

**МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ**

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ /Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх мөнгөн кассын ажиллагааны журам/

2005 оны 05 сарын 04 өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 123

“Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, “Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн тухай” хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ ~~Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх мөнгөн кассын ажиллагааны журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар~~ *,/СС-ын 2010 оны 39 тоот тушаалаар 1 дүгээр хавсралт хүчингүй/* “Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар, “ ~~Төсвийн зарцуулалтын эрхийн тухай журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар~~, /2009 оны 147-р тушаалаар 3-р хавсралтыг хүчингүй болгосон/ “Төрийн сангийн бэлэн мөнгөний төлбөр тооцоог гүйцэтгэх журам”-ыг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмуудыг Төсвийн эрх захирагчид, аймаг, Нийслэлийн Төрийн сан, төсвийн байгууллагуудад хүргүүлж, 2005 оны 6 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг Төрийн сангийн газар /Х.Пүрэвсүрэн/-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2002 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн 182 тоот, 2002 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 264 тоот, 2002 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 286 тоот, 2002 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн 327 тоот тушаалуудыг хүчингүйд тооцсугай.

4. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Ч.Хүрэлбаатар/-д даалгасугай.

                                                                                             САЙД                                             Н.АЛТАНХУЯГ

                                                                2005 оны 6 дугаар сарын 8-ний өдөр улсын бүртгэлийн 2506 дугаарт бүртгэсэн.

            2005 оны 05 сарын 31-ний өдрийн 146, 147, 2010 оны 39 дугаар тушаалын нэмэлт өөрчлөлтийг тусгав

**Сангийн сайдын 2005 оны 5 дугаар сарын 4-ний өдрийн 123 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт**

**ТӨРИЙН САНГИЙН ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.       Төсвийн хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон Төрийн сангийн төлбөр тооцооны үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

**Хоёр. Журмын нэр, томьёо**

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1         "Төрийн сан" гэж төсвийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор байгуулагдсан Сангийн яамны Төрийн сангийн газар /цаашид Төв төрийн сан/, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, эдийн засаг, Төрийн сангийн хэлтэс, аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, эдийн засгийн бодлого зохицуулалтын хэлтэс, сумын Төрийн сангийн төлөөлөгчийг,

2.2         "Төрийн сангийн нэгдсэн данс" (TСНД) гэж төсвийн хөрөнгийг төвлөрүүлэн байршуулах Монголбанк дахь Засгийн газрын харилцах дансыг,

2.3         "Бүртгэлийн данс" гэж Төрийн санд байршиж буй төсвийн байгууллагуудын батлагдсан төсөв зарцуулах эрхийн хүрээнд орлого, зарлагын гүйлгээ, санхүүжилтийн эрхийн гүйцэтгэлийг эдийн засгийн ангиллаар бүртгэх дансыг,

**Гурав. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн данс**

3.1.       Төрийн сангийн нэгдсэн дансны тогтолцооны хүрээнд төсвийн байгууллага бүр бүртгэлийн данстай байна. Энэхүү данс нь төсвийн зарцуулалтын эрхийн хүрээнд орлого, зарлагын гүйлгээг эдийн засгийн ангиллаар хянаж, бүртгэх бололцоотой байна.

3.2.       Төсвийн байгууллага нь өөрийн нэр дээр бүртгэлийн данс нээлгүүлэх хүсэлтийг харьяалагдаж буй Төрийн санд албан ёсоор хүргүүлнэ. Энэхүү хүсэлт нь дараах мэдээллийг агуулсан байна:

3.2.1           Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ

3.2.2           Төсвийн байгууллагыг үүсгэн байгуулсан дээд байгууллагын шийдвэр

3.2.3           Албан ёсны нэр, товчлол

3.2.4           Албан ёсны хаяг

3.2.5           Харьяалах яам, дээд шатны эрх захирагчийн нэр

3.2.6           Дансны зориулалт төрөл, агуулга

3.2.7           Бусад нэмэлт мэдээлэл

3.3         Төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн бүртгэлийн данс нээлгэх хүсэлтийг тухайн шатны Төрийн сан хянаж данс шинээр нээх шаардлагатай гэж үзвэл Төв Төрийн санд албан ёсоор уламжилна.

