



МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 5 сарын 18 өдөр

Дугаар 129

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.2 дахь заалт, 37 дугаар зүйлийн 37.1.5 болон 38 дугаар зүйлийн 38.1.2, 38.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Сангийн сайдын 2014 оны 4 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 95 дугаар тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх журам”-д дараах нэмэлт өөрчлөлтийг оруулсугай.

- 1.1. Журамд дор дурдсан заалтыг дараах байдлаар өөрчлөн найруулсугай.
  - Журмын 2.10-ын “батлагдсан төсвийн хуваарийг эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр” гэснийг “батлагдсан төсвийн хуваарийг хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангилал бүрээр” гэж;
  - Журмын 2.16-ын “Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн гүйлгээний мэргэжилтнүүд” гэснийг “Төв төрийн сан, Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгж, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтнүүд” гэж;
  - Журмын 2.17-ын “Төв төрийн сан, аймаг, нийслэл, дүүргийн” гэснийг “Төв төрийн сан, Төрийн захиргааны төв байгууллага, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн” гэж;
  - Журмын 5.7-ын “сумын төрийн сангийн төлөөлөгч” гэснийг “санхүүгийн албаны дарга буюу сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч” гэж;
  - Журмын 5.9-ийн “Журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрхүүдийг нэг албан тушаалтанд давхардуулан олгохгүй бөгөөд өөрт оногдсон эрхээс өөр эрхээр системд нэвтэрч ажил үүрэг гүйцэтгэхийг хатуу хориглоно.” гэснийг “Журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрхүүдийг нэг албан тушаалтанд давхардуулан олгохгүй бөгөөд өөрт оногдсон эрхээс өөр эрхээр системд нэвтэрч ажил үүрэг гүйцэтгэхийг хориглоно. Журмын энэхүү заалт нь сумын санхүүгийн албаны албан тушаалтанд хамаарахгүй болно.” гэж.
- 1.2. Журмын 3 дугаар бүлгийг бүхэлд нь хүчингүйд тооцон, дор дурдсанаар шинэчлэн найруулсугай.
  - 3.1 “3”– системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Системийн функционал администратор. Ажил үүргийн хуваарь:
    - ЗГСУМС-ийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган, холбогдон ажиллаж буй хэрэглэгчдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, систем дээр шинээр

САНГИЙН ЯАМНЫ АРХИВ  
ХУУЛБАР ҮНЭН  
Бүртгэлийн № 42  
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  
Архивын эрхлэгч Н. Хуурагч  
Нийт 4 хуудас 20 15 он 5 сар 17 өдөр

000315

- данс нээх болон бэлтгэн нийлүүлэгч оруулах, системийн хэрэглэгчийн бүртгэл хийх болон эрх тогтоох, системийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.
- сар бүрийн төсвийн хуваарийг хөтөлбөр, зориулалт, эдийн засгийн дэлгэрэнгүй ангиллын дагуу төрийн сангийн програм руу хөрвүүлэн оруулах ажлыг гүйцэтгэх.

3.1 “4”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд системд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан системд зөвхөн “харах” эрхтэйгээр оролцоно. Үүнд: төв төрийн сан болон нийслэлийн төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн, Төв төрийн сангийн газар, хэлтсийн дарга нар. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- ТБ2, ТБ1, төсөв, төсвийн шилжүүлэг, ТБ1 шилжүүлэг, Зардлын ваучер, Журнал ваучер болон системээс гарах тайлангуудыг зөвхөн харах эрхтэйгээр оролцоно
- Бэлтгэн нийлүүлэгч нэмэх.

3.2 “5”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Төв төрийн сангийн банк хоорондын клирингийн гүйлгээ хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтан. Ажил үүргийн хуваарь:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2, системээс гарах тайлангууд харах, зардлын гүйлгээ баталгаажуулах, бэлнээр борлуулалт засах, нэмэх, устгах, хадгалах, гүйлгээ дамжуулах эрхтэйгээр оролцоно.

3.3 “10”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн гүйлгээ баталгаажуулах мэргэжилтэн, сумын санхүүгийн албаны дарга буюу сумын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Гүйлгээ баталгаажуулах
- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах
- Бэлтгэн нийлүүлэгч нэмэх.

3.4 “11”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд сумын төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.5 “12”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд аймаг, нийслэл, дүүргийн төрийн сангийн төсвийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах.

3.6 “13”- системийн ажил үүргийн ангилалд аймгийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хувьд:

- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, хадгалах
- ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах.

3.7 “14”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд дүүргийн төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.8 “15” системийн ажил үүргийн энэ ангилалд аймгийн төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.9 “16”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд нийслэлийн төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.10 “17”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн нэгжийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах
- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.11 “18”- системийн ажил үүргийн ангилалд нийслэл, дүүргийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ерөнхий нягтлан бодогч, төсвийн байгууллагын тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хувьд:

- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- Төсөв, ТБ1, ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах.

3.12 “19”- системийн ажил үүргийн ангилалд нийслэл, дүүргийн гүйлгээ баталгаажуулах мэргэжилтэн. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хувьд:

- Гүйлгээ баталгаажуулах
- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- Төсөв, ТБ1, ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах
- Бэлтгэн нийлүүлэгч нэмэх.

3.13 “20”- системийн ажил үүргийн ангилалд аймгийн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагын хувьд:

- Гүйлгээ баталгаажуулах
- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- Төсөв, ТБ1, ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах
- Бэлтгэн нийлүүлэгч нэмэх.

3.14 “21”- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Сангийн яамны Төрийн сангийн газрын санхүүжилт, тайлан бүртгэлийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан ерөнхийлөн захирагчдын байгууллагуудын хүрээнд:

- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах
- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах

- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах

- ТБ2, Зардлын ваучер болон системээс гарах тайлангууд харах.

3.15 "22"- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Сангийн яамны Төрийн сангийн газрын Төлбөр тооцооны хэлтсийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан ерөнхийлөн захирагчдын байгууллагуудын хүрээнд:

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах

- Зардлын ваучер(гүйлгээ оруулах) нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах.

3.16 "29"- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Зарим төвлөрсөн төсөвт байгууллагуудын санхүүжилтийн мэргэжилтнүүд. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах

- ТБ1, ТБ1 шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах

- Төсөв, төсөв хоорондын шилжүүлэг нэмэх, засах, устгах, харах, хадгалах

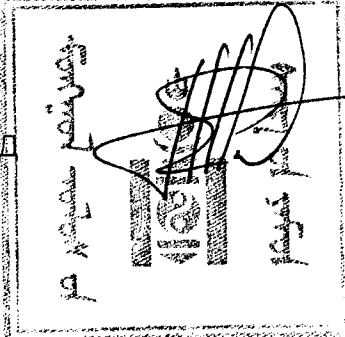
- ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах.

3.17 "31"- системийн ажил үүргийн энэ ангилалд Гааль, татварын ерөнхий газрын мэргэжилтэн. Ажил үүргийн хуваарь хариуцсан байгууллагуудын хүрээнд:

- Журнал ваучер нэмэх, засах, устгах, хадгалах

- Төсөв, ТБ1, ТБ2 болон системээс гарах тайлангууд харах.

Хоёр. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн сангийн газар /С.Наранцогт/, Төсвийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар болон аймаг, нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн дарга, төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

САЙД  Ж.ЭРДЭНЭБАТ