварын ерийн барагдуулалт 2009-2012.06.30



#### ТАТВАРЫН ЁР БАРАГДУУЛАЛТЫН ТАЛААР

Хүснэгт-4

№	Татварын өрийн төрөл	Оны эхний дутуу	Ногдол	Барагдуулалт	Ерийн өлдөгдөл	Барагдуулалтын хувь
1	Урьд оны өрийн барагдуулалт	17.019.151,0	0	12.091.685,0	4.927.466,0	70,6
2	Тайлант оны өрийн барагдуулалт		91.943.488,1	81,380,492.7	10.562.995,4	88,5
3	Хяналт шалгалтын ногдлын урд оны өрийн барагдуулалт	4.297.478,0	0	1.193.141,2	3.104.336,8	27,9
4	Хяналт шалгалтын ногдлын өрийн барагдуулалт	0	10.743.961,7	4,426,786.2	6.317.175,5	41,1
	ДҮН	21.316.629,0	102.687.449,8	99.092.105,1	24.911.973,7	79,8

#### Татвар төлөгчийн баазын өсөлтийг хүснэгтээр харуулбал

Хүснэгт-5

2012.12.31-ний байдлаарх		2013 онд шинээр бүртгүүлсэн		2013 онд		2013.12.31-ний байдлаар БЗД-ийн татварын хэлтэст бүртгэлтэй	
				шилжсэн	Татан буугдсан, дампуурсан		
ААНБ-ын тоо	Төсөвт болон ТББ-ын тоо	ААНБ-ын тоо	Төсөвт болон ТББ-ын тоо	ААНБ, төсөвт болон ТББ-ын тоо	ААНБ, төсөвт болон ТББ-ын тоо	ААНБ-ын тоо	Төсөвт болон ТББ-ын тоо
14750	1712	2302	436	68	44	16940	2148

#### Хүснэгт-6

Татварын төрөл	ААНБ-ын тоо	Хамрагдалт	Хувь
ААНОАТ	6937	4209	60.7
НӨАТ	2474	1784	72.1
ҮХЭХАТ	2229	1609	72.2
Суутган-1	9391	3793	40.4
ОАТ	3	3	100.0
<b>Нийт</b>	<b>21034</b>	<b>11398</b>	<b>54.2</b>

#### Хяналт шалгалтын ажлын талаар

Тайлант онд татварын хяналт шалгалтанд нийт ААНБ-ийн 6.2 % буюу 911 аж ахуйн нэгж байгууллага, 29 иргэн, нийт 940 татвар төлөгчийг хяналт шалгалтад хамруулахаар ЭУХ-ээс баталсан төлөвлөгөөтэйгээс 1087 татвар төлөгчийг хяналт шалгалтад хамруулж 2013 онд 4.3% буюу 47 аж ахуйн нэгж, иргэнд татварын улсын байцаагчийн дүгнэлт бичигдэж Цагдаагийн байгууллагад шилжүүлсэн. Зөрчилгүй аж ахуй нэгж, иргэдэд 112 илтгэх хуудас бичигдсэн нь нийт шалгагдсан татвар төлөгчийн 11,0 хувь болж байна.

ТЕГ-ын Эрсдлийн удирдлагын газраас батлан ирүүлсэн 2013 онд хяналт шалгалт хийх төлөвлөгөөг үндэслэн аж ахуйн нэгж, иргэдийн сонголтыг зохих журмын дагуу хийж 2 байцаагчийг нэг групп болгон нийт 12 группэд татвар төлөгчдийг хувиарлан гүйцэтгэлд нь байнгын хяналт тавьж ажилласнаар шалгалтын гүйцэтгэл дараах байдалтай байна. ҮҮНД:

#### Хүснэгт-7

№	Үзүүлэлтүүд	Шалгалтын төлөвлөгөө	Шалгалтын гүйцэтгэл	Хувь
1	ТӨУҮГ	2	2	100,0
2	ХК	1	1	100,0
3	ХХК	815	867	106,4
4	Нөхөрлөл	4	6	150,0
5	Хоршоо	1	1	100,0
6	Иргэн	29	105	362,1
7	Төсөвт байгууллага	29	30	103,4
8	Төрийн бус байгууллага /олон нийтийн, шашны, салбар/	60	75	125,0
	<b>ДҮН</b>	<b>940</b>	<b>1087</b>	<b>115,6</b>



## **НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ, САНАЛ ЗӨВЛӨМЖ**

- Үйлдвэрлэлийн дадлага -2 буюу мэргэшүүлэх дадлага нь оюутнуудын онолын мэдлэгийг тэлж байгууллага дотор орж тухайн байгууллагын бүхий л үйл ажиллагааг судлан бодит жишээн дээр ажиллах ур чадвартай болгодог.
- Дадлагын явцад хичээлээр олж авсан онолын мэдлэгээ ажил хэрэгт хэрхэн ашиглах талаар суралцсан.
- Сангийн яам, төрийн сан болон БЗД-ийн бүтэц зохион байгуулалт, үүрэг, үйл ажиллагааг судалж байгууллагын ажил эрхэлдэг арга барил, онцлогийг мэдэж авлаа.
- Мэргэшүүлэх дадлага хийсний дүнд улсын төсвийн орлого зарлагын төлбөр тооцоо болон татварын орлогын талаарх зүйлсийг гүнзгийрүүлэн судалж бодит жишээнд шинжилгээ хийх зэрэг ур чадварыг эзэмшсэн.
- Мөн дадлагын явцад төсөв болон татварын тухай хууль тогтоомжийг судлан оролцогч талуудын уялдаа холбоо,эрх үүргийн талаар мэдлэг хуримтлуулсан.
  - ❖ Санхүү, эдийн засаг мэргэжлийн дадлага хийх төрийн байгууллагын тоог нэмэгдүүлбэл оюутнуудад илүү сонголттой мөн илүү өргөн хүрээг хамрах боломжтой. Бидний хувьд Сангийн яам, Аймаг, Нийслэлийн төрийн сан дээр хуваагдаж дадлагаа хийсэн. Үүний хүндрэлтэй тал нь гэвэл олон оюутан нэг дор дадлага хийж байгаа тул 1 хэсэгт богино хугацаанд хуваарилагдан тухайн хэсгийн талаар судлах хугацаа хязгаарлагдмал байсан.