3.4         Төв Төрийн сан дээрх хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хариу мэдэгдэнэ.

3.5         Төрийн сангийн бүртгэлийн данс нээлгэсэн тохиолдолд төсвийн байгууллага дараах баримтыг бүрдүүлж харъяалагдаж буй Төрийн санд хүргүүлнэ. Үүнд:

3.5.1           Төлбөр тооцооны баримтад гарын үсэг зурах албан тушаалтны гарын үсгийн баталгаа, тамга тэмдгийн дардас,

3.5.2           Гарын үсгийн баталгаа нь дээд шатны төсвийн эрх захирагч болон нотариатаар баталгаажсан байх,

3.5.3           Өөрийн байгууллагын бэлэн мөнгөний нярвыг итгэмжилсэн албан бичиг, ажилд авсан тушаал,

3.5.4           Бэлэн мөнгөний нярвын иргэний үнэмлэхний нотариатаар баталгаажсан хуулбар, 1 хувь цээж зураг,

**Дөрөв. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны орлого**

4.1.       Төсвийн байгууллагууд бүртгэлийн дансандаа дараах орлогын гүйлгээг хүлээн авч болно

4.1.1           Төсвийн байгууллагын өөрийн орлого

4.1.2           Хүү, торгуулийн орлого болон хандив,

4.1.3           Хууль тогтоомжийн дагуу олсон бусад орлого

4.2.       Улсын төсвийн орлого болон төсвийн байгууллагын үйл ажиллагаанаас орсон орлогыг төвлөрүүлэх тухай Төрийн сантай зөвшилцсөнөөр харилцагч банканд төвлөрүүлж, өдрийн гүйлгээний эцэст Төрийн санд байршуулж болно.

4.3.       Төрийн сан төсвийн байгууллагад орж буй орлогын баримтад төлөгч нь кодны зааврыг мөрдөөгүй бол тухайн орлогын төлбөрийн зориулалтыг тодруулах хүртэл тодорхойгүй орлогоор бүртгэж, орлогын гүйцэтгэлийн мэдээг төсвийн байгууллагад тухай бүрт гаргаж өгч байна.

4.4.       Төрийн сангаас гаргасан орлогын гүйцэтгэлийн мэдээнд зөрүү илэрвэл түүнийг нягталж тайлангийн хугацаанд багтаан ажлын 3 хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэн залруулах хүсэлт гаргана. Төрийн сан хүсэлтийг хянан үзэж нягтлан шалгасны үндсэн дээр залруулга хийж хариу мэдэгдэнэ.

**Тав. Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны зарлага**

5.1.       Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн данснаас аливаа зардал гарахын өмнө Төрийн сангаар батлагдсан сар, улирлын зарцуулалтын эрх батлагдсан байна.

5.2.       Төсвийн байгууллага нь тухайн тайлант үеийн зарцуулалтын эрхийн баталгааны хүрээнд төлбөрийн амлалт үүсгэж Төрийн санд бүртгүүлнэ.

5.3.       Төсвийн байгууллага нь Төрийн санд бүртгэгдсэн амлалтын хүрээнд бэлтгэн нийлүүлэгдсэн бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авч төлбөр гүйцэтгэх батламж гаргана.

5.4.       Төсвийн байгууллага нь энэхүү журмын 5.1-5.3 заалтуудыг хангасан төлбөр гүйцэтгэх хүсэлтийг ТТ-1 маягтын дагуу 3 хувь, бэлэн мөнгөөр төлбөр гүйцэтгэх хүсэлтийг ТТ-2 маягтын дагуу 2 хувь бэлтгэж харьяалагдах Төрийн санд хүргүүлнэ.

