



МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар 276

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 11.1.2, 38.1.2, 38.1.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталж 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдүүлэхээр тогтоосугай.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Төрийн сангийн газар /Х.Пүрэвсүрэн/-т, хэрэгжилтэнд нь байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар /Б.Батцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2011 оны 129 дүгээр тушаалыг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Ч.УЛААН



Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар
сарын 21-ний өдрийн 276 дугаар
тушаалын I хавсралт

ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН МӨНГӨН КАССЫН АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Төсвийн байгууллагын бэлэн мөнгөөр орлого хүлээн авах, Төрийн сангийн бүртгэлийн данснаас бэлэн мөнгөний зузаатгал авах, төлбөр тооцоо хийх, бэлэн мөнгө болон үнэт цаасны зарцуулалтад хяналт тавих, арилжааны банкны төлбөрийн картыг үйл ажиллагаандаа ашиглахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХОЁР. БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ КАССЫН АЖИЛЛАГАА

- 2.1 Төсвийн байгууллага бүрт бэлэн мөнгөний гүйлгээг эрхлэх, үнэт цаасыг хадгалах мөнгөн касс ажиллах ба мөнгөн касс нь байгууллагын нэр бүхий тэмдэгтэй байна.
- 2.2 Төсвийн байгууллага нь арилжааны банкны төлбөрийн картын дансанд байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бэлэн мөнгийг төрийн сангаас баталсан хязгаар/ЖМС/-ын дотор шилжүүлэн авч болох бөгөөд гадаад, дотоод албан томилолт, гадаад зочны зардал, тэтгэмж, урамшуулал, шагналыг батлагдсан төсвийн хүрээнд шилжүүлэн авч болно.
- 2.3 Журмын 2.2-д зааснаас бусад зардлаас зайлшгүй бэлнээр гүйлгээ хийлгэх шаардлагатай тохиолдолд албан хүсэлт, шаардлагатай хөрөнгийн баталсан төсөв, бэлнээр авах үндэслэлийг тодорхой тусгаж ирүүлнэ. Төрийн сан албан хүсэлтийг хянаж үзэн, шаардлагатай гэж үзвэл бэлнээр олгож болно.
- 2.4 Журмын 2.2, 2.3 дэх заалтууд нь төрийн нууцын зэрэглэлд багтах төсвийн байгууллагад хамаарахгүй.
- 2.5 Төсвийн байгууллага бэлэн мөнгөөр болон арилжааны банкны төлбөрийн картаар зарлага хийхдээ зарцуулалтын эрхийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн төсвийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх бөгөөд Төрийн сангаас тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн баталж өгсөн жижиг мөнгөн сангийн /цаашид "ЖМС" гэх/ хязгаарыг дагаж мөрдөнө.
- 2.6 Төсвийн байгууллага үндсэн болон туслах үйл ажиллагаа (бусад орлого)-наас орох орлогыг мөнгөн кастаа бэлнээр хүлээн авч энэхүү орлогыг / түүнийг шууд захиран зарцуулах эрхгүй / ажлын дараагийн өдөрт багтаан кассын нярав Төрийн сан дахь бүртгэлийн дансанд тушаана.

- 2.7 Мөнгөн кассын санхүүгийн баримт нь засваргүй, үнэн зөв хөтлөгдөж, баримтын бүрдлийг хангасан байх ба зарлагын төлбөр гүйцэтгэх эрхийг олгосон албан ёсны шийдвэрт үндэслэгдэн цохолт хийгдсэн байна.

ГУРАВ. БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ КАССЫН ГҮЙЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ

- 3.1 Төсөвт байгууллага нь Төрийн сангийн бүртгэлийн данснаас байгууллагын төлбөрийн картын дансаар дамжуулан бэлэн мөнгийг байгууллагын касст хүлээн авч зориулалтын дагуу зарцуулах үүргийг хүлээнэ.
- 3.2 Мөнгөн кассын гүйлгээг байгууллагын төсвийн эрх захирагчийн тушаал, шийдвэрээр томилогдсон мөнгөн кассын нярав хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.3 Кассын нярав нь мөнгөн кассын ажиллагааны энэхүү журмыг мөрдөж ажиллах талаар болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх тухай баталгаа гаргаж өгнө.
- 3.4 Энэ зүйлийн 3.3 дахь заалт нь түр хугацаагаар томилогдсон няравт нэгэн адил хамаарна.
- 3.5 Мөнгөн кассын нярав нь мөнгө хүлээн авагчийн албан ёсны баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр холбогдох мөнгийг олгоно.
- 3.6 Хэрэв төлөөний өөр хүнд мөнгө олгох бол хууль заасны дагуу төлөөлөх баримт бичиг, байгууллагын дарга, ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогч нарын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийг үндэслэн олгоно.
- 3.7 Мөнгө хүлээн авагч нь гарын үсгээ зурж чадахгүй онцгой тохиолдолд түүний хүсэлтээр өөр хүнээр төлөөлүүлэн зуруулж энэ талаар тайлбар бичиж хавсаргана. Төлөөлж зурах хүн нь тухайн байгууллагын нягтлан бодогч, мөнгөн кассын нярав байж болохгүй.
- 3.8 Мөнгөн кассын няравт дараахь ажиллагааг хориглоно:
- 3.8.1 Өөрийн хариуцсан ажлыг байгууллагын удирдлагын шийдвэргүйгээр бусдад шилжүүлэн өгөх;
- 3.8.2 Төсвийн байгууллагын дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, мөнгөн кассын нярав зэрэг албан тушаалтнууд нь нэг гэр бүлийн гишүүн, хамаатан, садан байх;
- 3.8.3 Мөнгөн кассын тооцооны ажилтай шууд холбогдол бүхий ерөнхий болон тооцооны нягтлан бодогч зэрэг хүмүүсийг мөнгөн кассын няравын ажлыг давхар гүйцэтгүүлэх;
- 3.8.4 Мөнгөн кассаас хувийн хэрэгцээнд зориулан урьдчилгааны журмаар бэлэн мөнгө олгох;
- 3.8.5 Кассын бэлэн мөнгийг зориулалтын бус үйл ажиллагаанд зарцуулах;
- 3.8.6 Бэлэн мөнгөний төлбөрийн картын дансаар энэ журмаар зөвшөөрснөөс бусад орлого, зарлагын гүйлгээ хийх;
- 3.8.7 Мөнгөн кассын няравын өрөөнд кассын шалгалт хийх эрх бүхий(зөвхөн албан үүргээ гүйцэтгэх үед орно) хүмүүсээс бусад хүн оруулах;

- 3.9 Мөнгөн кассын нярав нь анхан шатны орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн мөнгөн кассын гүйлгээг хийнэ.
- 3.10 Мөнгөн кассаар дамжуулан хийгдэх гүйлгээ бүрт орлого, зарлагын баримтыг бичиж байна. Харин тусгай кассаар дамжин төвлөрсөн журмаар орох бараа, ажил үйлчилгээ болон үзвэр, үйлчилгээний орлого, цалин, тэтгэмж болон тусгай жагсаалтаар гаргах зарлага зэрэгт орлого, зарлагын төрөл тус бүрээр нэгдсэн нэг баримт бичнэ.
- 3.11 Төсвийн байгууллагын дарга кассаас гадуур бэлэн мөнгөний орлого цуглуулах тохиолдолд энэхүү эрх бүхий ажилтныг томилно.
- 3.12 Эрх бүхий ажилтан нь тусгай үйлчилгээний цэг буюу төвлөрсөн кассаар орох бэлэн мөнгөний орлогыг хураахдаа батлагдсан хүчин төгөлдөр маягт, тасалбар хэрэглэнэ.
- 3.13 Эрх бүхий ажилтан хураасан орлогоо өөрийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд ажлын 1 хоногт багтаан тушааж сар бүрийн эцэст зарагдсан тасалбарын бүртгэл болон орлого цуглуулсан баримтын (зарагдсан тасалбараас өөрт үлдэх хувь) тооцоог гаргаж, тайланг тушаана.
- 3.14 Мөнгөн кассын няравын түр эзгүйд түүний ажлыг орлох хүнийг төсвийн байгууллагын дарга түр хугацаагаар томилон Төрийн сан болон арилжааны банкинд албан бичгээр мэдэгдэнэ.
- 3.15 Мөнгөн кассын няравын ажлыг хүлээлцүүлэхдээ байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тусгай комисс томилж, касст байгаа мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасны үлдэгдлийг нэг бүрчлэн шалган тоолж, хүлээлцсэн тухай акт үйлдэнэ.

ДӨРӨВ. МӨНГӨН КАССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ГАДААД ВАЛЮТААР ГҮЙЦЭТГЭХ

- 4.1 Мөнгөн кассын үйл ажиллагааг хуульд заасны дагуу үндэсний мөнгөн тэмдэгт болон гадаад валютаар хөтлөн явуулж болно.
- 4.2 Кассын болон нягтлан бодох бүртгэлд гадаад валютын бүртгэлийг Монголбанкнаас зарласан албан ханшаар бүртгэж, ханшийн өөрчлөлтийг зохих журмын дагуу бүртгэж байна.
- 4.3 Төсвийн байгууллага нь гадаад албан томилолтонд шаардлагатай валютыг худалдан авч, дараа тайлагнах журмаар зарцуулах бөгөөд валютын төрөл тус бүрээр кассын орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөнө.

ТАВ. АРИЛЖААНЫ БАНКНЫ ТӨЛБӨРИЙН КАРТААР ХИЙХ ТӨЛБӨР ТООЦОО

- 5.1 Төсвийн байгууллага нь зөвхөн Төрийн сантай хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан арилжааны банкинд төлбөрийн карттай байх бөгөөд дээрх банкинд карт эзэмших хүсэлтээ гаргана. Карт олгогдсон тохиолдолд тухайн байгууллага Төрийн санд банкны нэр, картын дугаарыг албан бичгээр мэдэгдэнэ.

- 5.2 Төсвийн байгууллага нь ажиллагсдын цалин, хөдөлмөрийн хөлс, тэтгэмж урамшуулал олгохдоо хүлээн авагчийн арилжааны банк дахь цалингийн болон төлбөрийн картын үйлчилгээг ашиглана. Харин төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарах төсөвт байгууллага болон банкны ийм төрлийн үйлчилгээ авах боломжгүй алслагдсан зайд, хөдөө орон нутагт ажиллаж буй ажиллагсдын цалинг бэлнээр олгож болно.
- 5.3 Төсвийн байгууллага нь төлбөрийн картаар дамжуулан авсан жижиг мөнгөн сангийн хөрөнгийн зарцуулалтын тайланг төлбөрийн картын дансны дэлгэрэнгүй хуулгын хамт хянуулан дараагийн ЖМС авах эрхээ нээлгэнэ.
- 5.4 Төсвийн байгууллага жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын тайлан, мэдээг үнэн зөв, тогтоогдсон цаг хугацаанд энэ журмын 5.3, 6.7 заасны дагуу тайлагнаагүй тохиолдолд Төрийн сан төсвийн байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн зузаатгалыг хойшлуулах эрх эдэлнэ.
- 5.5 Төлбөрийн картын дансыг өөрийн орлогыг төвлөрүүлэх, дамжсан гүйлгээ хийх зэрэг төрийн сангаас санхүүжилт авахаас бусад зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ТӨСВИЙН БАЙГУУЛАГЫН КАССАД БАЙРШИХ БЭЛЭН МӨНГӨНИЙ ХЭМЖЭЭ

- 6.1 Төсвийн байгууллагын кассанд хэрэгцээнээс илүү мөнгө хадгалах явдлаас зайлсхийх үүднээс жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг нарийвчлан төлөвлөж байна.
- 6.2 Төсвийн байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн хэмжээ(ЖМС) нь тухайн төсвийн байгууллагын жилийн батлагдсан төсвөөс (ЖБТ) хамааран дараах хэмжээтэй байна. Үүнд:

ЖБТ 0-100,000,000 хүртэлх төгрөг	-ЖМС 0-500,000 төгрөг
ЖБТ 100,000,001-1,000,000,000 хүртэлх төгрөг	-ЖМС 500,000-1,500 000 төгрөг
ЖБТ 1,000,000,000 төгрөгөөс дээш	-ЖМС 1,500,000- 3,000 000 төгрөг

- 6.3 Төсвийн байгууллага нь бага хэмжээний үнийн дүнтэй бараа, ажил үйлчилгээний болон банкны харилцах дансгүй этгээдийн төлбөрийг бэлэн мөнгөөр гүйцэтгэх ба бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийн нийт дүн нь 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөг, тээвэр шатахууны хэмжээ- 500,000(таван зуун мянган) төгрөгөөс хэтрэхгүй байна.
- 6.4 Төсвийн байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн хэмжээг төсвийн жил эхэлмэгц эхний сард багтаан Төрийн сангийн газрын санхүүжилт тайлан бүртгэлийн хэлтэс, орон нутаг дахь төсвийн байгууллагыг тухайн орон нутгийн төрийн сангийн нэгж баталж эрхийг нээнэ.
- 6.5 Төрийн сан нь жижиг мөнгөн сангийн хязгаар тогтоосон хүсэлтийг хянан баталгаажуулна.
- 6.6 Төсвийн байгууллагын харилцагч Төрийн сангаас авах бэлэн мөнгөний зузаатгалын (БМЗ) хэмжээг дараахь байдлаар тооцоолно.

БМЗ=ЖМСХ-ЖМСҮ

Үүнд-ЖМСҮ тооцоолно. харилцагч Төрий

ЖМСХ- жижиг мөнгөн сангийн хязгаар

ЖМСҮ- жижиг мөнгөн сангийн үлдэгдэл

- 6.7 Жижиг мөнгөн сангийн хэлбэрээр авч зарцуулсан зардал нь тухайн сарын зарцуулалтын эрхээр батлагдсан төсөвт багтсан байна.

ДОЛОО. БЭЛЭН МӨНГӨ, ҮНЭТ ЦААС, ТӨЛБӨРИЙН КАРТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ

- 7.1 Мөнгөн кассын өрөө нь бусдаас тусгаарлагдсан цонх, хаалгыг төмөр сараалжаар бэхэлсэн байх бөгөөд мөнгө, үнэт цаасыг шатахгүй төмөрсейфэнд хадгална.
- 7.2 Мөнгөн кассын нярав бэлэн мөнгөний гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр кассын тайлан гаргаж кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан дэвтрийн сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэхгүйгээр нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулж байна.
- 7.3 Мөнгө, үнэт цаас бүхий кассын лацадсан сейфийг мөнгөн кассын нярав, манаач, сахиул нар тусгай журмаар заавал хүлээлцэж байна.
- 7.4 Нягтлан бодогч нь төсвийн гүйцэтгэлийн болон өглөг, авлагын сар бүрийн мэдээ, тайланг харилцагч Төрийн санд гарган ирүүлэхдээ МГТ1 маягтаар тухайн сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон бэлэн мөнгөөр хийгдсэн зарлага, санхүүжилтийн тайланг төлбөрийн картын дансны хуулгын хамтаар хавсаргаж ирүүлнэ.
- 7.5 Төсөвт байгууллагын арилжааны банк дах төлбөрийн картын дансны орлого, зарлагын гүйлгээ, дансны хуулгатай тулгаж, түүнд тавих өдөр тутмын хяналтыг байгууллагын ерөнхий нягтлан бодогч болон санхүүгийн хэлтсийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 7.6 Төсөвт байгууллагын кассын нярав нь төлбөрийн картын нууц дугаарыг /пин код/ чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгална.

НАЙМ. МӨНГӨН КАССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 8.1 Төсвийн байгууллага нь мөнгөн касс, үнэт цаасны зарцуулалт, хадгалалтын ажиллагаанд хяналт, шалгалт явуулах, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг байгууллагын даргын тушаал, шийдвэрээр байгуулж ажиллуулна.
- 8.2 Шалгалтаар зөрчил, дутагдал илэрвэл мөнгөн кассын нярав болон холбогдох албан тушаалтанд хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцож, зөрчлийг барагдуулна.
- 8.3 Энэ журмын 2.6-д заасан үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын төсвийн эрх захирагч, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллана.



Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 27 дугаар тушаалаар батлав.

Маягт № МГТ-1

МӨНГӨН КАССЫН ТАЙЛАН

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч.....
Төсвийн байгууллагын нэр.....

Хамрагдах хугацаа: ...оны...-р сарын...нээс...-р сарын ...хүртэл

№	ҮЗҮҮЛЭЛТ	Орлого /Кредит/	Зарлага /Дебет/	/төгрөгөөр/
				Тухайн сард бэлнээр авсан мөнгөн хөрөнгө /өссөн дүнгээр/
A	Кассын эхний үлдэгдэл			
	Орлогын зүйл			
1	Төрийн сангийн бүртгэлийн данснаас ЖМС-аар татан авсан орлого			
2	Кассанд шууд хүлээн авсан үндсэн үйл ажиллагааны орлого			
3	Кассанд шууд хүлээн авсан туслах үйл ажиллагааны орлого			
	НИЙТ ОРЛОГЫН ДҮН			
	Зардлын зүйл			
1	Цалин			
2	НДШимтгэл			
	Бараа үйлчилгээний бусад зардал			
3	Бичиг хэрэг			
4	Гэрэл цахилгаан			
5	Түлш халаалт			
6	Цэвэр бохир ус			
7	Хоол			
8	Эм			
9	Тээвэр шатахуун			
10	Бичиг хэрэг			
11	Шуудан холбоо			
12	Дотоод албан томилолт			
13	Гадаад албан томилолт			
14	Хичээл үйлдвэрлэлийн дадлага			
15	Жижиг эд хогшил			
16	Нормын хувцас болон дүрэмт хувцас, зөөлөн эдлэл			
17	Гадаад зочны зардал			
18	Төрийн өмнөөс гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр			
19	Урсгал засвар			
20	Бусад зардал			
21	Нэг удаагийн тэтгэмж урамшуулал			
22	Төрийн сангийн бүртгэлийн дансанд төвлөрүүлсэн орлого			
	НИЙТ ЗАРДЛЫН ДҮН			
	Кассын эцсийн үлдэгдэл			

Байгууллагын дарга:...../ /
Тамга, тэмдэг
Байгууллагын нягтлан бодогч:...../ /
Байгууллагын кассын нярав:...../ /

Хянаж хүлээн авсан:
Төрийн сангийн мэргэжилтэн:.....
20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Сангийн сайдын 2012 оны 12 дугаар
сарын 21-ний өдрийн 276 дугаар
тушаалын II хавсралт

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМД МӨРДӨХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарь, тэдгээрийн систем дээр хийгдэх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 1.2.1. “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн систем” /цаашид ЗГСУМС гэх/ гэж төсвийн байгууллагуудын бүртгэлийн дансыг байршуулж буй нэгдсэн системийг;
 - 1.2.2. “Системийн хэрэглэгчид” гэж програмд нэвтрэх эрх бүхий төв төрийн сан, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн санхүү төрийн сан, сумын төрийн сангийн нэгж, төсөвт байгууллагын санхүүгийн мэргэжилтнүүдийг;
 - 1.2.3. “Ажил үүргийн хуваарь” гэж програмд нэвтрэх эрх бүхий этгээдийн хийж гүйцэтгэх ажлыг;
 - 1.2.4. “Төсвийн багц2 /цаашид ТБ2 гэх/” гэж програмд төсөвт байгууллагын дансны эхний үлдэгдэл, улсын төсвийн нийт санхүүжилт, зарцуулах эрхийн дүн, орлогын бүртгэл, зарлагын гүйцэтгэл, дансны үлдэгдлийг харуулах талбарыг;
 - 1.2.5. “Төсвийн багц1 /цаашид ТБ1 гэх/” гэж програмд төсөвт байгууллагын эдийн засгийн томсгосон ангиллыг нийт санхүүжилт, зарцуулах эрхийн дүн, зарлагын гүйцэтгэл, бүлгийн үлдэгдлийг харуулах талбарыг;
 - 1.2.6. “Төсөв” гэж програмд тухайн төсөвт байгууллагын эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр батлагдсан төсөв, зарцуулах эрхийн дүн, гүйцэтгэлийг харуулах талбарыг хэлнэ;
 - 1.2.7. “Төсвийн шилжүүлэг” гэж програмд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас төсвийн шууд захирагчид зарцуулалтын эрхийг эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллын дагуу хуваарилах, төсвийн шууд захирагчдын эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллын зарцуулалтын эрхийг хооронд нь шилжүүлэх талбарыг;
 - 1.2.8. “Төсвийн багц1 шилжүүлэг /цаашид ТБ1 шилжүүлэг гэх/” гэж програмд төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас төсвийн шууд захирагчид зарцуулалтын эрхийг эдийн засгийн томсгосон ангиллын дагуу хуваарилах, төсвийн шууд захирагчдын эдийн засгийн томсгосон ангиллын зарцуулалтын эрхийг хооронд нь шилжүүлэх талбарыг;

- 1.2.9. “Зардлын ваучер” гэж програмд тухайн төсөвт байгууллагын төлбөрийн хүсэлтийн дагуу гүйлгээг оруулах талбарыг;
- 1.2.10. “Зардлын ваучер батлах” гэж програмд оруулсан гүйлгээг баталгаажуулах талбарыг;
- 1.2.11. “Бэлнээр борлуулалт” гэж програмд орлого орж ирснийг бүртгэх талбарыг;
- 1.2.12. “Зардлын Амлалт үүрэг” гэж програмд төсвийн бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээний бүртгэл болон төлбөрийн амлалтыг бүртгэх талбарыг;
- 1.2.13. “Журнал ваучер” гэж програмд хийгдэх бүртгэлийн бичилтүүдийг харуулах талбарыг;
- 1.2.14. “Хяналт модуль” гэж програмд хийгдэх бүхий л тохиргоо, хяналтыг удирдах талбарыг.

ХОЁР. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

- 2.1. Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийг дараа оны эхний сард багтаан Төв төрийн сан батална.
- 2.2. Системийн хэрэглэгч бүр өөрийн нэвтрэх эрхийн дагуу ажил үйлчилгээг явуулах нэр (USER ID), нууц үгтэй байна.
- 2.3. Шинээр системд нэвтрэх эрх хүссэн энэ журмын 1.2.2-т заасан эрх бүхий мэргэжилтнүүд Төв төрийн санд хүсэлтээ ирүүлнэ.
- 2.4. Системд нэвтрэх эрх бүхий аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сан, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн мэргэжилтнүүд ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, амралтаа авсан, зайлшгүй шаардлагаар өөрийн эрх, нэр, нууц үгээ шилжүүлэх тохиолдолд энэ тухай албан бичгийг Төв төрийн санд зайлшгүй ирүүлнэ.
- 2.5. Системд шинээр хэрэглэгч нэвтрэх эрх хүссэн, системийн хэрэглэгч солигдсон тохиолдолд системийн администратор шинээр нэвтрэх хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийг Төв төрийн сангийн Төлбөр тооцооны хэлтсийн даргаар баталгаажуулан ЗГСУМС-д нэвтрэх хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийн жагсаалтад хавсарган оруулна.
- 2.6. Тухайн оны төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагуудын батлагдсан төсвийн хуваарийг эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр Төсвийн програмаас ЗГСУМС-ийн програм руу шилжүүлэн оруулах ажлыг тухайн програм хариуцсан системийн администратор сар бүр хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.7. Нийслэл, аймаг, дүүрэг, сумын төсвийн Ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагын тухайн оны батлагдсан төсвийн хуваарийг үндэслэн тухайн аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд сар бүрийн санхүүжилтийн эрхийг Санхүү төрийн сангийн даргаар баталгаажуулан нээнэ.
- 2.8. Аймаг, нийслэл, дүүрэг, сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын орон нутгийн төсөвт байгууллагын хуваарийг нийслэл, орон нутгийн төсвийн мэргэжилтэн сар бүр зардлын зүйл, ангилал бүрээр програмд оруулна.

- 2.9. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд хариуцаж буй төсвийн Ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагын данснаас гүйлгээг ТБ2, ТБ1, тухайн эдийн засгийн ангиллын үлдэгдлийг шалгасны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.
- 2.10. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүд аж ахуйн нэгж байгууллагын гэрчилгээг програмын “бэлтгэн нийлүүлэгч” цонхонд бүртгэхдээ заавал хуулбарыг үндэслэн бүртгэлд оруулна.

ГУРАВ. СИСТЕМД НЭВТРЭХ ХЭРЭГЛЭГЧДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН АНГИЛАЛ

- 3.1. Системд эрх бүхий дараахь этгээд холбогдох ажлын үүргийн хуваарьтай нэвтэрнэ:
- 3.1.1. “3”- програмын ажил үүргийн энэ ангилалд Системийн функционал хариуцсан администратор. Ажил үүргийн хуваарь:
- 3.1.1.а/ Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган, холбогдон ажиллаж буй хэрэглэгчдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, систем дээр шинээр данс нээх болон бэлтгэн нийлүүлэгч оруулах, системийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;
- 3.1.1.б/ Сар бүр төсвийн хуваарийг төсвийн дэлгэрэнгүй ангиллын дагуу төсвийн програмаас төрийн сангийн програм руу хөрвүүлэн оруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 3.1.2. “4”- гэсэн ангилалтай системд нэвтрэх эрх бүхий этгээд програмд зөвхөн “харах” эрхтэйгээр оролцоно. Үүнд: Төрийн аудит, Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дотоод хяналт, Төв төрийн сангийн хэлтсийн дарга нар, санхүүгийн хяналт шалгалт явуулах төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалтнууд. Ажил үүргийн хуваарь:
- 3.1.2.а/ Төсөв, ТБ1, ТБ2, Зардлын ваучер, Журнал ваучер төсвийн тайлангуудыг зөвхөн харах эрхтэйгээр оролцоно.
- 3.1.3. “5”- Төв төрийн сангийн банк хоорондын клирингийн гүйлгээ хариуцсан эрх бүхий этгээд. Ажил үүргийн хуваарь:
- 3.1.3.а/ ТБ2, ТБ1, төсөв, Ерөнхий дэвтэр, төсвийн тайлангууд үзэх эрх, зардлын гүйлгээ баталгаажуулах, бэлнээр борлуулалт засах, нэмэх, устгах, хадгалах, гүйлгээ дамжуулах эрхтэйгээр оролцоно.
- 3.1.4. “10”- Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн ерөнхий нягтлангууд. Ажил үүргийн хуваарь:

3.1.4. а/ Хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- ТБ1, ТБ2 үзэх, ТБ2 шилжүүлэг нэмэх засах, устгах, хадгалах;
- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- Гүйлгээ баталгаажуулах, Төсвийн тайлангууд үзэх эрхтэйгээр оролцоно.
- Аж ахуйн нэгж байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний регистрийн дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчид оруулах

3.1.5 “11”- Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд, Ажил үүргийн хуваарь:

3.1.5.а/ Хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ 1, ТБ 2, төсвийн тайлангууд үзэх;
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах.

3.1.6 “12”-Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн төсвийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь :

3.1.6.а/ Хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- ТБ 1, ТБ 1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, үзэх, хадгалах;
- Төсвийн тайлангууд үзэх эрхтэйгээр оролцоно.

3.1.7. “21”-Сангийн яамны Төрийн сангийн газрын санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь:

3.1.7.а/ Хариуцсан Ерөнхийлөн захирагчдын байгууллагуудын хүрээнд:

- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, үзэх, хадгалах;
- ТБ 1, ТБ 1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- ТБ 2 нэмэх, засах, үзэх, ТБ 2 шилжүүлэг нэмэх засах, устгах, хадгалах;
- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- Төсвийн тайлангууд үзэх эрхтэйгээр оролцоно.

3.1.8. “22”-Сангийн яамны Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны хэлтсийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь:

3.1.8.а/ Хариуцсан Ерөнхийлөн захирагчдын байгууллагуудын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ 1, ТБ 2, төсвийн тайлангууд үзэх;
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, хадгалах.

3.1.9. “29”-Зарим төвлөрсөн төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь:

3.1.9.а/ Хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- Төсөв нэмэх, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах;
- ТБ 2 үзэх, ТБ 2 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах.

ДӨРӨВ. ЗАСГИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМИЙН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

- 4.1. Системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгч өөрийн нэр, (USER ID) нууц үгийг энэ журмын 2.4-т зааснаар бусдад шилжүүлээгүйгээс гарч болох эрсдэлийг тухайн төрийн сан, системийн хэрэглэгч өөрөө хариуцна.
- 4.2 Төв төрийн сангийн Санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтэс, Төлбөр тооцооны хэлтсийн мэргэжилтнүүд, төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн ерөнхий нягтлан бодогчид хариуцсан улсын төсөвт болон орон нутгийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн санхүүжилт, зарцуулалтын эрх, журнал ваучерын бичилт, төсөв, ТБ1, ТБ2, төсвийн үлдэгдэл, сар бүрийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.
- 4.3 Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтнүүд хариуцаж буй ерөнхийлөн захирагчдын төсөвт байгууллагуудын дансны ТБ2, ТБ1 хэтрэх эсэхийг “тийм”, “үгүй” байгааг нь шалгаж санхүүжилт хуваарилдаг дансдаас бусад дансны ТБ2-ыг “үгүй” болгож засуулах ажлыг түргэн шуурхай гүйцэтгэнэ.
- 4.4 Төв төрийн сангийн Санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, Төрийн захиргааны төв байгууллагын мэргэжилтэн, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн нягтлан бодогчид, төвлөрсөн төсвийн байгууллагын мэргэжилтнүүд (Програмын администратор төсөв шилжүүлж оруулснаас үүсэх ТБ2-н зөрүүнээс бусад тохиолдолд) ТБ2 шилжүүлэг, ТБ1 шилжүүлэг, төсвийн шилжүүлгээс үүдэн гарах ТБ2-ын зөрүүг (Төсвийн багцын дүн болон Зарцуулах эрхийн зөрүү) тухай бүрт нь засаж залруулах үүрэгтэй.
- 4.5 Системд данс нээхтэй холбоотойгоор зайлшгүй тавигддаг 0.01 мөнгийг программын администратор тухайн жилийн эцэс өндөрлөхөөс өмнө автоматаар засаж залруулна.
- 4.6 Санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчид дараахь үйл ажиллагааг хориглоно:
 - 4.6.1. Энэ журмын 4.4-т заасан мэргэжилтэн, нягтлан бодогчид төсвийн санхүүжилт (ТБ2 шилжүүлэг) хийхдээ хоёр өөр ерөнхийлөн захирагч хооронд санхүүжилт хуваарилах;
 - 4.6.2. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сан орон нутгийн ерөнхий орлогын дансны үлдэгдлээс хэтэрсэн санхүүжилт олгох;
 - 4.6.3. Бүх төрийн сангийн нэгжид гүйлгээг хянан хүлээн авч шивж байгаа мэргэжилтэн гүйлгээг баталгаажуулах, дамжуулах болон журмын 3.1.5-д зааснаас бусад эрхээр програмд нэвтрэх;

- 4.6.4. Энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрхүүдийг нэг албан тушаалтанд давхардуулан олгохгүй бөгөөд өөрт оногдсон эрхээс өөр эрхээр програмд нэвтэрч ажил үүрэг гүйцэтгэх;
- 4.6.5. Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүд аж ахуйн нэгж байгууллагын гэрчилгээг тухайн байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбарыг үндэслэлгүйгээр програмд оруулах.

-----oOo-----