## **АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ**

### **Тайлан гарын авлага:**

- Муис-ийн оюутны дадлагын ерөнхий журам
- Нийгмийн даатгалын тогтолцоо хөгжил чиг хандлага С.Эрдэнэ 2013
- Санхүү. Төсвийн заавар журмын эмхэтгэл 2011
- Төрийн санхүүгийн удирдлагын шинэчлэл Л,Отгонтуяа Доктор дэд профессор

### **Хууль :**

- Төсвийн тухай хууль шинэчилсэн найруулга
- Татварын ерөнхий хууль

### **Цахим хуудас:**

- [www.ndaatgal.mn](http://www.ndaatgal.mn)
- [www.Legalinfo.mn](http://www.Legalinfo.mn)
- [www.ulaanbaatar.mn](http://www.ulaanbaatar.mn)
- [www.Citycouncil.mn](http://www.Citycouncil.mn)
- [www.mayor.com](http://www.mayor.com)
- [www.mof.gov.mn](http://www.mof.gov.mn)

# ХАВСРАЛТ

Байгууллагын нэр: Говь

САНХҮҮ БАЙДЛЫН ТАЙЛАН 2013

/Мянган төгрөг/

№	Үзүүлэлт	Эхний үлдэгдэл	Эцсийн үлдэгдэл
1	<b>ХӨРӨНГӨ</b>	0.0	0.0
1.1	<b>Эргэлтийн хөрөнгө</b>	0.0	0.0
1.1.1	Мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгө	6,601,483.5	6,487,287.0
1.1.2	Дансны авлага	1,419,606.2	1,923,647.9
1.1.3	Татвар, НДШ – ийн авлага	6,384.2	107,508.6
1.1.4	Бусад авлага	9,540,427.7	12,024,145.4
1.1.5	Бусад санхүүгийн хөрөнгө	0.0	0.0
1.1.6	Бараа материал	21,620,825.3	28,172,055.8
1.1.7	Урьдчилж төлсөн зардал/тооцоо	260,499.7	717,234.8
1.1.8	Бусад эргэлтийн хөрөнгө	0.0	0.0
1.1.9	Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй эргэлтийн бус хөрөнгө (борлуулах бүлэг хөрөнгө)	0.0	0.0
1.1.10		0.0	0.0
1.1.11	<b>Эргэлтийн хөрөнгийн дүн</b>	39,449,226.6	49,431,879.5
1.2	<b>Эргэлтийн бус хөрөнгө</b>	0.0	0.0
1.2.1	Үндсэн хөрөнгө	27,860,786.0	31,057,266.8
1.2.2	Биет бус хөрөнгө	47,644.1	35,072.9
1.2.3	Биологийн хөрөнгө	0.0	0.0
1.2.4	Урт хугацаат хөрөнгө оруулалт	9,000.0	9,000.0
1.2.5	Хайгуул ба үнэлгээний хөрөнгө	0.0	0.0
1.2.6	Хойшлогдсон татварын хөрөнгө	38,295.8	393,851.3
1.2.7	Хөрөнгө оруулалтын зориулалттай үл хөдлөх хөрөнгө	0.0	0.0
1.2.8	Бусад эргэлтийн бус хөрөнгө	300,000.0	300,000.0
1.2.9		0.0	0.0
1.2.10	<b>Эргэлтийн бус хөрөнгийн дүн</b>	28,255,725.9	31,795,191.0
1.3	<b>Нийт хөрөнгийн дүн</b>	67,704,952.5	81,227,070.5
2	<b>ӨР ТӨЛБӨР БА ЭЗДИЙН ӨМЧ</b>	0.0	0.0
2.1	<b>ӨР ТӨЛБӨР</b>	0.0	0.0
2.1.1	<b>БОГИНО ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР</b>	0.0	0.0
2.1.1.1	Дансны өглөг	53,517.4	231,814.9
2.1.1.2	Цалингийн өглөг	755,860.5	1,040,817.5
2.1.1.3	Татварын өр	246,950.6	342,892.2
2.1.1.4	НДШ - ийн өглөг	95,159.4	139,083.1
2.1.1.5	Банкны богино хугацаат зээл	3,060,044.6	2,791,293.7
2.1.1.6	Хүүний өглөг	414,134.1	303,443.7
2.1.1.7	Ногдол ашгийн өглөг	175,142.4	173,723.0
2.1.1.8	Урьдчилж орсон орлого	129,158.6	219,884.5

2.1.1.9	Нөөц /өр төлбөр/	0.0	0.0
2.1.1.10	Бусад богино хугацаат өр төлбөр	7,506.9	0.0
2.1.1.11	Борлуулах зорилгоор эзэмшиж буй бүлэг хөрөнгөнд хамаарах өр төлбөр	0.0	0.0
2.1.1.12		0.0	0.0
2.1.1.13	<b>Богино хугацаат өр төлбөрийн дүн</b>	4,937,474.5	5,242,952.6
2.1.2	<b>УРТ ХУГАЦААТ ӨР ТӨЛБӨР</b>	0.0	0.0
2.1.2.1	Урт хугацаат зээл	25,829,418.7	32,918,322.0
2.1.2.2	Нөөц /өр төлбөр/	0.0	0.0
2.1.2.3	Хойшлогдсон татварын өр	0.0	0.0
2.1.2.4	Бусад урт хугацаат өр төлбөр	0.0	0.0
2.1.2.5		0.0	0.0
2.1.2.6	<b>Урт хугацаат өр төлбөрийн дүн</b>	25,829,418.7	32,918,322.0
2.2	<b>Өр төлбөрийн нийт дүн</b>	30,766,893.2	38,161,274.6
	<b>ЭЗДИЙН ӨМЧ</b>	0.0	0.0
2.3	<b>Өмч</b>	780,112.5	780,112.5
2.3.1	-төрийн	0.0	0.0
2.3.2	-хувийн	780,112.5	780,112.5
2.3.3	-хувьцаат	0.0	0.0
2.3.4	Халаасны хувьцаа	0.0	0.0
2.3.5	Нэмж төлөгдсөн капитал	0.0	0.0
2.3.6	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдэл	7,094,926.6	7,094,926.6
2.3.7	Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн нөөц	0.0	0.0
2.3.8	Эздийн өмчийн бусад хэсэг	0.0	0.0
2.3.9	Хуримтлагдсан ашиг	29,063,020.2	35,190,756.8
2.3.10		0.0	0.0
2.3.11	<b>Эздийн өмчийн дүн</b>	36,938,059.3	43,065,795.9
2.4	<b>Өр төлбөр ба эздийн өмчийн дүн</b>	67,704,952.5	81,227,070.5

Байгууллагын нэр: Говь

**ОРЛОГЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТАЙЛАН 2013**

/Мянган төгрөг/

№	Үзүүлэлт	Эхний үлдэгдэл	Эцсийн үлдэгдэл
1	Борлуулалтын орлого (цэвэр)	40,826,785.8	48,758,084.2
2	Борлуулалтын өртөг	29,709,820.9	32,513,868.2
3	<b>Нийт ашиг ( алдагдал)</b>	11,116,964.9	16,244,216.0
4	Түрээсийн орлого	155,990.1	128,521.9
5	Хүүний орлого	998,819.4	739,821.1
6	Ногдол ашгийн орлого	0.0	0.0
7	Эрхийн шимтгэлийн орлого	0.0	0.0
8	Бусад орлого	26,855.5	40,063.6

9	Борлуулалт, маркетингийн зардал	807,240.2	965,410.9
10	Ерөнхий ба удирдлагын зардал	4,821,384.6	5,064,361.6
11	Санхүүгийн зардал	0.0	0.0
12	Бусад зардал	378,941.4	644,863.2
13	Гадаад валютын ханшийн зөрүүний олз (гарз)	0.0	-1,190,690.9
14	Үндсэн хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)	78,931.5	-24,020.7
15	Биет бус хөрөнгө данснаас хассаны олз (гарз)	-133,382.0	0.0
16	Хөрөнгө оруулалт борлуулснаас үүссэн олз (гарз)	0.0	0.0
17	Бусад ашиг ( алдагдал)	0.0	32,092.4
18	<b>Татвар төлөхийн өмнөх ашиг (алдагдал)</b>	6,236,613.2	9,295,367.7
19	Орлогын татварын зардал	985,904.5	2,192,490.5
20	<b>Татварын дараахь ашиг (алдагдал)</b>	5,250,708.7	7,102,877.2
21	<b>Зогсоосон үйл ажиллагааны татварын дараах ашиг (алдагдал)</b>	0.0	0.0
22	<b>Тайлант үеийн цэвэр ашиг ( алдагдал)</b>	5,250,708.7	7,102,877.2
23	<b>Бусад дэлгэрэнгүй орлого</b>	0.0	0.0
23.1	Хөрөнгийн дахин үнэлгээний нэмэгдлийн зөрүү	0.0	0.0
23.2	Гадаад валютын хөрвүүлэлтийн зөрүү	0.0	0.0
23.3	Бусад олз (гарз)	0.0	0.0
24	<b>Орлогын нийт дүн</b>	5,250,708.7	7,102,877.2
25	Нэгж хувьцаанд ногдох суурь ашиг (алдагдал)	0.0	0.0

Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн 2013 оны орлогын мэдээ

	ҮЗҮҮЛЭЛТ	Төлөвлөгөө /өссөн дүнгээр/	Гүйцэтгэл /өссөн дүнгээр/
0	НИЙТ ДҮН	75,075,071.50	77,199,536.00
1	ТӨСВИЙН ОРЛОГЫН МЭДЭЭ		
2	Орон нутгийн харилцах дансны эхний үлдэгдэл		1,133,682.60
3	НИЙТ ОРЛОГО БА ТУСЛАМЖИЙН ДҮН	75,075,071.50	77,199,536.00
4	УРСГАЛ ОРЛОГО	16,852,015.30	19,086,152.40
5	1. ТАТВАРЫН ОРЛОГО	14,705,226.10	16,502,038.00
6	1.1 Орлогын албан татвар	10,029,171.00	12,063,145.90
7	1.1.1 Хүн амын орлогын албан татвар	10,029,171.00	12,063,145.90
9	Үйл ажиллагааны орлогын	1,023,923.50	1,552,881.00
10	Хөрөнгө борлуулсны орлогын	4,393,597.50	5,173,313.90
14	Орлогыг тодорхойлох боломжгүй иргэний татвар	411,650.00	406,275.70
15	Бусад татвар	4,200,000.00	4,930,675.30
16	1.3 Өмчийн татвар	6,900.00	11,396.30
18	Бууны албан татвар	6,900.00	11,396.30
22	1.6 Бусад татвар (төлбөр, хураамж)	4,669,155.10	4,427,495.80
23	1.6.1 Улсын тэмдэгтийн хураамж	1,781,728.50	2,030,485.20
28	1.6.10 Бусад татвар, хураамж	500,000.00	51,946.20
31	Хог хаягдлын үйлчилгээний хураамж	2,387,426.60	2,345,064.40
33	2. ТАТВАРЫН БУС ОРЛОГО	2,146,789.20	2,584,114.40
35	2.2 Хүү, торгуулийн орлого	1,950,845.10	2,292,487.80
38	3. ТУСЛАМЖИЙН ОРЛОГО	58,223,056.20	58,113,383.60
39	2.4 Төсөвт байгууллагын өөрийн орлого	195,944.10	291,626.60
43	Тусгай зорнулалтын шилжүүлгээс санхүүжих	42,450,120.10	42,340,447.50
44	ОНХСан	3,732,002.90	3,732,002.90
45	3.3 Аймаг нийслэлээс авсан санхүүгийн дэмжлэг	12,040,933.20	12,040,933.20
49	ОРОН НУТГИЙН ЗАРЛАГА	75,075,071.50	71,265,073.00
50	Төсвийн байгууллагуудад олгосон санхүүжилт	75,075,071.50	71,265,073.00
54	Орон нутгийн харилцах дансны эцсийн үлдэгдэл		7,068,145.60

Баянзүрх дүүргийн татварын хэлтсийн орлого зарлагын тоо мэдээ

	ҮЗҮҮЛЭЛТ	Төлөвлөгөө /өссөн дүнгээр/	Гүйцэтгэл /өссөн дүнгээр/
0	НИЙТ ДҮН	77,518,318.50	75,722,751.00
2	Мөнгөн хөрөнгийн оны эхний үлдэгдэл		189,038.20
3	Үүнээс банкин дахь харилцах дансны эхний үлдэгдэл		120,160.20
4	Бусад байгууллага, иргэдээс авах авлагын эхний үлдэгдэл		9,471.90
5	Бусад байгууллага, иргэдэд өгөх өглөгийн эхний үлдэгдэл		275,856.80
6	I. ОРЛОГЫН ДҮН	77,518,318.50	75,533,712.80
7	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн эх үүсвэрээс санхүүжих	4,426,626.00	3,732,552.80
10	Үндсэн үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжих	355,797.30	403,820.90
11	Туслах үйл ажиллагааны орлогоос санхүүжих	43,607.90	132,266.10
12	Оны эхний үлдэгдлээс санхүүжих	411,480.20	
14	Төсвөөс урсгал санхүүжилт	29,830,687.00	28,924,625.50
16	Тусгай зориулалтын шилжүүлгээс санхүүжих	42,450,120.10	42,340,447.50
17	II. НИЙТ ЗАРЛАГА БА ЦЭВЭР ЗЭЭЛИЙН ДҮН	77,518,318.50	75,722,751.00
18	A. УРСГАЛ ЗАРДЛЫН ДҮН	72,331,692.50	71,291,904.30
19	1. Бараа, үйлчилгээний зардал	54,521,076.90	53,675,054.50
20	1.1 Цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшил	30,100,891.20	30,990,859.40
21	Үндсэн цалин	27,209,052.20	28,142,205.50
22	Нэмэгдэл цалин	550,008.00	696,216.10
23	Гэрээт ажлын цалин	168,839.80	100,068.60
24	Унаа, хоолны хөнгөлөлт	346,284.70	326,227.10
25	Үр дүнгийн урамшуулал	1,826,706.50	1,726,142.10
26	1.2 Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл	3,267,974.90	2,924,239.20
27	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл	2,673,478.80	2,472,085.40
28	Тэтгэвэрийн даатгал	2,079,374.20	1,998,708.40
29	Тэтгэмжийн даатгал	148,524.90	159,261.00
30	ҮОМШ өвчний даатгал	297,053.70	234,171.30
31	Ажилгүйдлийн даатгал	148,526.00	79,944.70
32	Эрүүл мэндийн даатгалын хураамж	594,496.10	452,153.80
33	Байгууллагаас төлөх ЭМД-ын шимтгэл	594,496.10	452,153.80
34	1.3 Бараа үйлчилгээний бусад зардал	21,152,210.80	19,759,955.90
35	Бичиг хэргийн зардал	253,742.40	165,000.30
36	Гэрэл цахилгаан	544,480.50	485,767.60
37	Түлш, халаалт	1,899,775.40	1,729,360.10
38	Тээвэр (шатахуун)	109,206.50	90,794.70
39	Шуудан, холбоо	152,486.40	83,128.70
40	Цэвэр, бохир ус	507,750.30	444,470.00
41	Дотоод албан томилолт	21,724.50	1,252.40
42	Гадаад албан томилолт	146,830.80	110,525.70
43	Ном хэвлэл авах	68,258.10	66,133.70
44	Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх	412,607.20	186,084.00
46	Эд хөгшил худалдан авах	925,122.70	1,238,794.00
50	Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх зүйлс	925,122.70	1,238,794.00
52	Нормын хувцас, зөөлөн эдлэл	157,877.80	171,532.60
53	Хоол	2,570,941.90	2,423,655.90
54	Эм	44,564.60	29,916.90
55	Урсгал засвар	861,193.00	1,006,003.00
56	Урлагийн уран бүтээлийн зардал	3,000.00	2,955.70
57	Төлбөр хураамж болон бусад зардал	729,751.00	657,956.90
58	Гадаад зочны зардал	1,000.00	926.40
59	Биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн	75,903.90	57,597.90
60	Холбооны суваг ашигласны хөлс	42,222.70	28,256.90
62	Байрны түрээсийн хөлс	15,100.50	13,451.10
73	Гудамжны гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээ	1,413,553.90	970,917.00
75	Орон нутгийн нөөц хөрөнгө	500,000.40	453,678.20
85	Нэг иргэнд ногдох нормативаар тооцсон зардал	3,026,406.40	3,026,406.40
87	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээний хөлс	3,635,709.20	3,176,134.20
90	Төрийн нэрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээ	3,598,385.20	3,166,344.40
93	Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж	17,829.90	8,955.90
94	Аудит, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хөлс (дотоод)	19,494.10	833.90

94	Аудит, зэрэглэл тогтоох үйлчилгээний хөлс (дотоод)	19,494.10	833.90
101	Газрын төлбөр	5,453.90	1,083.20
103	Хог хаягдал устгах, цэвэрлэх	2,616,066.60	3,048,159.50
104	Урьд оны төсвийн хэмнэлт	411,480.20	90,012.90
107	Татаас ба урсгал шилжүүлэг	17,810,615.60	17,616,849.80
114	Төрийн бус байгууллагад олгох хандив, тусламж	20,500.00	20,500.00
115	Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд суудалтай намд төсвөөс олгох дэмжлэг	20,500.00	20,500.00
116	Өрх гэрт олгох шилжүүлэг	15,919,910.50	15,997,245.90
117	Нийгмийн халамжийн зардал	14,255,167.60	14,420,749.60
118	Халамжийн тэтгэвэр	5,197,321.70	4,972,009.30
119	Жирэмсэн, хөхүүл эхийн тэтгэмж	3,806,000.00	3,843,628.30
121	Нөхцөлт мөнгөн тусламж	1,116,308.00	1,205,779.70
122	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ	771,183.00	772,517.50
123	Амьжиргааг дэмжих нөхцөлт мөнгөн тусламж	1,555,433.20	1,404,913.00
124	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх нийгмийн халамжийн үйлчилгээ	447,646.00	534,901.00
125	Ахмад настнуудад үзүүлэх хөнгөлөлт	1,007,322.00	1,332,767.30
126	Хоол тэжээлийн тусламж, дэмжлэг	353,953.70	354,233.50
127	Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал	463,804.90	426,826.40
129	Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, нэг удаагийн урамшуулал, дэмжлэг	1,200,938.00	1,149,669.90
130	Тэтгэвэрт гарахад нь олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж	854,239.50	841,354.80
131	Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	193,465.60	230,275.70
135	Шагнал, урамшил	153,232.90	78,039.40
139	Хүн амын тодорхой бүлэгт үзүүлэх дэмжлэг	1,870,205.10	1,599,103.90
140	Үдийн цай	1,870,205.10	1,599,103.90
148	<b>Б. ХӨРӨНГИЙН ЗАРДАЛ</b>	<b>5,186,626.00</b>	<b>4,430,846.70</b>
149	<b>I. Дотоод хөрөнгө оруулалт</b>	<b>5,186,626.00</b>	<b>4,430,846.70</b>
150	Төсвийн хөрөнгөөр санхүүжих хөрөнгө оруулалт	760,000.00	698,293.90
152	Орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, их засвар	4,426,626.00	3,732,552.80
161	Мөнгөн хөрөнгийн оны эцсийн үлдэгдэл	0.00	0.00
162	Үүнээс банкин дахь харилцах дансны эцсийн үлдэгдэл		
163	Бусад байгууллага, иргэдээс авах авлагын эцсийн үлдэгдэл		4,898.70
164	Бусад байгууллага, иргэдэд өгөх өглөгийн эцсийн үлдэгдэл		0.00
165	<b>III. БАЙГУУЛЛАГЫН ТОО</b>	<b>167</b>	<b>167</b>
166	Төсвийн байгууллага	94	94
167	Төсвийн бус байгууллага	73	73
168	<b>АЖИЛЛАГСАД БҮГД</b>	<b>4,032.00</b>	<b>4,477.00</b>
169	Удирдах ажилтан	105.00	150.00
170	Гүйцэтгэх ажилтан	2,664.00	2,858.00
171	Үйлчилэх ажилтан	1,258.00	1,458.00
173	Гэрээт ажилчид	5.00	11.00
174	<b>СУРАЛЦАГСАД</b>	<b>11,332.00</b>	<b>12,465.00</b>
176	Төрийн өмчит ЕБС	37,445.00	42,157.00
177	Хувийн ЕБС	6,158.00	5,823.00
179	Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага	11,332.00	12,465.00
180	Төрийн өмчит СӨБ байгууллага	7,138.00	8,223.00
181	Хувийн өмчит СӨБ байгууллага	4,194.00	4,242.00

## **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, бэлэн бус төлбөр тооцоо болон бусад харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь 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 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 нийлүүлэгчтэй байгуулсан худалдан авах гэрээ, хэлцэл, захиалгыг үндэслэн түүнд зарцуулагдах хөрөнгийг өөрийн батлагдсан төсвөөс нөөцлөх буюу тусгаарлан бүртгэх үйл ажиллагааг.

Хоёр. Төрийн сангийн нэгдсэн дансны төлбөр тооцоо

2.1. Төрийн сангийн нэгдсэн данс нь Монголбанкинд төгрөгөөр байршина.

2.2. Төрийн сангийн дансны бүртгэлийг холбогдох Төсвийн ерөнхийлөн захирагч тус бүрээр нэгтгэн хөтөлнө. Өдөр тутмын гүйлгээний хаалт хийсний дараа Монголбанк дахь ТСНД-ны үлдэгдэл, Төрийн сангийн системийн үлдэгдэлтэй тохирч байна.

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

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

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

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

2.7. Төв төрийн сан нь Монголбанкны үйлчилгээний шимтгэлийг холбогдох баримтад үндэслэн шилжүүлнэ.

Гурав. Төсвийн ерөнхий дансны орлого, зарлага

3.1. Төсвийн тухай хуулийн 7.7, 44.6-г үндэслэн төсвийн жил дуусахад төсвийн захирагчийн дансны зарцуулаагүй үлдэгдлийг улсын төсвийн байгууллагын үлдэгдлийг Төв төрийн сангийн улсын төсвийн дансанд, орон нутгийн төсвийн байгууллагын үлдэгдлийг тухайн орон нутгийн 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 бүртгэлийн дансыг батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг нь хянаж, төлбөр тооцоог ТСНД-аар хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран төрийн санд дараахь төрлийн данстай байж болно.

4.2.1. Төсвийн байгууллагын урсгал санхүүжилтийн данс;

4.2.2. Төсвийн байгууллагын хөрөнгө оруулалт, барьцаа, техник хяналтын данс;

4.2.3. Засгийн газрын тусгай сангийн 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 дараахь 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. данс зөрүүтэй орж ирсэн орлогыг бүртгэх Төв төрийн сангийн түр саатлын данс;

5.1.4. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд шинээр холбогдох сумдын орлого, зарлагын бүртгэлийн данс.

5.2. Төсвийн байгууллага бүртгэлийн данс нээлгэх хүсэлтийг харьяалах төрийн сангийн нэгжид дараахь 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 талаархи шийдвэр.

5.3. Тусгай сангийн данс нээлгэх хүсэлтийг тухайн шатны Төрийн сан Төв төрийн санд дараахь 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 талаархи шийдвэр;

5.3.3. тусгай санг зарцуулахтай холбогдсон дүрэм, журмын хуулбар.

5.4. Төрийн сангийн бүртгэлийн дансыг дараахь тохиолдолд хаана:

5.4.1. төсвийн байгууллага нь Төрийн сан дахь өөрийн бүртгэлийн дансыг хаалгах болсон шалтгаан, үндэслэл, дансны үлдэгдлийн талаархи мэдээллийг тодорхой тусгасан албан хүсэлт

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 мөн 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 гурав хоногт багтаан хянаж, Төв төрийн санд албан бичгээр хүргүүлнэ. Төв төрийн сан тухайн шатны Төрийн сангаас ирүүлсэн хүсэлтийг хянаж ажлын гурав хоногийн дотор шийдвэр гаргаж хариу мэдэгдэнэ.

5.7. Хотоос алслагдсан Төрийн сангийн нэгж албан бичгийг шуудангаар болон факсаар ирүүлж болно.

5.8. Төв төрийн сан бүртгэлийн данс шинээр нээсэн, хаасан тухай шийдвэрийн огноогоор жагсаалт гарган дансны мэдээллийн санг үүсгэн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, ирүүлсэн албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримтын хамт архивын нэгж үүсгэж байна.

5.9. Төрийн сан нь өөрийн салбар нэгжийн бүртгэлд байгаа Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны талаар хяналт тавин, 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 2 гарын үсэгтэйгээр баталгаажуулна. 1 дүгээр гарын үсгийг 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 гарын үсэг зурах эрх олгогдоно. Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч нь харьяа төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тухайн байгууллагын нягтлан бодогч томилогдох хүртэл зарцуулалтын эрхийн хүрээнд түр хугацаагаар бүртгэлийн данснаас зарлагын гүйлгээг холбогдох журамд заасан хугацаанд хийж 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 хавсралтаар баталж, ТТ-3 маягтаар үйлдэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар баталгаажуулж, нотариатаар батлуулан энэхүү журмын 7.2-т заасан зөвшөөрлийн хамт харьяа Төрийн санд хүргүүлнэ.

7.4. Төсвийн байгууллага 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 өгсөн нэр, нууц үгийг бусад этгээдэд өгөх, ашиглуулахыг хориглоно.

7.5. Тухайн байгууллага бүртгэлийн данснаас гүйлгээ хийхдээ байгууллагын 1 болон 2 дугаар гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажсан төлбөрийн хүсэлтийг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан ТТ-1 маягтын дагуу 2 хувь, бэлэн мөнгөний төлбөрийн хүсэлтийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан ТТ-2 маягтын дагуу 2 хувь үйлдэн харьяалагдах Төрийн санд хүргүүлнэ.

7.6. ТТ-1 маягт нь дараахь мэдээллийг агуулна:

- Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо
- Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар
- Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр
- Харилцагч Төрийн сангийн нэгжийн нэр
- Төлбөр хүлээн авагчийн улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар
- Төлбөр хүлээн авагчийн нэр болон дансны дугаар
- Төлбөр хүлээн авагчийн банк
- Төлбөрийн нийт хэмжээ тоогоор болон үсгээр
- Төлбөрийн нийт дүн, эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгийн задаргаа
- Гүйлгээний утга

7.7. ТТ-2 маягт нь дараахь мэдээллийг агуулна:

- Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо
- Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар
- Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр
- Харилцагч Төрийн сангийн нэгжийн нэр
- Төлбөрийн дүнг тоогоор болон үсгээр тавих
- Төлбөрийн нийт дүн, эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгийн задаргаа
- Бэлэн мөнгө татан авах итгэмжлэгдсэн няравын овог, нэр
- Бэлэн мөнгө авах хүний регистр, төрийн сангаас олгосон итгэмжлэхийн дугаар.

7.8. Тухайн байгууллага төлбөрийн хүсэлтийг үндэслэх баримт, хяналтын хуудас (энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан №ТТ-4 маягт)-ны хамт ирүүлэх үүргийг хүлээнэ. Үндэслэх баримтад: Төсвийн ерөнхий менежерийн тушаал, төсвийн задаргааг баталсан хавсралт, баталгаажуулсан цалингийн жагсаалт, товчоо (цалингийн жагсаалт болон товчоон доторхи мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тухайн байгууллага хариуцна), ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх, бүтээгдэхүүн худалдан авахтай холбоотой гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт, нэхэмжлэх, бараа матариалын орлого, зарлагын баримт эсхүл өр төлбөр байгааг нотолсон тооцоо нийлсэн акт, жижиг мөнгөн сангийн тайлан, арилжааны банк дахь бэлэн мөнгөний дансны хуулга болон бусад баримт бичиг хамаарна. Хуулийн дагуу тендер

шалгаруулж, бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгосон бол Үнэлгээний хорооны шийдвэрийг холбогдох материалд хавсаргаж ирүүлнэ.

7.9. Хяналтын хуудас нь үндэслэх баримтын нэгдсэн товчоо буюу жагсаалт байх бөгөөд байгууллагын санхүүгийн алба, хэлтсийн дарга баталгаажуулж санхүүгийн тэмдэг дарсан байна. Энэхүү хяналтын хуудас нь Төрийн сан тухайн байгууллагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлтийн дагуу хийхдээ ямар баримтыг үндэслэн гүйлгээ хийснийг нотлох баримт болно.

7.10. Төсвийн байгууллага Төсвийн тухай хуулийн 37.1.5-д заасны дагуу төлбөр тооцоог түргэн шуурхай гүйцэтгэх зорилгоор байгууллагууд Төрийн сангаас батлагдсан загварын дагуу ТТ1, ТТ2 маягтын мэдээллийг цахим хэлбэрээр бэлтгэж урьдчилан илгээнэ.

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

7.11.1. улсын болон орон нутгийн төсвийн орлогын төвлөрүүлэлт;

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 орлого;

7.11.9. шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэхийн орлого;

7.11.10. ажлын байр, сургалтын төлбөрийн буцаалт.

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 гурав хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэн залруулах хүсэлт гаргана.

7.13. Дараахь 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 данснаас нэр болон данс, эдийн засгийн ангилал зөрүүтэй, данс андуурч гаргасан зарлагын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлтийг хавсарган мемориалын баримт үйлдэн 1 дүгээр гарын үсгийг тухайн Төрийн сангийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, 2 дугаар гарын үсгийг гүйлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нар зурж баталгаажуулан залруулж, мемориалын нэг хувийг тухайн байгууллагад хүргүүлнэ.

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 хянаж, төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэнэ.

8.2. Төрийн сан төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог баталгаажуулж, ажлын гурав хоногт багтаан эцсийн төлбөр гүйцэтгэх үүргийг хариуцна.

8.3. Төрийн сангийн бэлэн мөнгөний чекний 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 байгууллагын ирүүлсэн төлбөрийн хүсэлтийг холбогдох баримт, цахим хэлбэрээр шивсэн гүйлгээ, батлагдсан төсвийн зарцуулалтын эрх, эдийн засгийн ангиллын дагуу бүлгийн дүнгээр хянаж төлбөрийг гүйцэтгэнэ. Төлбөрийн хүсэлт, холбогдох баримт нь шаардлага хангаагүй, батлагдсан төсөв, эдийн засгийн ангилал, бүлгийн дүн нь төлбөр гүйцэтгэх хэмжээний эх үүсвэргүй тохиолдолд гүйлгээг буцаана.

8.5. Төсвийн байгууллага төлбөрийн хүсэлт ТТ-1 маягт, бэлэн мөнгөний хүсэлт ТТ-2 маягтыг 2 хувь ямар нэгэн засваргүй бичиж ирэх бөгөөд Төрийн сан нь төлбөрийг гүйцэтгэхдээ анхан шатны болон үндэслэх баримтуудыг хяналтын хуудастай тулган хянаж, Төрийн сангийн тэмдэг дарж, төлбөрийн хүсэлтийн нэг хувь дээр гарын үсэг зуран тэмдэг дарж баталгаажуулан төсвийн байгууллагад өгнө. Төлбөрийн хүсэлтийн 1 хувь, хяналтын хуудсын хамт Төрийн санд үлдэнэ.

8.6. 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.

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

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

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

8.10. Төрийн сангийн хаалтыг дараахь үе шаттайгаар хийнэ:

8.10.1. сар бүрийн эцэст улсын төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш хоёр цагийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Төв төрийн санд бүртгэлтэй улсын төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг мемориал бичиж шууд хаана.

8.10.2. сар бүрийн эцэст орон нутгийн төсвийн орлогын дансны хаалтын гүйлгээг тухайн сарын сүүлчийн ажлын өдөр банк хоорондын орлогын гүйлгээ импортолж дууссанаас хойш хоёр цагийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Орон нутгийн Төрийн санд бүртгэлтэй орлогын дансны хаалтыг тухайн орон нутгийн Төрийн сан бичиж шууд хаана.

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

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

8.12.1. Түр саатлын дансанд бүртгэгдэн орж ирсэн данс тодорхойгүй гүйлгээг арилжааны банкны данс тодорхой болсон үед нь залруулан буцаана.

8.12.2. 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 хянаж, залруулан гаргаж болно.

8.13. Түр саатлын данснаас 8.12-т заасан залруулгын гүйлгээ хийсэн тохиолдолд тус журмын 8.11-д заасан хугацаа зөрчигдсөн гэж үзэхгүй.

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

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

8.16. Дараахь зөрчлүүд илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг арилгах хүртэл зарлагын гүйлгээг түр хугацаагаар зогсооно:

8.16.1. зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны банкинд данс нээлгэн төсвийн орлогыг зарцуулсан тохиолдолд зөрчил арилгах хүртэл хугацаанд;

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

8.16.3. төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг хууль, журамд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж ирүүлээгүй тохиолдолд тайлан, мэдээг ирүүлэх хүртэл хугацаанд;  
8.16.4. дээд шатны төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн харьяа төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны дансыг түр хаалгах хүсэлтийг ирүүлсэн тохиолдолд;

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

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

8.18. Төрийн сан нь тухайн төсвийн жилийн зарлагын гүйлгээг Монголбанкны банк хоорондын гүйлгээг хаах өдрөөс ажлын гурав хоногийн өмнөх өдрийн 12 цагт хаана.

Ес. Амлалтын бүртгэл

Амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагаа

9.1. Төсвийн эрх 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 дагуу босго үнийн хэмжээнээс дээш үнийн дүнтэй худалдан авалтын гэрээ байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын тав хоногт багтаан энэхүү журмын 5 дугаар хавсралтаар баталсан амлалтын бүртгэлийн хуудас (маягт №ТТ-5)-ны хамт Төрийн санд хүргүүлж батлагдсан төсвөөс нөөц үүсгэн бүртгүүлнэ.

Амлалтын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хамрагдахгүй төлбөрүүд

9.2. Дараахь 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.

Төлбөрийн гүйцэтгэл



9.3. Төсвийн байгууллага нь аливаа төлбөр гүйцэтгэхийн өмнө нийлүүлэгчээс бараа, ажил, үйлчилгээг тавьсан чанар шаардлагын дагуу хүлээн авсан байна.

9.4. Нийлүүлэгчээс зөвхөн хүлээлгэн өгсөн бараа, ажил, үйлчилгээний үнийн дүнд тохирсон төлбөрийн нэхэмжлэхийг хүлээн авна.

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

Арав. Төсвийн байгууллагын гадаад валютын орлого, зарлагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх

10. Төсвийн байгууллагад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гадаад 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 дараахь зарчмыг мөрдөнө.

Төсвийн байгууллагын гадаад валютын орлого

10.1. Төсвийн байгууллага нь олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй бол Төв төрийн сангийн Монголбанк дахь гадаад валютын дансаар дамжуулан энэхүү журмын 10-т заасан орлогыг хөрвүүлж, хүлээн авна.

10.2. Төсөвт байгууллага Төв төрийн сангийн Монголбанк дахь гадаад валютын дансанд орсон орлогыг хөрвүүлэн авах тухай хүсэлтийг Төв төрийн сангийн [treasury@mof.gov.mn](mailto:treasury@mof.gov.mn) цахим хаягаар дараахь мэдээллийн хамт ирүүлнэ:

10.2.1. валютын төрөл, хэмжээ;

10.2.2. зориулалт, холбогдох бусад баримт;

10.2.3. шилжүүлэгч байгууллагын нэр;

10.2.4. шилжүүлгийн баримтын хуулбар;

10.2.5. төгрөгөөр хүлээн авах Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансны дугаар.

10.3. Төсвийн байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авсанаас хойш ажлын гурав хоногт багтаан тухайн валют Төрийн сангийн гадаад валютын дансанд орж ирсэн өдрийн албан ёсны ханшаар тооцон хүлээн авагчийн Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансанд шилжүүлнэ.

10.4. Төсвийн байгууллага Төрийн сангийн гадаад валют хүлээн авах дансны мэдээллийг дээрх цахим хаягт хүсэлт ирүүлэн авна.

10.5. Монголбанк дахь Төв төрийн сангийн дансанд орсон 6 сараас дээш хугацаанд хүлээн авагч нь тодорхойгүй гадаад валютын орлогыг тайлант хугацааны эцэст улсын төсвийн бусад орлогод бүртгэнэ.

10.6. Хүлээн авагч байгууллагын нэр болон Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансны дугаарыг гүйлгээний утга хэсэгт тодорхой бичнэ.

Төсвийн байгууллагын гадаад валютын зарлага

10.7. Олон улсын гэрээ, хууль эрх зүйн актад тусгайлан гадаад валютын данстай байхаар заагаагүй болон харьяа Төрийн сан гадаад валютын төлбөр тооцооны дансгүй тохиолдолд төсвийн байгууллага Төв төрийн сангийн хөрвүүлгийн дансаар дамжуулан гадаад валютын төлбөр тооцоог гүйцэтгэнэ. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн данснаас Төрийн сангийн Монголбанк дахь хөрвүүлгийн дансанд төгрөгийн гүйлгээ хийхдээ холбогдох гэрээ, баримт бичиг, шийдвэрийг үндэслэн хийнэ. Төсвийн байгууллага төлбөрийн хүсэлтийн гүйлгээний утга хэсэгт хүлээн авагчийн нэр, дансны дугаар, гадаад валютын төрөл, хэмжээг бөглөсөн байна.

10.8. Төсвийн байгууллага 10.7-д заасан хөрвүүлгийн гүйлгээ хийсний дараа тухайн өдөртөө багтан гадаад шилжүүлэг хийх хүсэлтийг дараахь баримт мэдээллийн хамт гадаад төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ:

10.8.1. Хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлэг хийсэн төлбөрийн баримт;

10.8.2. Хөрвүүлгийн дансанд гүйлгээний шимтгэл төлсөн төлбөрийн баримт;

10.8.3. хүлээн авагчийн нэхэмжлэх, дансны мэдээллийг энэ журмын 7 дугаар хавсралтаар баталж ТТ-7 маягтын дагуу англиар бөглөн ирүүлэх (Хүлээн авагчийн нэр, дансны дугаар, банкны нэр, swift код (swift), дамжуулагчийн банкны нэр, дансны дугаар, swift код);

10.8.4. холбогдох шийдвэр, гэрээ болон бусад баримт.

10.9. Гадаад төлбөрийг 10.8-д заасан баримтыг бүрэн ирүүлснээс хойш ажлын хоёр хоногт багтаан шилжүүлнэ.

10.10. Төсвийн байгууллага ажлын арван тав хоногийн дотор 10.8-д заасан мэдээллийг ирүүлээгүй болон дутуу ирүүлсэн тохиолдолд төгрөгийг төсвийн байгууллагын дансанд буцаан шилжүүлнэ.

10.11. Төсвийн байгууллагын Төрийн сангийн Монголбанк дахь хөрвүүлгийн дансанд шилжүүлсэн төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний гадаад валютыг шилжүүлнэ.

10.12. Төсвийн байгууллага мэдээллийг буруу болон дутуу ирүүлсний улмаас гүйлгээ хүлээн авагчийн дансанд оролгүй буцсан, саатсан тохиолдолд гарах гүйлгээний шимтгэл, ханшийн зөрүүг төсвийн байгууллага хариуцна.

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

Арван нэг. Архивын баримт

11.1. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Төрийн сан өдөр тутмын мемориалын баримтыг ажлын гурав хоногийн дотор хянаж, архивын нэгж үүсгэнэ.

11.2. Төв төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараахь баримтууд орсон байна:

11.2.1. ТСНД-ны хураангуй тайлан;

11.2.2. Монголбанк дахь ТСНД-ны өдрийн хуулга;

11.2.3. Төрийн сан дахь кассын дансны хуулга;

11.2.4. арилжааны банк дахь кассын дансны хуулга;

11.2.5. Төрийн сангийн касс, харилцах дансны үлдэгдлийн тайлан;

11.2.6. их дүнтэй зарлагын гүйлгээний жагсаалт (зөвхөн Төв төрийн санд хамаарна);

11.2.7. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.2.8. тухайн өдөр хийгдсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар, хяналтын хуудас;

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

11.3. Банк хоорондын өдөр тутмын орлого, зарлагын гүйлгээний файлыг архив үүсгэж мэдээлэл технологийн хэлтэст хянуулан дискэнд бичиж хагас, бүтэн жилээр архивт хүлээлгэн өгнө.

11.4. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Төрийн сангийн өдрийн мемориалын бүрдүүлбэрт дараахь баримтууд орсон байна:

11.4.1. Төрийн сангийн үлдэгдлийн хуулга;

11.4.2. Төрийн сан дахь кассын дансны хуулга;

11.4.3. арилжааны банк дахь кассын дансны хуулга;

11.4.4. тухайн өдрийн зарлагын гүйлгээний жагсаалт;

11.4.5. тухайн өдөр хийгдсэн гүйлгээний төлбөрийн хүсэлт, бэлэн мөнгөний хүсэлт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбар, хяналтын хуудас;

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

11.5. Тухайн өдрийн мемориалын баримтыг дараахь нэр бүхий албан тушаалтан баталгаажуулна:

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

11.5.2. хянаж хүлээн авсан архив хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл ерөнхий нягтлан бодогч;

11.5.3. танилцсан Төлбөр тооцооны хэлтсийн дарга, орон нутгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга нар баталгаажуулна.

11.6. Архивын нэгжийг Архивын хуулийн 23.1-д заасны дагуу харьяалах архивын байгууллагад хүлээлгэж өгнө.

11.7. гарын үсгийн баталгааг жил бүр архивын нэгж үүсгэн холбогдох архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

Арван хоёр. Тэмдэг, дардас тэдгээрийн хадгалалт хамгаалалт

12.1. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс өөрийн тамгатай байна.

12.2. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд өөрийн тэмдэгтэй байна.

12.3. Орон нутгийн төрийн сангууд өөрсдийн тэмдэг, дардасын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Төв төрийн санд ирүүлж байна.

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

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

12.6. Тэмдэг, дардасыг эзэмшигчээс өөр хүн ашиглахыг хориглоно.

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

Арван гурав. Хяналт

13.1. Төрийн сан нь Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх холбогдох журмын дагуу ажиллана.

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