5.5.       ТТ-1 маягт нь дараах мэдээллийг агуулна:

·                        Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо

·                        Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар

·                        Төсвийн байгууллагын албан ёсны нэр

·                        Харьяа Төрийн сангийн нэгжийн нэр, код

·                        Төлбөр хүлээн авагчийн бүртгэлийн регистрийн дугаар

·                        Төлбөр хүлээн авагчийн нэр болон дансны дугаар

·                        Төлбөр хүлээн авагчийн банк болон банкны код

·                        Төлбөрийн нийт хэмжээ тоогоор, үсгээр

·                        Төлбөрийн нийт дүнг эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгээр нь задлах

·                        Гүйлгээний утга, төлбөр гүйцэтгэхэд үндэслэх бичиг баримт

5.6.       ТТ-2 маягт нь дараах мэдээллийг агуулна:

·                        Төлбөрийн хүсэлтийн дугаар, огноо

·                        Төсөвт байгууллагын бүртгэлийн дансны дугаар

·                        Төсөвт байгууллагын албан ёсны нэр

·                        Харилцагч төрийн сангийн нэр болон төрийн сангийн код

·                        Төлбөрийн дүнг тоогоор болон үсгээр тавих

·                        Төлбөрийн нийт дүнг эдийн засгийн ангилал болон үнийн дүнгээр нь задлах

·                        Бэлэн мөнгө татан авах итгэмжлэгдсэн нярвын овог нэр

·                        Бэлэн мөнгө авах хүний паспорт, регистрийн дугаар

·                        Гүйлгээний утга, төлбөр гүйцэтгэхэд үндэслэх бичиг баримт

5.7.       Төсвийн байгууллага нь төлбөрийн хүсэлтийг үндэслэх баримтын хамт ирүүлэх үүргийг хүлээнэ. Үндэслэх баримтад амлалтын зөвшөөрөл, байгуулсан гэрээ хэлцэл, бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан акт, нэхэмжлэх, бараа материалын орлого, зарлагын падаан эсвэл өр төлбөр байгааг нотолсон бусад бичиг баримт хамаарна. Хуулийн дагуу тендер шалгаруулж, бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгосон бол тендерийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хавсаргана.

**Зургаа. Бүртгэлийн дансны гүйлгээг хянах**

6.1.       Төрийн сан төсвийн байгууллагын ирүүлсэн төлбөрийн гүйлгээнд үндэслэсэн өдөр тутмын болон тайлант үеийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээгээр хангана.

6.2.       Төсвийн байгууллага Төрийн сангаас өгөгдсөн хуулга, тайлангуудыг өөрийн нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэлтэй тулгаж тааруулж байх үүргийг хүлээнэ.

6.3.       Төрийн сангаас гаргаж өгсөн хуулга, тайлангуудад ямар нэгэн зөрүү илэрвэл түүнийг нягталж тайлангийн хугацаанд багтаан ажлын 3 хоногийн дотор Төрийн санд мэдэгдэж залруулах хүсэлт гаргана. Төрийн сан хүсэлтийг хянан үзэж нягтлан шалгасны үндсэн дээр залруулга хийж хариу мэдэгдэнэ.

6.4.       Төрийн сангийн бүртгэлийн дансны хуулга, тайлан нь төсвийн байгууллагын өөрийн нягтлан бодох бүртгэлийн бичилттэй адил байна.

**Долоо. Төрийн сангийн төлбөр тооцоо**

7.1.       Төсвийн байгууллагын бүртгэлийн дансны орлого, зарлагын гүйлгээний бүртгэлийг Төрийн санд давхар хөтөлнө.

7.2.       Төлбөрийн хүсэлтийг хянаж төлбөр гүйцэтгэх боломжгүй гэж үзвэл төсвийн байгууллагад буцаах бөгөөд үндэслэлийг тодорхой зааж өгнө.

7.3.       Төрийн сан төсвийн байгууллагын ирүүлсэн хүсэлтийг хянаж шаардлага хангасан гэж үзвэл ТТ-1 маягтаар хийх төлбөрийн баримтын 3 дугаар хувийг, ТТ-2 маягтаар хийх бэлэн мөнгөний төлбөрийн баримтын 2 дугаар хувь, анхан шатны болон үндэслэх баримтуудад Төрийн сангийн мэргэжилтэн гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулан Төсвийн байгууллагад өгнө.

7.4.       Төлбөрийн баримтын 1 дүгээр хувийг үндэслэн Төсвийн байгууллагын зардал, өглөгийн бүртгэлийн бичилтийг хийнэ.

7.5.       Бэлэн мөнгөний баримтыг 1 дүгээр хувийг үндэслэн бэлэн мөнгөний чекийн баримтыг Төсвийн байгууллагын итгэмжлэгдсэн бэлэн мөнгөний няравт өгч бичүүлээд Төрийн сангийн эрх бүхий албан тушаалтнаар нэг, хоёрдугаар гарын үсэг зуруулан хянуулсны дараа чекийн ард гүйлгээ хийн баталгаажуулж Төсвийн байгууллагын итгэмжлэгдсэн мөнгөний няравт хүлээлгэн өгнө.

7.6.       Бэлэн мөнгөний баримт болон бэлэн мөнгөний чекийн тасалбарыг үндэслэн Төсвийн байгууллагын зардал, өглөгийн бүртгэлийн бичилтийг хийнэ.

7.7.       Засгийн газрын мөнгөн хөрөнгийн удирдлагатай уялдуулан төсвийн байгууллагын өглөгийг баталгаажуулж, ажлын 3 хоногт багтаан, эцсийн төлбөр гүйцэтгэх эрхийг Сангийн яамны Төрийн сангийн газар хариуцна.

**Найм. Үүрэг, хариуцлага**

8.1.       Төрийн сангийн ажилтан нь төсвийн эрхийг байгууллагын дансны үлдэгдэл, зарцуулалтын эрхийн баталгааг хэтрүүлэн олгосон эсвэл Төрийн сангийн холбогдох дүрэм журмыг ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдвол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2.       Төрийн сан энэхүү журмын заалтуудыг зөрчсөн төсвийн байгууллагын зарцуулалтын эрхийг илэрсэн зөрчил арилах хүртэл түдгэлзүүлэх эсвэл төлбөрийн хүсэлтийг гүйцэтгэхгүй байх эрх эдэлнэ.

**Сангийн сайдын 2005 оны 5 сарын 4-ний**                                                                             Маягт ТТ-1

**өдрийн 123 дугаар тушаалаар батлав.**

**ТӨЛБӨРИЙН ХҮСЭЛТ №**

200.. оны ... сарын ...  өдөр

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Байгууллагын нэр** |   |   |   |   | **Данс** | **Дүн /тоогоор/** |
| Код |   |   |   |   |   |   | Дебет |   |
|   |   |   |   |   |   | Код |   |   |
| Төрийн сангийн нэгж |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Хүлээн авагчийн нэр** |   |   |   |   |   |   |  |   |
| Код |   |   |   |   |   | Кредит |   |
| Хүлээн авагчийн банк |   |   |   | Код |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | төлбөрийн эцсийн хугацаа |   |
| Мөнгөн дүн үсгээр |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | Гүйлгээний төрөл |   |
| Гүйлгээний утга |   |   |   |   |   |   |   |
| Амлалтын №: \_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   | Эдийн засгийн |   |
| Нэхэмжлэл, гэрээ, эсвэл төлбөр гүйцэтгэх үндэслэл болох бичиг баримт | ангилал |   |
|  |  |  |
|  Тамга | Төрийн санд гүйлгээ хийсэн..........оны.....сарын.....өдөртэмдэг, гарын үсэг |
|  Дарга .................…........ |
| Гарын үсэг |   |
| Нягтлан бодогч ................... |

**Сангийн сайдын 2005 оны 5 сарын 4-ний**                                                                             Маягт ТТ-2

**өдрийн 123 дугаар тушаалаар батлав.**

**БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ХҮСЭЛТ №**

  200.. оны ... сарын ...  өдөр

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Байгууллагын нэр** |   |   |   |   | **Дебет** | **Дүн /тоогоор/** |
| Код |   |   |   |   |   | Дансны № |   |
|   |   |   |   |   |   | Код |   |   |
| Төрийн сангийн нэгж |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
| **Мөнгөн кассын нярав** |   |   |   |   |   | Чекийн № |   |
| Бичиг баримтын №: |   |   |   |   | Код |   |   |
| Бичиг баримтын төрөл, хүчинтэй байх хугацаа |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Гүйлгээний төрөл |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | Эдийн засгийн | Дүн |
| Мөнгөн дүн үсгээр |   |   |   |   |   | ангилал |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  Тамга | Төрийн санд гүйлгээ хийсэн..........оны.....сарын.....өдөртэмдэг, гарын үсэг |
|  Дарга .................…........ |
| Гарын үсэг |   |
| Нягтлан бодогч ................... |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |