



МОНГОЛ УЛСЫН
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2004 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар 08

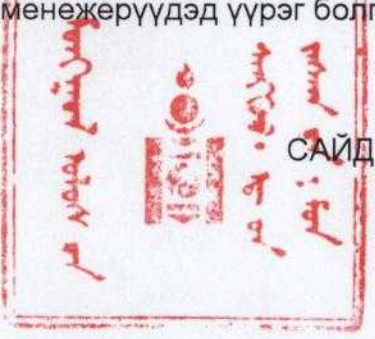
Улаанбаатар хот

Гэрээний үлгэрчилсэн загвар
батлах тухай

“Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, “Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх тухай” Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын 5 дахь заалтыг үндэслэн **ТУШААХ** нь:

Нэг. Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх гэрээний үлгэрчилсэн загварыг 1 дүгээр хавсралтаар, Төсөвт байгууллагын гэрээ байгуулах ерөнхий бүдүүвч схемийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Төсвийн байгууллагын зарим үйл ажиллагааг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх ажлын явц, үр дүнг тушаалын 3 дугаар хавсралт хүснэгтийн дагуу дүгнэж 2004 оны 4 дүгээр сарын 15, 7 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус харъяалах аймаг, нийслэлийн Санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтэст ирүүлэхийг бүх шатны төсвийн ерөнхий менежерүүдэд үүрэг болгосугай.



Ч.Улаан
Ч.УЛААН

Хувьцаагчид
Т-р хуар
Т-р хуар
Т-р хуар

Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2004 оны
01 сарын 08-ны өдрийн 08 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ТӨСӨВТ БАЙГУУЛЛАГЫН ЗАРИМ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ

/үлгэрчилсэн загвар/

200...оны...дугаар
сарын...-ны өдөр

Дугаар...

_____ хот
/аймаг, нийслэл, сум,
дүүрэг /

“Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” Монгол Улсын хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1 дэх хэсэг, “Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолыг үндэслэл болгон, нэг талаас _____ Төсвийн /тухайн салбарын болон аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн /

ерөнхийлөн захирагч _____ овогтой _____-ны эрх олгосон _____-оор _____-ыг /эрх олгосон тушаал, шийдвэр, түүний огноо/ /тухайн төсөвт байгууллагын нэр/

төлөөлж _____ албан тушаалтай _____ овогтой _____ /албан тушаалын нэр/

/иргэний үнэмлэхийн № _____, регистрийн № _____, цаашид “Захиалагч” гэнэ/, нөгөө талаас _____-ыг төлөөлж _____ /иргэн, хуулийн этгээдийн нэр/

_____ албан тушаалтай _____ овогтой _____ /иргэний /албан тушаалын нэр/

үнэмлэхийн № _____, регистрийн № _____, цаашид “Гүйцэтгэгч” гэнэ/ нар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр дараах гэрээг байгуулав.

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Захиалагч нь батлагдсан төсвийн хүрээнд гэрээгээр гүйцэтгүүлэхээр зөвшөөрөгдсөн ажил, үйлчилгээг хавсралтаар гаргаж, уг ажил, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх даалгаврыг Гүйцэтгэгчид өгч, төлбөрийг гүйцэтгэлээр тооцож гэрээнд заасан хэлбэр, хугацаанд хийнэ.

1.2.Гүйцэтгэгч нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох хавсралтад заасан ажил, үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд чанарын өндөр түвшин /хэрэв шаардлагатай бол тоо хэмжээг заах/-д гүйцэтгэж захиалагчид хүлээлгэн өгнө.

1.3.Гэрээгээр гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээний дэлгэрэнгүй жагсаалт бүхий хавсралт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

1.4.Нийлүүлэх ажил, үйлчилгээ нь улсын стандартад нийцсэн байх бөгөөд захиалагч байгууллагаас тавих чанар, стандартын бусад шаардлага, техникийн нөхцөлийг бүрэн хангасан байна.

1.5.Энэхүү гэрээнд заасан үйл ажиллагааг явуулахад “Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” Монгол Улсын хууль болон Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэхэд баримтлах чиглэл”-ийг удирдлага болгоно.

Хоёр.Захилагчийн үүрэг

2.1.Захиалагч нь тухайн жилд худалдан авах ажил, үйлчилгээний нийт зардлыг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай тохиролцон тооцож бүрдүүлсэн байна. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд зарцуулах зардлыг байгууллагын нийт талбайн хэмжээ болон одоо уг үйлчилгээг үзүүлж байгаа ажилчдын цалин, бусад зардлыг тусган тооцож хуваарилан шилжүүлнэ. Ерөнхий боловсролын сургуулийн хувьд дунд, ахлах ангиудын ангийн талбайг хасч тооцно. /Хэрэв захиалагч боловсролын байгууллага биш бол энэ хэсгийн сүүлчийн өгүүлбэрийг хасна./

2.2.Тухайн төсвийн байгууллагад ажиллаж байгаа, цаашид үргэлжлүүлэн багийн зохион байгуулалтанд орж гэрээгээр ажиллах тохиолдолд ажилчдын цалин, шимтгэл, шагнал урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, төрөөс эдлэж байсан хөнгөлөлт /байр, хоол, унаа, сургалтын гэх мэт/, цахилгаан эрчим хүч, түлш халаалт, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зардал, ажлын байр болон шаардлагатай бусад зардлыг гэрээний 2.1-д заасан нийт зардалд тусгана. Харин 2003 оны 1 дүгээр сарын 1-нээс хойш их, дээд сургуульд шинээр элссэн нэг хүүхдийн сургалтын зардлыг хариуцахгүй.

2.3.Хэрэв сумдын түвшинд Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэхэд баримтлах чиглэлийн Дөрөвийн 4.1.1-т заасны дагуу сургууль, цэцэрлэг, эмнэлэг, соёлын байгууллага болон Засаг даргын Тамгын газар зэрэг бүх төсвийн байгууллагуудыг хамруулан баг зохион байгуулах тохиолдолд Сумын засаг дарга буюу Сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь аймгийн боловсрол, соёл, эрүүл мэндийн газрын саналыг үндэслэн гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулна.

2.4.Худалдан авах ажил, үйлчилгээний урьдчилгаа төлбөр, төлбөрийг тогтоосон хугацаанд гэрээнд заасан хэлбэрээр шуурхай төлнө.

2.5.Ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардагдах бичиг баримт, техник тоног төхөөрөмж, материалыг гэрээ хүчин төгөлдөр болсоноос хойш ажлын 7 хоногт багтаан гүйцэтгэгчид актаар шилжүүлнэ. /Тухайн байгууллагад ажиллагсад багийн зохион байгуулалтанд орж ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх тохиолдолд хамаарна. Бусад тохиолдолд гэрээний хоёр тал энэ талаар тохиролцоно./

2.5.Гүйцэтгэгчийг үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэлээр хангана.

2.6.Захиалагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас учирсан хохирлыг бүрэн хариуцна.

2.7.Гүйцэтгэгчийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хүрэх үр дүнг хангуулах талаар шаардлага тавих эрхтэй.

Гурав.Гүйцэтгэгчийн үүрэг

3.1.Гэрээний хавсралтад заагдсан ажил, үйлчилгээг /сар бүрийн 25-ны дотор/ чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ.

3.2.Ажил, үйлчилгээг биечлэн гүйцэтгэнэ.

Тав.Гэрээний үйлчлэх хугацаа

5.1.Гэрээний үйлчлэх хугацаа 200...оны ...дугаар сарын ...-ны өдрөөс 200...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр хүртэл _____ хугацаатай байна. / 1 жилийн хугацаагаар байгуулна./
/жил, сарын/

5.2.Гэрээний үйлчлэх хугацааг нэг талын бичгээр гаргасан хүсэлт, нөгөө талын зөвшөөрлөөр сунгаж болно.

5.3.Талууд гэрээг гэрээний хугацаа дуусахаас 10 хоногийн өмнө хамтран дүгнэж, төлбөр, тооцоог харилцан дуусгаж, энэ тухай акт үйлдсэнээр гэрээ дуусгавар болно.

5.4.Талууд гэрээг нэг талын санаачлагаар цуцлахгүй.

Зургаа.Хариуцлага

6.1.Гүйцэтгэгч ажил, үйлчилгээг гэрээний хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй ажил, үйлчилгээний үнийн дүнгийн 0,5 хувиар алданги тооцно.

6.2.Талуудын буруутай үйл ажиллагааны улмаас учирсан биет хохирлыг талууд өөрсдийн зардлаар бүрэн хариуцан барагдуулна.

6.3.Торгууль төлсөн, хохирол барагдуулсан нь талуудыг гэрээгээр хүлээсэн үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо.Нэмэлт нөхцөл

Найм. Маргаан шийдвэрлэх

8.1.Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцоо замаар шийдвэрлэнэ.

8.2.Талууд тохиролцоонд хүрч чадаагүй бол Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу маргааныг шүүхэд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Ес.Гэрээний хавсралт

Гэрээнд дараах хавсралтуудыг гэрээний салшгүй хэсэг болгон хавсаргав:

9.1.Хавсралт №1 _____ хуудас

9.2.Хавсралт №2 _____ хуудас

9.3.Хавсралт №3 _____ хуудас

Арав.Бусад зүйл

10.1.Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

10.2.Гэрээг 2 хувь үйлдэж, тал тус бүр нэг хувийг хадгална.

10.3.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

/төсөвт байгууллагын нэр/

/иргэн, хуулийн этгээдийн нэр/

/байгууллагын улсын бүртгэл, регистрийн дугаар/

/иргэний үнэмлэх, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл, регистрийн дугаар/

_____ албан тушаалтай
_____ овогтой _____

_____ албан тушаалтай
_____ овогтой _____

ХАЯГ: _____

ХАЯГ: _____

ГАРЫН ҮСЭГ _____

ГАРЫН ҮСЭГ _____

/Тамга, тэмдэг/

/Тамга, тэмдэг/

.....тоот гэрээний хавсралт

Нэг. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйлчилгээ

- 1.1. Санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр хангана.
- 1.2. Нийтлэг үйлчилгээний тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, норм, норматив, төлөвлөгөө, тайлан тэнцэл гаргах болон бусад мэдээллээр хангана.
- 1.3. Захиалагч байгууллагын төсвийн зарцуулалтыг хийнэ.
- 1.4. Захиалагч байгууллагын ажиллагчдын цалинг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгож байна.
- 1.5. Захиалагчийн албан томилолт шагнал урамшил, тэтгэвэр тэтгэмж, акт, захиалагчийн нэр дээр гадаадад суралцагчдын мөн төрийн албан хаагчдын хүүхдийн сургалтын төлбөр зэргийг ерөнхий нягтлан бодогчийн удирдлагын доор баримтын бүрдэл болсны дараа баримтыг нягтлан шалган олгож байх ба тооцоо хийх.
- 1.6. Албан томилолтын дараах тайлан гаргаж орлого, зарлагын тооцоог сар бүр хийж, тайлан гаргана.
- 1.7. Эрүүл мэнд, НДШ, ашгийн татварын тооцоог сар бүр хийж, ЭМД, НД дэвтрийг бөглөх.
- 1.8. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх анхан шатны бүртгэл маягтад бүрэн хамруулах.
- 1.9. Байгууллага хувь хүмүүсийн хуучин өр авлагыг барагдуулах.
- 1.10. Няравын тайланг сар бүр авч гаргах, тайланг үлдэгдэлтэй тулгаж, дансны тооцоог хянах.
- 1.11. Тээвэр, холбооны зардлын нэхэмжлэлийг захиалагч байгууллагын холбогдох хүмүүсээр хянуулж, тооцоог барагдуулах.
- 1.12. Бараа материалын орлого, зарлагыг хянах, бэлтгэж байгаа бараа материал үнэт зүйлийг хянаж, гарч байгаа бараа материалын зарцуулалтыг хянах.
- 1.13. Банк хоорондын тооцоо хийх.
- 1.14. Тооллого хийх. Бараа материал үнэт зүйл хөрөнгийг /үндсэн/ үнэ тус бүрээр тоо ширхэгээр нь гаргах.
- 1.15. Ус суваг цахилгаан эрчим хүч, дулааны шугам сүлжээний газартай гэрээ байгуулах, дүгнэх, тооцоо хийх, хянах.
- 1.16. Захиалагч байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах.

34

1.17. Хөрөнгийн орлого, зарлагын тайлан, _____ г.м дансуудаар нь үнэн зөв гаргаж, хариуцсан нягтлан бодогчийн хяналтанд байлгах.

1.18. Бичиг хэрэг, ариун цэврийн, цайны, барилга сантехникийн, цахилгааны, засварт хэрэглэгдэх материалуудыг бэлтгэх, тэдгээрийн чанарыг хариуцах.

Хоёр. Цахилгаан дулааны үйлчилгээ

2.1. Цахилгаан, дулаан, сантехникийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

2.2. Цахилгаан, сантехникийн бүх төрлийн тоноглолын засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай хийх.

2.3. Дулаан, цэвэр, бохир усыг тогтоосон хугацаанд шахаж бүх давхарт байнга үзлэг шалгалт хийлгэж байх.

2.4. Санузелийн өрөөнүүдийн тоноглолын хэвийн ажиллагаанд үзлэг, тохируулга хийх.

2.5. Шугам сүлжээний их засвар, урсгал засварын ажлын хэмжээг тогтоож, тоолуурт бүрэн хамруулж аль болох хэмнэлттэй, үр ашигтай ажиллах.

2.6. Цахилгааны шитэнд үзлэг хийж тэмдэглэх.

2.7. Цахилгаан хэрэгслийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, хонгил заалнуудын шатсан гэрлүүдийг шалгаж шаардагдах үйлчилгээг хийх замаар хэвийн үйл ажиллагааг хангах.

2.8. Цахилгаан автомат цэнэглэгчийг гэмтэл гарсан тухай бүр засах.

2.9. Үйлчилгээний тоос сорогч машинуудад үйлчилгээ хийх.

2.10. Гуанзны щит, цахилгаан шугаманд шаардлагатай үйлчилгээ хийх.

2.11. Гол щит болон давхрын хуваарилах самбаруудад үйлчилгээ хийх.

2.12. Эрчим хүчний мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хэмжилт хийж баталгаажуулах. Цахилгаан гэрээг ЦШСГ-тай байгуулж, сар тутам эрчим хүч хэрэглэсний заалтын тооцоог үнэн зөв хийх.

Гурав. Цэвэрлэгээ үйлчилгээ

3.1. Өглөө бүр хонгил /коридор/ -ын болон өрөө тасалгааны хивсэнцэрийн тоосыг соруулах.

3.2. Өрөөнүүдийн цонхны тавцан, рам, хаалга, радиотор, дулааны холболтын хоолойг чийгтэй алчуураар арчих.

3.3. Өрөөнүүдийн мебель тавилга ширээ сандлуудыг хуурай зөөлөн алчуураар арчих.

3.4. Өрөөнүүдийн цэцэгний навч ишийг арчиж, хатсан навч дэлбээг түүж, өнжөөд услах.

3.5. Утасны аппарат транзистор, шугамын радио, ширээний цаг, бэлэг дурсгалын зүйл, техник хэрэгслийн тоосыг арчиж цэвэрлэх.

3.6. Орой бүр хогийн савны хогийг асгаж, чийгтэй алчуураар арчих.

3.7. Шатны бариул гишгүүрийг угааж цэвэрлэх.

3.8. Цонхны хоорондох тоосыг соруулах.

3.9. Хонгилын хана шал, шалны хүрээг савандаж сойздож угаах. Сард 1.
/паркет, ламинатан шал хамаарахгүй/

3.10. Сейф, модон болон мебель шкафын бүх талыг савантай усаар угааж хуурай болтол арчих.

3.11. Абажур, люстр, өдрийн гэрлийн бүрхүүлийг цэвэрлэж арчих. Улиралд 1.

3.12. Тосон будагтай болон модон хана, цонхны рам, тавцан хаалга радиаторын хаалтыг савантай бүлээн усаар угааж хуурай алчуураар арчих.

3.13. Радиатор, дулааны холболтын яндан хоолойнуудыг савантай усаар сойздож угаах. Сард 1 удаа.

3.14. Хонгилын хивсэнцэр, торон хөшиг, сандал диваны бүрээс, торгон даавуун жалюзан хөшгийг сард 1 удаа угааж индүүдэх.

Дөрөв. Цайны үйлчилгээ

4.1. Захиалагч байгууллагын нийт ажиллагчдад цай, буцалсан усаар үйлчилнэ.

4.2. Захиалагч байгууллагад болох хурал зөвлөлгөөн, семинарт кофе, цайгаар үйлчлэх.

4.3. Захиалагч байгууллагад ирэх зочдын үйлчилгээ / кофе, цэвэр ус, цай, чихэр./

4.4. Цайны үйлчилгээнд хэрэглэж байгаа сальфетик, скатерийг цэвэр үзэмжтэй байлгах.

Тав. Хувцасны өлгүүрийн үйлчилгээ

5.1. Байгууллагад орох хүмүүсийн гадуур хувцсыг авах ба олгох.

5.2. Хувцасны өлгүүрт авсан хувцсыг хариуцлагатай хадгалах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

5.3. Хувцасны өлгүүрийн байранд гаднын хүн оруулахгүй байх.

5.4. Өлгүүрээс хувцас алга болсон тохиолдолд тухайн хүний хувцасны үнийг төлж хохиролгүй болгох.

5.5. Хувцасны өлгүүрийн өрөөний эд хогшлын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.

Зургаа. Ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ, үйлчилгээ

6.1. Ариун цэврийн өрөөний тоос шороог арчиж, тавцанг цэвэр байлгах.

6.2. Ариун цэврийн өрөөний тамхины савыг арчиж цэвэрлэн арц, хүж тавих.

6.3. Хогийн савыг цэвэрлэж хог хаягдлыг хаях.

6.4. Ариун цэврийн өрөөнүүдэд саван, 00-ын цаас тавих.

6.5. Гар хатаагчийг ажилтай байлгах.

6.6. Ариун цэврийн өрөөнд тавьсан эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд анхаарал тавина.

6.7. Ариун цэврийн өрөөний плита ханыг савантай халуун усаар сойздож угаах 7 хоног бүр.

6.8. Хогийн савны доторхи савыг савантай халуун усаар угааж, 0,5 хувийн хлораминтай уусмалаар ариутгах.

6.9. Ариун цэврийн өрөөний шаазан тоног төхөөрөмжийг угаалгын нунтаг өнгөлөгчөөр арчих, 0,5 хувийн хлораминтай уусмалаар ариутгах.

6.10. Ариун цэврийн өрөөний радиатор, хаалгыг савантай халуун усаар сойздож угаах.

Долоо. Бусад

7.1. Удирдлагад үзүүлэх үйлчилгээ

7.2. Дуудлагаар үйлчлэх үйлчилгээ

7.3. Эмнэлгийн анхан шатны үйлчилгээ

7.4. Сургалт семинар зохион байгуулах үйлчилгээ

7.5. Эрүүл ахуй, ариутгалын үйлчилгээ

7.6. Барилга засвар мужааны үйлчилгээ

7.7. Мод зүлэг ногоон байгууламж, гадна орчны тохижилтын үйлчилгээ

7.8. Төрийн тусгай хамгаалалттай гэрээ хийж, байрны дэг журмыг сахиулах

үйлчилгээ

7.9. Галын аюулгүй байдлын үйлчилгээ

7.10. Үсчин гоо сайхны үйлчилгээ

7.11. Саун душны үйлчилгээ

7.12. Биеийн тамир, урлаг, соёлын арга хэмжээний үйлчилгээ

7.13. Автограж болон задгай талбайн үйлчилгээ



ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЕРӨНХИЙ БҮДҮҮВЧ СХЕМ

1. Улсын нэгдсэн төсвийн байгууллагууд:

А. Олон орон тоотой байгууллагууд:

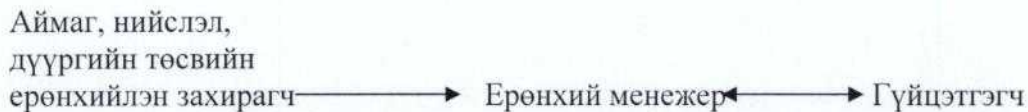


Б. Цөөн орон тоотой байгууллагууд /үйлчилгээний ажилчид нь 10-аас доош/ болон байршлын ойр байх нөхцлийг харгалзан



2. Аймаг, нийслэл, дүүргийн төсвийн байгууллагууд:

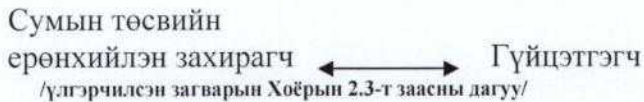
А. Олон орон тоотой байгууллагууд:



Б. Цөөн орон тоотой байгууллагууд /үйлчилгээний ажилчид нь 10-аас доош/ болон байршлын ойр байх нөхцлийг харгалзан



3. Сумдын төсвийн байгууллагууд:



Тайлбар:

- \longleftrightarrow Гэрээ байгуулах
- \longrightarrow Эрхээ шилжүүлэх
- \updownarrow Харилцан тохиролцох

Санхүү, эдийн засгийн сайдын 2004 оны
01 сарын 02 ны өдрийн 08 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт



Байгууллагын нэр

**АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ХУДАЛДАН АВАХАД
ЗАРЦУУЛАХ ЗАРДЛЫН ТООЦОО**

Гэрээгээр ажиллах ажилчдын орон тоо, цалингийн сан болон бусад зардал /мян.төг/										
Зэрэглэл	Ажилч- дын тоо	Цалингийн сан					Бусад зардал			Бүгд
		Үндсэн цалин	Нэмэгдэл	Нэмэгдэл хөлс	Шагнал	НДШ, ЭМДШ	Материаллаг зардал	Цахилгаан халаалт	Бусад	
ТҮ-1										
ТҮ-2										
ТҮ-3										
.....										
Дүн										

Тайлбар:

- Бүх шатны төсвийн менежерүүд энэ хүснэгтийг 2004 оны 3-р сарын 31-ний байдлаар гаргаж харьяалах Санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтэст 4 дүгээр сарын 15 болон 7 дугаар сарын 15-нд тус тус ирүүлнэ.
- Санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн хэлтэс, төвлөрсөн төрийн сангийн газар нэгтгэж, 5 дугаар сарын 1-ний дотор СЭЗЯ-ны Төсвийн бодлого, зохицуулалтын газарт гаргаж өгөх.

Байгууллагын дарга

Тэмдэг

Нягтлан бодогч

200.. оны.....сарын.....өдөр