



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ УЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар 4/62

Улаанбаатар хот

Г Бараа материал бэлтгэх, зарцуулах,
хяналт тавих журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэг, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны ... сарын ... өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус журамд дараах нэмэлт, өөрчлөлт тус тус оруулан баталсугай. Үүнд:

1.1. Журмын “Нэг, Хоёр, Гурав, Дөрөв, Тав, Зургаа, Долоо гэх өрөнхий зүйлүүдийг 1 дүгээр зүйл, 2 дугаар зүйл, 3 дугаар зүйл, 4 дүгээр зүйл, 5 дугаар зүйл, 6 дугаар зүйл, 7 дугаар зүйл”, 1.1 дэх хэсгийн “Хувь хүний орлогын албан татварын хууль, Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын хууль зэрэгт тухай гэж үг нэмэх”, 3.3 дахь заалтын “сар бүрийн 01, 10, 21-ны өдөр тус тус гаргаж өгнө гэснийг тухай бүрт нь холбогдох хэлтэсийн даргаар хянуулж баталгаажуулан гаргаж өгнө” гэж тус тус өөрчлөх.

1.2. Журмын 2.1 дэх хэсгийн “удирдлага шийдвэр гаргасны дараа”, 4.4 дэх хэсгийн “дараа тооцоогоор буюу зээлээр” гэснийг хасаж өөрчлөх.

1.3. Журмын 5.4 дэх хэсэгт “Нярав нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг олон улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын хоёрны өдрийн дотор тайланг гарган, хавсаргагдах баримтын хамт хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө”, 5.5 дахь хэсэгт “Нярав бараа материалын зарцуулалтын тайланг байр бүрээр улирал бүр гаргаж хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн ажиллана” гэж тус тус нэмэх.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдөж ажиллахыг Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс (Д.Мөнхтуяа)-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт 4. хуудастай

ЗАХИРАЛ

Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН



Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын 2017
оны ⁰⁶ дугаар сарын ²¹-ны өдрийн
¹⁶⁷ тоот тушаалын хавсралт

БАРАА МАТЕРИАЛ БЭЛТГЭХ, ЗАРЦУУЛАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

NUG-J-029

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Татварын өрөнхий хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль, Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тухай хууль, Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг төр засгийн нийтлэг үйлчилгээг хэвийн тасралтгүй явуулахад шаардлагатай бараа материалыг зах зээлээс бэлэн ба бэлэн бусаар бэлтгэх, зарцуулах түүнийг данс бүртгэлд тусгах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрднө.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн A/62 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /

2 дугаар зүйл. Үйлчлэх хүрээ

2.1. Бараа материалын захиалга өгөх, бэлэн ба бэлэн бусаар бараа материал, үнэ бүхий зүйлийг худалдан авах, зарцуулах, ажлын наряд бичих, эд хариуцагчид бүртгэлд тусгахтай холбогдсон бүхий л үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн A/62 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /

2.2. Энэхүү журам нь үл хөдлөх хөрөнгө болон үндсэн хөрөнгө худалдан авах бэлтгэхтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.

3 дугаар зүйл. Бараа материалын захиалга, хэрэгцээг тодорхойлох, бэлтгэх

3.1. Санхүүжилтийн эх үүсвэр, бараа материалын үлдэгдлээс шалтгаалан тухайн улиралд бэлтгэх нөөцийн материалыг өрөнхий нягтлан бодогч зохион байгуулж захирлаар хянуулах ба өдөр тутам, гэнэтийн аваар ослын үед бэлтгэх бараа материалыг худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн захиалгын дагуу бэлтгэнэ.

3.2. Бичиг хэргийн материалыг жагсаалтын дагуу бэлтгэн, захиалгаар олгоно.

3.3. Нэгж хариуцсан мэргэжилтэн няравт шаардлагатай бараа материалын захиалгыг (загвар, маркыг тодорхой бичих) тухай бүрт нь холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулж баталгаажуулан гаргаж өгнө. Зайлшгүй захиалах шаардлагатай болон агуулахад байгаа эсэхийг тодруулан холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулж баталгаажуулан худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /

3.4. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн уг материалыг зах зээлээс бэлтгэн нийлүүлэхдээ:

- Өдөр тутам хэрэглэгдэх материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчтэй хийсэн гэрээний үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүйгээр худалдан авах;
- Төлөвлөгөөнд ороогүй, зайлшгүй шаардлагатай, өндөр үнэтэй бараа материалыг зах зээлийн үнэ ханшаар гэрээ байгуулан нийлүүлнэ.

3.5. Байгууллагын захирал уг бараа материалын тоо хэмжээ, үнийн дүн, хөрөнгийн эх үүсвэрийн талаар шийдвэр гаргана.

3.6. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь бэлтгэсэн бараа материалыг:

- Өдөр тутмын болон нөөцийн материалыг хариуцсан няравт зарлагын баримтаар хүлээлгэн өгнө.
- Аваар ослын үед яаралтай бэлтгэх бараа материалын захиалгыг хугацаанд нь багтаан бэлтгэн, нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд зарлагын падаанаар хүлээлцэж, хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсгээр баталгаажуулж няравт мэдэгдэж орлогод бүртгүүлнэ.

3.7.Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь бараа материалыг бэлтгэхдээ байгууллагын эсвэл дуудлагын унаа хэрэглэх ба ажлын ачаалал ихтэй үед өөрийн унаагаар явж, явсан километрт (км) зарцуулагдах бензин талоныг замын хуудаст бичигдсэн маршрутыг үндэслэн шаардах хуудсаар авна.

4 дүгээр зүйл. Бэлэн мөнгө олгох, бэлэн бусаар гүйлгээ хийх

4.1. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр бараа материал худалдан авахад шаардлагатай мөнгөний тооцоог гаргаж, шаардлагатай тохиолдолд бэлэн мөнгө олгох хүсэлтийг санхүүд гаргана.

4.2. Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийг үндэслэн байгууллагийн захирал, ерөнхий няглан бодогч нар мөнгөний дүнг тогтоож зөвшөөрөл олгосны дагуу кассын нярав мөнгийг олгоно.

4.3. Бэлнээр нэг удаа олгох мөнгөний дүн 500,000 (Таван зуун мянга) төгрөгөөс хэтрэхгүй.

4.4. Гэрээт бэлтгэн нийлүүлэгчтэй захиалгын хуудсын дагуу бараа материалыг худалдан авч болно.

4.5. Бараа материалын үнийг бэлэн бус гүйлгээгээр хийх тохиолдолд бараа материалын захиалгын хуудсыг ерөнхий няглан бодогч, байгууллагийн захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд гүйлгээг хийнэ.

5 дугаар зүйл. Тооцоо хийх, баримт бүрдүүлэлт

5.1. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь бараа материалыг бэлэн ба бэлэн бусаар худалдан авсан тухай нотлох баримт, бусад төлөөлөх баримтыг үндэслэн бичсэн зарлагын баримтыг бараа материалын хамт няравт хүлээлгэн өгөх ба сар бүр материалын тайлан гаргах.

5.2. Бэлэн мөнгөөр бараа авсан тухай бүр касс хариуцсан няглан бодогчтой тооцоо хийнэ.

5.3. Тухайн нэр төрлийн бараа худалдан авахаар авсан мөнгийг өөр нэр төрлийн материал бэлтгэхэд зарцуулж болохгүй.

5.4. Нярав нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт зэргийг олон улсын НББ-ийн стандартын дагуу цаг тухай бурд нь хөтөлж, дараа дараа сарын 2-ны өдрийн дотор тайланг гарган, хавсаргагдах баримтын хамт хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны .06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар нэмэлт оруулсан /

5.5. Нярав бараа материалын зарцуулалтын тайланг байр бүрээр улирал бүр гаргаж хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн ажиллана.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны .06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар нэмэлт оруулсан /

6 дугаар зүйл. Бараа материал зарлагадах

6.1. Нэгж хариуцсан мэргэжилтэн нь дуудлага, нарядаар ирүүлсэн засвар үйлчилгээг зайлшгүй хийх шаардлагатай эсэхийг газар дээр нь үзэж шийдвэрлэн, ажлын нарядаар холбогдох ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч шаардах хуудсыг хянаж баталгаажуулна.

6.2. Материал олгоходоо шаардах хуудасны хэнээс, хаана, ямар зориулалт гэсэн асуулга бүхий баримтын бүрдлийг бурэн нөхнө.

6.3. Цэвэрлэгээний материалыг няраваас хүлээн авч үйлчлэгч нарт олгоходоо тухайн үйлчлэгчид өгсөн материалын нэр, тоо ширхэг, хугацааг бичин хүлээн авсан үйлчлэгчээр гарын үсэг зуруулан олгож, шаардах хуудасны ард хавсаргана.

6.4. Ариун цэврийн материалыг батлагдсан нормоос гадна нэмэлтээр авах тохиолдолд үйлчилгээний хэлтсийн даргаар, бусад материалыг холбогдох хэлтсийн дарга нараар хянуулан баталгаажуулна.

6.5. Тухайн нарядаар хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг нэгж хариуцсан мэргэжилтэн газар дээр нь шалган гарын үсэг зурж баталгаажуулж хуучин материалын хамт няравт хүлээлгэн өгнө.

6.6. Материалын зарцуулалтанд тавих гүйцэтгэлийн хяналтыг сайжруулах, материал хэрэглэгчдэд хүрч байгаа эсэхийг баталгаажуулах үүднээс нэгж хариуцсан мэргэжилтэн нь ажлын нарядыг хаана, хэдэн тоот өрөөнд, ямар материалыаар, юу хийснийг тодорхой хянан гүйцэтгэлийг нь үзэж хэрэглэгчээр гарын үсэг зуруулан, (Хэрэглэгчийн нэр, албан тушаалыг бичсэн байна) өөрөө гарын үсгээ зурж баталгаажуулан няравт хүлээлгэн өгнө.

6.7. Нярав нь аваар ослын үед хэрэглэгдэх материалыг "Байрууд дээр зайлшгүй байх материалын жагсаалт"-ын дагуу нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгч, зарлагыг шаардах хуудас болон холбогдох бусад бичиг баримтыг үндэслэн хасалт хийж, үлдэгдлийг 7 хоног бүр тооцоо нийлж байх.

6.8. Нярав ажлын наряд болон шаардах хуудсыг үндэслэн программд байгууллага тус бүрээр нь, өдөр өдрөөр нь шивж бүртгэлд тусгана.

6.9. Тухайн байранд хэрэглэгдэх багаж, тоног төхөөрөмжийг нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд карталж, ээлжийн амралтаа эдлэх үед орлон ажиллах ажилтанд албан ёсоор хүлээлцэж акт үйлдэнэ.

6.10. Бараа материал хариуцсан нягтлан бодогч нярвын программд тусгасан материалын зарцуулалтыг нэг бүрчлэн анхан шатны баримттай нь тулгаж баталгаажуулан гүйлгээтэй холбож нягтлан бодох бүртгэлд тусган өглөг авлагыг хааж, байгууллага тус бүрээр гүйцэтгэлийг гарган шилэн дансанд байршуулна.

7 дугаар зүйл. Хяналт тавих, хариуцлага хүлээх

7.1. Худалдан авсан бараа материалыг орлого, зарлагад авах тооцоог хариуцсан нягтлан бодогч биечлэн хянаж бараа матертал зөрсөн тохиолдолд хариуцлагыг буруутай этгээдээд хүлээлгэнэ.

7.2. Бэлтгэсэн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл шаардлага хангахгүй, баримтад зааснаас зөрүүтэй бол нярав хүлээн авахаас татгалзаж, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /

7.3. Бэлэн мөнгөөр худалдан авах явцад бараа материал дутсан бол бэлэн мөнгө хүлээн авсан ажилтан биечлэн хариуцна.

7.4. Нярвын шаардах хуудсаар өгсөн бараа материалын тооцоог нийлэхэд бараа материал дутагдвал тухайн гарын үсэг зурж авсан нэгж хариуцсан мэргэжилтэн хариуцлага хүлээж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

7.5. Бараа материалыг шаардлагтай хугацаанд нь нийлүүлээгүйгээс ажил үйлчилгээ тасалдсан, гомдол гарсан, чанафрүй материал худалдан авч үргүй зардлыг нэмэгдүүлсэн тохиолдолд худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцлага хүлээж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

7.6. Ажилтан ажлаас халагдах үед хэрэглэж байсан багаж тоног төхөөрөмжийг актаар нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, нярав хүлээн авна.

7.7. Бараа материалын чанар, нийлүүлэлт, Ерөнхий нягтлан бодогч, худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, нярав нар тус тус хяналт тавьж ажиллана.

7.8. Ажлын нарядад бичигдэх тухайн үйлчлүүлэгч байгууллагын аж ахуй эрхэлсэн дарга буюу эрхлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

/Энэхүү хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан /